



## PRAKTIKAJUHE

<b>Õppeaine nimetus:</b>	<b>Inseneripraktika II</b>
<b>Õppeaine kood:</b>	<b>ÕMO315</b>
<b>Õppeaine maht:</b>	6 EAP
<b>Hindamisviis:</b>	Arvestus
<b>Õppekava nimetus:</b>	Rõiva- ja tekstiiliala ressursikorraldus

### 1. Praktika toimumise aeg ja eesmärk

Praktika toimub 7. semestril. Õppeaine maht on 156 tundi (6 EAP).

Praktika tuleb sooritada vastavalt kokkuleppele 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 (vt 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 sooritamise ettevõtteks võib olla ka ettevõtte, kus tudeng sooritas Inseneripraktika I. See võimaldab ettevõtte tööprotsessides ajaliselt pikemalt ja sisuliselt süvendatumalt osaleda.

**Praktika deklaratsioon tuleb esitada koolipoolsele praktikajuhendajale enne praktika algust.**

Vajadusel on koolipoolne praktikajuhendaja 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**

- kollektsoonide koostamise põhimõtted ja tuumiksortiment;
- kollektsooni 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 müügiotsuses, kes ja kus on kaasatud probleemide lahendamisesse, millisel tasandil see toimub);

- hankekanalid;
- turundustegevus;
- turustuskanalid;
- hinnapoliitika ettevõttes, toote hinnakujundus;
- ettevõtte sihtturg, võrdlus konkurentidega;
- müügitööstuse strateegia, taktika ja tasuvus;
- kaopluse müügitöö korralduse analüüs (kuidas on korraldatud kaopluse töö, kes vastutab, milline on tööjaotus, kaopluse tähtsus ettevõtte struktuuris, äriidee, koolitused, kauba sortiment, kaopluse 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.

Praktikaaruande struktuur:

1. Tiitelleht;
2. Ettevõttepoolse 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-

Praktikaaruanne peab olema vormistatud vastavalt TTK kirjalike tööde vormistamise juhendile.

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**

Praktikajuhendaja korraldab aruannete hindamise ja kaitsmise.

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

**INSENERIPRAKTIKA II 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 kavandatud aeg (kuupäevad): .....

Praktikakoha esindaja allkiri: .....

**Kooskõlastatud praktikajuhendajaga:**

Nimi: .....

Allkiri: .....

Kuupäev: .....

**INSENERIPRAKTIKA II 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: .....