



PRAKTIKAJUHEND

Õppeaine nimetus:	Ettevõttepraktika II
Õppeaine kood:	ÕRK261
Õppeaine maht:	6 EAP
Hindamisviis:	Arvestus
Õppekava nimetus:	Moetööstus
Spetsialiseerumine:	Ressursikorraldus

1. Praktika toimumise aeg ja eesmärk

Praktika toimub 5. 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 praktika ettevõttest kui organisatsioonist;
- ettevõtte struktuuri ja töökorraldusega tutvumine;
- osalemine ettevõtte müügitöös ja klienditeeninduses;
- individuaalsete ja meeskonnatöö kogemuste omandamine;
- läbi eneseanalüüsi isikuomaduste ja kutseoskuste arendamine.

2. Praktikakoha valik

Praktikakohaks peab olema ettevõtte, kelle tegevus eeldab keskkonda reguleeriva seadusandluse järgimist ning kelle tegevusalaks on rõiva- või muude tekstiiltoodete või tekstiili sisaldavate toodete (mööbel, jalatsid, kotid, mänguasjad vm.) jaekaubandus.

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 praktikajuhendajale enne praktika algust.

Vajadusel 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 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) ettevõttega tutvumine;
- 2) osakondade (spetsialistide) tööga tutvumine;
- 3) töö korraldamine (töökorraldus kaupluses, kaup, kollektiivid, sortiment, meeskonnatöö, partnerid);
- 4) müügitöö ja klienditeeninduse korraldamine ettevõttes;
- 5) ettevõttepraktika arvestus.

1) Ettevõttega tutvumine

- omandivorm, missioon, visioon, põhiväärtused, allüksused;
- ettevõtte struktuur, struktuuriüksuste omavaheline seos;
- asukoht, käive, töötajate arv;
- ettevõtte sisekorra eeskirjad;
- töörežiim, töökaitse ja ohutustehnika eeskirjad;
- tooted ja teenused, toodangu sihtgrupp, ettevõtte positsioon turul, kaubamärk;
- toodangu sortiment, mudelid, materjalid, furnituur, aksessuaarid;
- konkurendid, nende tugevused ja nõrkused;
- dokumentidega tutvumine, kauba saatedokumentide liikumine, korrastamine ja edastamine raamatupidamisele.

2) Osakondade (spetsialistide) tööga tutvumine.

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

3) Töö korraldamine

- kollektiivide väljapaneku põhimõtted;
- kaupade peamised hankeallikad ja suuremad koostööpartnerid;
- kaupade tellimise kord;
- pretensioonide lahendamine;
- meeskonnatöö väljendumine igapäevatoos.

4) Müügitöö ja klienditeeninduse korraldamine

- müügitöö korraldus;
- klienditeenindus;
- võimalused töö tulemuslikkuse suurendamiseks;
- turundustegevus;
- ettevõtte sihtturg;
- kaupluse müügitöö korralduse analüüs.

4. Praktikaaruanne

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

Praktikaaruanne peaks sisaldama kirjalikku ülevaadet ettevõtetest vastavalt praktika ülesannete sisule ning konkreetsete tööülesannete ja töötulemuste kirjeldust.

Praktikaaruande struktuur:

- Tiitelleht;
- Ettevõttepoolse juhendaja hinnang (vormil Lisa 2);
- Sisukord;
- Sissejuhatus (praktika eesmärgid, praktikakoha ja praktikaaruande sisu lühike tutvustus);
- Ettevõtte lühikirjeldus (peamised tegevusvaldkonnad, eesmärgid, strateegia, juhtimisstruktuur, personal vt p 1 Ettevõttega tutvumine);
- Ettevõtte tegevuse ja töökorralduse kirjeldus (vt p 3 Töö korraldamine ja p 4 Müügitöö ja klienditeeninduse korraldamine);
- Seletuskiri, kus antakse ülevaade praktikal täidetud ülesannetest ja praktika käigus saadud kogemustest ning antakse analüütiline hinnang praktika sooritusele üliõpilase poolt;
- Kokkuvõte (olulisemate tulemuste ülevaade).

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 praktika ettevõtte 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.

ETTEVÕTTEPRAKTIKA 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;
- müügitöö ja klienditeeninduse korraldamine;
- praktika 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:

ETTEVÕTTEPRAKTIKA 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 konkreetsed 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:.....