



## PRAKTIKAJUHEND

<b>Õppeaine nimetus:</b>	<b>Diplomipraktika</b>
<b>Õppeaine kood:</b>	<b>ÕRK304</b>
<b>Õppeaine maht:</b>	9 EAP
<b>Hindamisviis:</b>	Arvestus
<b>Õppekava nimetus:</b>	Moetööstus
<b>Spetsialiseerumine:</b>	Tehnoloogia ja tootearendus

### 1. Praktika toimumise aeg ja eesmärk

Praktika toimub 8. semestril. Maht on 234 tundi (9 EAP).

Praktika tuleb sooritada vastavalt kokkulepele ettevõttega (ettevõtetega), kus praktika sooritatakse.

#### 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;
- tööuuringute teostamine ja normeerimine;
- ettevõtte spetsialistide töös vahetu osalemine;
- ettevõtte osakondade (spetsialistide) tööga tutvumine;
- individuaalsete ja meeskonnatöö kogemuste omandamine;
- lõputööks empiirilise materjali kogumine.

### 2. Praktikakoha valik

Praktikakohaks peab olema ettevõtte, kelle tegevus eeldab keskkonda reguleeriva seadusandluse järgimist või probleemide tundmist.

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.

**Praktika deklaratsioon tuleb esitada koolipoolsele praktikajuhendajale 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 sellest millega ettevõtte tegeleb, tegevuse peamised eesmärgid, ettevõtte iseloomustus, strateegia, juhtimisstruktuur, peamised tegevusvaldkonnad, kasutatavad tehnoloogiad, personalivajadus ja selle rahuldamine, personali valiku ja värbamise põhimõtted, personali arendamine ja koolitamine), mis kajastuvad hiljem praktikaaruandes.

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

**Praktika jaotub:** (soovitav päevade arv)

• ettevõttega tutvumine	1 päev
• osakondade (spetsialistide) tööga tutvumine	6 päeva
• töö korraldamine mingis tootmisstaadiumis (juurdelõikus, õmblus, viimistlus)	7 päeva
• töö normeerimine, töövõtete õpetamine	5 päeva
• lõputöö soorituseks vajalike uuringute teostamine	10 päeva
• praktika esitlus	1 päev
<b>Kokku</b>	<b>30 päeva</b>

#### Ettevõttega tutvumine

- asukoht, käive, töötajate arv;
- omandivorm, missioon, visioon, põhiväärtused, allüksuste täpne nimetus;
- 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.

#### Osakondade (spetsialistide) tööga tutvumine

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

#### Töö korraldamine mingis tootmisstaadiumis

Üliõpilane tegeleb töö jaotamisega ja korraldamisega terve tööpäeva vältel täites töökorraldaja, meistri, juhataja vms. ülesandeid ja lahendades tootmistöös ettetulevaid küsimusi.

#### Töö normeerimine, töövõtete õpetamine

- tööliste juhendamine töökohal;
- tööliigutuste ja töövõtete õpetamine;
- töökoha ratsionaalne ja ergonoomilistele nõuetele vastavalt korraldamine.

#### Tööuuringud

- abiaja uuringud kahel tööetapil;
- tööliste jõudluse uuringud kahel tööetapile;
- normaalaja uuringud kahele tööetapile;
- lõputööks vajalikud uuringud.

### 4. Praktikaaruanne

Üliõpilane on kohustatud esitama praktikaaruande hiljemalt praktika lõppedes. Aruanne peaks sisaldama konkreetsete tööülesannete ja töötulemuste kirjeldust.

Praktikaaruande struktuur:

1. Tiitelleht;
2. Ettevõttepoolse juhendaja hinnang (Lisa 2);
3. Sissejuhatus, kus on praktikakoha lühike tutvustus ja praktika põhilised eesmärgid;
4. Ettevõtte lühikirjeldus;
5. Päeviku osa, kus antakse ülevaade praktilisel täidetud ülesannetest ja praktika käigus saadud kogemustest;
6. Kokkuvõttev hinnang.

Aruanne 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 TTK-s korraldab aruannete hindamise ja kaitsmise.

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

## DIPLOMIPRAKTIKA DEKLARATSIOON

Üliõpilase (praktikandi) nimi: .....

Praktikakoha (ettevõtte) nimetus ja asukoht: .....

.....

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

- ettevõttega tutvumine;
- erinevate tootmisstaadiumite töökorraldusega tutvumine;
- töökorraldaja ülesannete täitmine;
- tööuuringute teostamine, töö normeerimine;
- 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:**

Õppejõu nimi: .....

Allkiri: .....

Kuupäev: .....

**DIPLOMIPRAKTIKA HINDAMINE**

*(täidab praktikakoha esindaja pärast praktika toimumist)*

Praktika toimumise aeg .....  
Praktika toimumise koht .....  
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 seonduvad täiendavad kommentaarid.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Hinne:** .....

Juhendaja: ..... amet .....  
telefon/e-post.....  
Allkiri ..... Kuupäev .....

**Praktika sooritatud** *(täidab TTK poolne praktikajuhendaja)*

Tulemus ..... Kuupäev ..... Juhendaja.....