

AINEPROGRAMM

Õppeaasta: 2021/2022
Semester: Sügissemester

Aine kood: MTI008
Aine nimetus: Tutvumispraktika
Observation Practical Training

Õppejõud: Heli Freienthal (Lektor)
Maht: 3.00 EAP
Õppetöö keel: Eesti keel

Eesmärk: Luua võimalused saada esmane ülevaade ettevõtte/asutuse töökorraldusest ja infosüsteemist ning arendada oma teoreetilisi ja praktilisi oskusi.

Kursuse lühikirjeldus: Organisatsioon ja juhtimine. Tööõigus, töötervishoid ja –ohutus.

Õppeaine hindamisviis: arvestus (mitteeristav)

| Õpiväljundid | Hindamismeetodid | Hindamiskriteeriumid |
|---|---|---|
| ÕV1 Praktika läbinud üliõpilane: <ul style="list-style-type: none">• selgitab organisatsiooni kui süsteemi erinevate osade omavahelisi koosmõjusid strateegiliste eesmärkide saavutamisel;• lähtuvalt kehtivast seadusandlusest hindab ettevõtte /asutuse töökeskkonna ohutuse ja töökorraldusega seonduvat. | Hindamismeetodid: praktikaaruanne, ettevõttepoolse juhendaja hinnang ja praktikandi enesehinnang ning praktika kaitsmine koolis. | "A" saamise tingimus — Esitatud on nõuetele vastav prakaktikaaruanne, mis sisaldab selgitust kõigi praktikaülesannete täitmise kohta. Esitatud on mõlemapoolselt täidetud ja allkirjastatud hinnanguleht ning võetud asjakohaselt sõna seminaris. "MA" saamise tingimus — Mõni arvestuse saamiseks vajalik komponent on puudu. |

Õppetöö sisu: Käsitletavad teemad
Organisatsioon ja juhtimine. Tööõigus, töötervishoid ja –ohutus.

Eelnevate õpingute käigus on üliõpilane:

- rakendanud tööõiguse õigusakte erialaste probleemsituatsioonide lahendamisel;
- hinnanud töökeskkonna seisundit ning rakendanud õigusaktidest tulenevaid töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid erialaste situatsioonide lahendamisel;
- selgitanud tuleohutusnõudeid ja hinnanud asutuse üldist tuleohutusolukorda;
- tuginedes peamistele organisatsioonikäitumise ja juhtimise peamistest teooriatele analüüsinud probleemsituatsioone ja pakkunud välja lahendusviise;
- rakendanud kontoritöö tarkvara tasemel, mis võimaldab nõustada teisi kasutajaid.

Iseseisev töö: Praktika ülesanded

o Ettevõtte või asutuse üldise töökorraldusega tutvumine.

o Kirjeldab ettevõtte üldandmeid (omandivorm, asukoht), põhitegevust ja eesmärke ning toob arengukavast välja ettevõtte strateegia instrumendid (missioon, visioon, põhiväärtused).

- o Esitab ettevõtte olulisemad tegevusnäitajad, nt müügitulu, töötajate arv, tegevuspiirkond, konkurentide arv jms.
- o Esitab graafiliselt organisatsiooni struktuur töökohtade lõikes ning määrab struktuuritüübi. Hindab struktuuri sobivust strateegiliste eesmärkide saavutamiseks.
- o Kirjeldab praktikaorganisatsiooni üldist töökorraldust (nt kuidas edastatakse töökäsku, kuidas töötajad teavad, mida nad tööjuures tegema peavad jne) ja oma tegevust praktiliselt. Selgitab tööprotsesside ja – korraldust reguleerivate dokumentide õiguspärasust.
- o Iseloomustab lühidalt organisatsiooni motivatsioonisüsteemi, annab hinnangu selle sobivusele lähtuvalt õpitud teooriatest.
- o Kirjeldab organisatsioonikultuuri (sümbolid, inimeste väärtustamine, sotsiaalne vastustus, põhiväärtuste ilmnemine igapäevases töös, juhtkonna tegevus ühtse organisatsioonikultuuri saavutamiseks) ning määrab organisatsioonikultuuri tüübi lähtuvalt ühest vabalt valitud organisatsioonikultuuri teooriast. Toob välja avastatud tugevused ja nõrkused.
- o Kirjeldab uue töötaja töökeskkonna ja –ohutuse alase juhendamise protseduuri, sh praktikantide juhendamist; loetleb juhendamise käigus tutvustatud dokumente (3-5); kirjeldab töökeskkonna alase tegevuse korraldusega seotud, sh töökeskkonnaspetsialisti või –voliniku tegevust organisatsioonis; toob näiteid ohutusmärgistuse kasutamise kohta organisatsioonis; tutvub ettevõtte/asutuse riskianalüüsi kirjaliku dokumendiga (otsib välja, millise riskihindamise mudeli alusel on riskianalüüs läbi viidud; nimetab dokumendis toodud ohutegurite grupid ja iga ohutegurite grupi kohta vähemalt kaks konkreetset ohutegurit); toob näiteid kasutatavate parendusmeetmete kohta.

Moodle kursus: <https://moodle.tktk.ee/course/view.php?id=2235#section-0>

Lisainfo: Vastavalt praktika ülesannetele koostab praktikant praktikaaruande. Aruande sissejuhatuses esitab praktikant oma praktika üldandmed (aja ja koha ning ettevõttepoolse juhendaja nime ja ametikoha), Samuti praktikale püstitatud isiklikud eesmärgid. Aruande sisus selgitab praktikant ülesannete kaupa nende täitmist, analüüsib ja hindab tulemusi lähtuvalt õpitud teoreetilistest seiskuohtadest. Aruande kokkuvõttes teeb praktikant kokkuvõtte oma praktikast, tuues välja praktikaettevõttes omandatud uued teadmised, oskused. Ettevõttepoolse juhendaja hinnang praktikandi toimetulekule ja praktikandi enesehinnang – ettevõttepoolne juhendaja annab praktikandile kirjaliku hinnangu (hinnanguleht). Samal lehel hindab ennast ka praktikant. Hinnanguleht allkirjastatakse digitaalselt. Nõutud dokumendid esitatakse e-kursusel selleks ettenähtud kohta.