**Järvamaa Kutsehariduskeskus**

Paide õppekoht

**Veokorraldaja-logistik, tase 4**

**VK-………..**

**PRAKTIKA ARUANNE**

Praktikant ...............................................................................................

Praktika koht...........................................................................................

Praktika aeg ............................................................................................

Praktika kestvus …………………………………………………………….

Praktikaaruanne on esitatud koolile

*Kuupäev, allkiri*

202…/202… õ. a.

# sisukorD

[SISUKORD 2](#_Toc63006331)

[PRAKTIKAARUANDE VORMISTAMINE 3](#_Toc63006332)

[PRAKTIKA PROGRAMM 4](#_Toc63006333)

[VÕTMEPÄDEVUSTE HINDAMINE 8](#_Toc63006334)

[Praktika päeviku täitmise juhend 10](#_Toc63006335)

[Praktikapäevik 11](#_Toc63006336)

[KIRJALIK ARUANNE (juhend) 13](#_Toc63006337)

# PRAKTIKAARUANDE VORMISTAMINE

Praktikaaruande osad:

1.Õpilase individuaalne praktikakava/hinnanguleht, programm

2.Praktikapäeviku täitmise juhend

3.Praktikapäevik

4. Võtmepädevuste hindamine

5.Praktikaaruande koostamise juhend

* Õpilane esitab praktikaaruande juhtõpetajale korrektselt vormistatuna paberil või digitaalse õpimapina „Tahvlis“ peale praktikat 10 tööpäeva jooksul.

# PRAKTIKA PROGRAMM

**Õppegrupp: VK**

**Eriala: Veokorraldaja - logistik, tase 4**

**Praktika aeg: Õppeperioodi jooksul**

**Praktika kestus: 15 EKAP ( 390t)**

**Praktika eesmärgid:**

Õpetusega taotletakse, et õpilane tutvub praktika käigus ettevõtte töökeskkonna ja -korraldusega, täidab vastutustundlikult tööülesandeid, arendades seeläbi isiksuse omadusi, meeskonnatöö- ja kutseoskusi, mõistab töötervishoiu, töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust.

Praktikaga taotletakse, et õpilane saab ülevaate praktikaettevõtte organisatsioonist, harjub reaalse töökeskkonnaga, arendab logistiku abile vajalikke isikuomadusi ja kutseoskusi.

Praktika käigus saab õpilane teoreetiliste ja praktiliste teadmiste rakendamise oskuse konkreetses töösituatsioonis ning motivatsiooni kutsealaseks tööks ettevalmistumisel. Praktikant töötab praktika ajal vastavalt ettevõtte võimalustele erinevates töölõikudes.

Praktikal saadud oskusi rakendab õpilane kutsealaste õpingute tõhustamiseks.

Enne praktikat seab õppija endale koostöös juhendajaga individuaalsed praktika eesmärgid.

|  |  |
| --- | --- |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid/teemad** |
| Õpilane:1. Tunneb ettevõtte töökorraldust, vastava töökohaga seotud juhendeid ja
2. Mõistab töötervishoiu ja töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust;

töökeskkonda;  | * Selgitab ettevõtte töökorralduse põhimõtteid ja töökohaga seotud juhendites esitatut;
* Kirjeldab ettevõtte töökeskkonda, selle korraldust ning ettevõttes kasutatavaid keskkonnaohutusmeetmeid;

**Teemad:** Ettevõtte töökorralduse juhend Ettevõtte töötervishoiu ja keskkonnaohutuse juhendid. |
| 1. Täidab korrektselt praktikajuhendaja poolt antud veokorraldaja- logistiku tööülesandeid, väärtustab koostööd ja ausust ning on valmis kompromissideks;
 | * Täidab juhendamisel etteantud veokorraldaja – logistiku tööülesandeid, peab kinni tööajast ja kokkulepetest;
* Kasutab tööülesandeid täites asjakohaseid töömeetodeid, - vahendeid, materjale ning **erialaseid** teadmisi;
* Tuleb toime erinevates situatsioonides ja meeskondades;
* Osaleb protsessis, mis selgitab välja klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, lähtudes ettevõtte tööpõhimõtetest;
* Kirjeldab töövarjuna läbitud tööülesandeid ja –protsesse.

**Teemad:** * Kauba maanteevedude korraldamine
* Teenuste ostu-müügiprotsessis osalemine
* Kaubavarude täiendamine
* Ostuprotsessid
* Laotoimingute sooritamine

Moodulites “Kauba maanteevedude korraldamine“, „Kaubavarude täiendamine“ käsitletud teemad. |
| 1. Rakendab kliendikeskse teeninduse üldpõhimõtteid vastavalt tööülesandele, kasutades selleks kaasaegseid infotehnoloogilisi lahendusi
 | * Osaleb protsessis, mis selgitab välja klientide vajadused ja pakub sobiva teenuse, lähtudes ettevõtte tööpõhimõtetest.

**Teemad:** * Klientide/tarnijatega suhtlemine vastavalt ettevõtte töökorraldusele.
* Klienditeenindusprotsessis osalemine

Moodulites „Klienditeenindus“ ja „Infotehnoloogia logistikas“ käsitletud teemad. |
| 1. Analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib tehtud tööd nõuetekohaselt.
 | * Koostab ja esitab õigeaegselt praktika nõuetekohase dokumentatsiooni ning annab hinnangu läbitud praktikale
* Õpilane vormistab praktika jooksul praktikaaruande ja praktikapäeviku vastavalt kooli juhendmaterjalis esitatud nõuetele
* Õpilane vormistab eneseanalüüsi seades endale individuaalsed õpieesmärgid lähtuvalt õppekavast.
* Õpilane teeb praktikaseminaril läbitud praktika kohta ettekande.

NB! Praktikaaruande koostamise juhend |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jrk.nr | **Praktika ülesanded (põhiülesanded)** | Tunde |
| 1. | Tutvumine praktikaettevõtte töökorralduse, hügieeninõuetega.Tööohutusealane juhendamine  |  |
| 2.  | Lao tehnoloogiatega tutvumine. Laos kasutatavad riiulid ja kasutatavate seadmete kasutamine kauba teisaldamiseks |  |
| 3. | Laotöö toimingud ja kaubavarude täiendaminekauba vastuvõtmine, kauba hoiukohtadele paigutamine, hoiukohtade hooldamine ja kauba siirdamine, kauba komplekteerimine, kauba ühitamine, pakkimine, loovutamine, osalemine inventuuri protsessis. |  |
| 4. | Ostuprotsess. Ostutoimingute tegemine kaubavarude täiendamiseks. Tarnijate valik ja hindamine. |  |
| 5. | Töö infosüsteemis. Erialaste arvutiprogrammide kasutamine erinevates tööprotsessides |  |
| 6. | Kauba maanteevedude korraldamine: Saadetiste otsimine ja veotellimuste käsitlemineTellimused ja nende käsitlemine Veolepingud ja veodokumentatsioonVeohinna kalkuleerimine ja veoarvete koostamine Veovahendi valik, koormate komplekteerimine, veoste laadimise ja kinnitamise nõuded Veomarsruutide koostamine ja veovahendi liikumise jälgimineJuhi töö – ja puhkeaeg Päringud, pakkumised, ostu- ja müügitellimused. Veateadete, pretensioonide ja reklamatsioonide registreerimine ja edastamine ning vajadusel käsitlemine |  |
| 7. | Klientide teenindamine ja erialase võõrkeeleoskuse täiendamine |  |
| 8. | Võimalusel sooritab praktikant kokkuleppel praktikakohaga lisaülesandeid vastavalt enda seatud praktika eesmärkidele: |  |
|  | Praktika aruande koostamine  |  |
|  | **Kokku tunde** | **390**  |

# VÕTMEPÄDEVUSTE HINDAMINE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hindamiskriteeriumid | Ettevõtte hinnang | Õppija enesehinnang |
| vajab arendamist | tuleb toime juhendamisel | tuleb toime iseseisvalt | vajan arendamist | tulen toime juhendamisel | tulen toime iseseisvalt |
| Erialased teadmised |   |   |   |   |   |   |
| Tööaja efektiivne kasutamine |   |   |   |   |   |   |
| Tööülesannete täitmise korrektsus |   |   |   |   |   |   |
| Vastutustunne tööülesannete täitmisel |   |   |   |   |   |   |
| Koostöövalmidus |   |   |   |   |   |   |
| Suhtlemine kolleegidega |   |   |   |   |   |   |
| Asjakohane omaalgatus |   |   |   |   |   |   |
| Korrektne keelekasutus s.h võõrkeele oskus |  |  |  |  |  |  |
| Pingelises olukorras toimetulek |  |  |  |  |  |  |
| Toimetulek IKT vahenditega |  |  |  |  |  |  |
| Töökoha kord |   |   |   |   |   |   |
| Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine |   |   |   |   |   |   |

Iseloomustus praktikandile

 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Praktika kokkuvõttev hinnang …………………….

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………………………………………………..

#

# Praktika päeviku täitmise juhend

1. Praktikapäevikut täita iga nädal, põhjendades tegevusi, kirjeldades teostavaid töid, töökorralduse ratsionaalsust ja tõhusust, töös esinenud probleeme, juhtumeid, milliseid otsuseid pidin ise vastu võtma, minu vastutuse ulatust jm.
2. Iga nädal anda õpitule enesehinnang: kas tulin toime iseseisvalt, vajasin juhendamist, mida õppisin jne
3. Korduvate tegevuste korral ei ole põhjalik kirjeldus teistkordselt vajalik.
4. Tööde ja tegevuste kohta avaldada oma tähelepanekuid ja seisukohti.

**NB! Hea teada õppeinfosüsteemis „Tahvel „praktikapäeviku täitmisest;**

* Ettevõtte juhendajale genereeritakse unikaalne url ja saadetakse meilile, mille kaudu ta pääseb ligi päevikule alates päeviku koostamise hetkest kuni lepingu lõpuni + 30 päeva. Vastasel juhul kuvatakse teade „Praktikalepingu lõpust on möödunud üle 30 päeva“.
* Kui juhendajad lisasid kommentaari õppija päeva kohta, siis õppijal ei ole võimalik vastava kande kuupäeva muuta.
* Kui ettevõttepoolne juhendaja on lisanud päevikusse arvamuse, siis õppija jaoks läheb päeviku täitmine lukku ja jääb ainult vaatamise õigus.

Vaata täpsemalt TAHVEL [praktikapäeviku täitmise juhendit](https://juhendid.hitsa.ee/index.php/Ettev%C3%B5tte_poolne_praktika_juhendajaSee%20) !

# Praktikapäevik

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Töönädal/ kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Töönädal/ kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Praktikajuhendaja hinnang õppeprotsessile …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… Allkiri ……………

# KIRJALIK ARUANNE (juhend)

Praktikaaruande vormistamisel õpilane järgib Järvamaa Kutsehariduskeskuse õpilastööde vormistamisnõuete juhendit. <https://www.jkhk.ee/et/opilastoode-vormistamine>

**SISSEJUHATUS**

Millises ettevõttes praktika sooritasid (valiku põhjus)?

Millised eesmärgid on seoses praktikaga?

1. **PRAKTIKAKOHA ÜLDANDMED (**kirjutage ettevõtte andmed)

Ettevõtte nimi

 Ettevõtte juhi nimi

 Ettevõtte praktikajuhendaja nimi

 Kontakttelefon

 Postiaadress

1. **PRAKTIKAETTEVÕTTE ÜLDISELOOMUSTUS** *(kirjuta täislausetega, küsi andmeid praktika ajal juhendajalt või juhatajalt)*
	1. ***Tegevusvaldkond/ pakutavad tooted ja teenused***.
	2. ***Ettevõtte juhtimine (struktuur, ametikohad).***
	3. ***Ettevõtte tegevuse analüüs*** *(Kuidas ettevõte näeb oma tulevikku? Milliseid arenguid ette näeb? Kas kliente on piisavalt?).*
	4. ***Tehnilise varustuse iseloomustus*** *(Millised on seadmed ja vahendid? töökohtade arv? jms).*
2. **PRAKTIKA KÄIK JA HINNANG**
	1. ***Tööohutuse alane juhendamine*** *(kirjelda, kuidas sind juhendati tööohutusalaselt).*
	2. ***Teostatud tööd ja nendega toimetulek*** *(tööde nimetamisel lähtu õpiväljunditest ja hindamiskriteeriumitest)*
	3. ***Tööde organiseerimine***
	4. ***Praktika juhendamine***
3. **ENESEANALÜÜS**

 **4.1** ***Hinnang ettevalmistusele*** (teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase praktika tegevusteks – enda tugevad ja nõrgad küljed).

**4.2** ***Hinnang toimetulekule*** (praktika käigus sooritatud tööde ja tegevuste loetelu ja tööülesannetega toimetuleku analüüs. Millised tööülesanded olid lihtsad (kirjuta põhjus), millised tööülesanded olid rasked(kirjuta põhjus).

**4.3** ***Hinnang uutele teadmistele ja oskustele*** (mida uut ja huvitavat kogesid ja õppisid praktika ajal) ?

1. **KOKKUVÕTTEV HINNANG PRAKTIKALE** *(oma arvamus praktikakohast, töökorraldusest, mida õppisid juurde, millisele õppijale praktikakoht sobib jms)*

 **KASUTATUD ALLIKAD**

Kasutatud allikate loetelu ja lingid

 **LISAD**

 Pildid, fotod, joonised, skeemid, tabelid.

.