**Järvamaa Kutsehariduskeskus**



**PRAKTIKA JUHEND**

**LAOTÖÖTAJA, TASE 4**

**TÖÖKOHAPÕHINE ÕPE**

Õpilane......................................................................................................................................

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

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

Praktika aruanne on esitatud koolile ………………………………………………………………………………….

*Kuupäev, allkiri*

20.…/20.… õ. a.

# PRAKTIKAARUANDE VORMISTAMINE

Praktikaaruande osad:

1. Õpilase individuaalne praktikakava/hinnanguleht, praktika programm

2. Sisuline aruanne

3. Praktikapäeviku täitmise juhend

4. Praktikapäevik

* Praktikaaruanne tuleb esitada korrektselt vormistatuna paberkandjal või õpimapina digitaalselt „Tahvlis“.
* Õpilane esitab praktikaaruande juhtõpetajale peale praktikat 10 tööpäeva jooksul

**PRAKTIKA PROGRAMM / ÕPIVÄLJUNDITE HINDAMINE**

**Õppegrupp: …………….**

**Eriala: Laotöötaja**

**Praktika algus: …../…../……….**

**Praktika lõpp: …../…../……….**

**Praktika kestus: 1040 tundi (26 nädalat)**

**Praktika eesmärk** Õpetusega taotletakse, et õppija arendab, täiendab ja rakendab teoreetilises õppetöös omandatud teadmisi ja oskusi praktilises töökeskkonnas, kujundab sotsiaalseid oskusi, isikuomadusi ja hoiakuid, mis tõstavad õpilaste valmisolekut tööeluks.

|  |
| --- |
| **Moodul – KAUBA VASTUVÕTMINE** |
| **Eesmärk:** Õpetusega taotletakse, et õppija omandab oskused kauba vastuvõtu kontrolliks ja ristlaadimiseks. Teeb vastuvõtuga seotud töid laos meeskonna liikmena, annab hinnangu oma tegevusele ning mõistab seejuures töötervishoiu, töö- ja keskkonnaohutuse tähtsust. |
| **Nõuded õpingute alustamiseks:** puuduvad  |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppija enese-hinnang** | **Praktika juhendaja hinnang** | **Konsen-suslik hinnang** |
| 1. Tuvastab veo- ja saatedokumentidelt adressaadi ja kauba vastavuse
2. Laadib kaubad maha veoühikult, järgides tööohutusnõudeid
3. Kontrollib kaubad, sorteerib ja tuvastab kauba vigastused järgides töö- ja keskkonnanõudeid
4. Teeb laos lisaväärtustoiminguid lähtudes kliendi vajadustest
 | * Tuvastab veo ja saatedokumentidelt saadetise adressaadi ja kauba vastavuse
* Jälgib veorežiimi tingimuste täitmist vastavalt kauba omadustele
* Tuvastab ja registreerib pakkeüksuste vigastused ning nende võimaliku mittevastavuse veodokumendil märgituga
* Laadib kaubad maha, kasutades sobivaid laoseadmeid ja töövahendeid
* Hindab iga pakkeüksuse seisundit ja fikseerib visuaalsed vigastused veodokumentides
* Sorteerib pakkeüksused, konsolideerib ja ristlaadib (cross-docking) lao- ja otsesaadetised
* Tuvastab tooted ja võrdleb nende koguste vastavust pakkedokumentidele ja ostutellimustele visuaalselt või elektroonselt
* Kontrollib toodete komplektsust vastavalt ette antud spetsifikatsioonile
* Koostab hoiuühikud lähtuvalt kauba eripärast ja hoiukohtade suurusest
* Registreerib lao infosüsteemis vastuvõetud tooteartiklid ja nende kogused, toodete realiseerimisajad, partiinumbrid jms
* Teeb lisaväärtustoiminguid ja registreerib tegevused lao infosüsteemis.
 |  |  |  |
| **Soovitatavad hindamismeetodid:** suuline vestlus, praktika. |
| **Hindamine:** Hinnatakse õpiväljundi saavutamist lävendi tasemel |

|  |
| --- |
| **Moodul – KAUPADE HOIUSTAMINE JA INVENTEERIMINE** |
| **Eesmärk:** Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ladude tüüpidest, laotehnoloogiatest ja oskused kaupade hoiustamiseks ning inventuuris osalemiseks. |
| **Nõuded õpingute alustamiseks:** puuduvad  |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppija enese-hinnang** | **Praktika juhendaja hinnang** | **Konsen-suslik hinnang** |
| 1. Eristab ladude tüüpe ja laotehnoloogiaid ning selgitab nende kasutamis-võimalusi
2. Paigutab kaupu hoiukohtadele arvestades kasutatavat hoiustamissüsteemi
3. Korrastab laos hoiukohti järgides töötervishoiu, töö- ja keskkonnaohutuse nõudeid
4. Osaleb inventuuris meeskonna-liikmena
 | * Eristab ladude tüüpe ja laotehnoloogiaid ning selgitab nende kasutamisvõimalusi
* Paigutab kaubad hoiukohtadele või edasise käitlemise alale järgides füüsikalisi hoiustamisnõudeid (niiskus, temperatuur), nõutavaid hoiustamisviise ja -juhiseid
* Registreerib hoiule paigutatud tooted tooteartiklite ja -koguste lõikes laoaadressidel manuaalselt või elektroonselt lao infosüsteemis
* Korrastab perioodiliselt hoiukohti eemaldades pakkematerjali jääke ja puhastades vajadusel kaupu vastavalt laos kehtivale korrale
* Kontrollib toodete koguste, laoaadresside ja realiseerimis-tähtaegade, partiinumbrite ja markeeringu vastavust laoarvestussüsteemis ja tegelikkuses ja teeb vajadusel korrektuuri lao infosüsteemis
* Tuvastab laoaadressid, laoartiklid ja nende kogused visuaalselt või elektroonselt, kasutades selleks digitaalseid vahendeid
* Fikseerib laoartiklite saldod, realiseerimistähtajad, seeria- või partiinumbrid inventuuri lugemislehel või käsiterminalis, kasutades käsiterminali lao tarkvara ja automaatse tuvastamise süsteeme
* Selgitab välja võimalikud saldovahede tekkimise põhjused
 |  |  |  |
| **Soovitatavad hindamismeetodid:** suuline vestlus, praktika. |
| **Hindamine:** Hinnatakse õpiväljundi saavutamist lävendi tasemel |

|  |
| --- |
| **Moodul – KAUBA VÄLJASTAMINE** |
| **Eesmärk:** Õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised ja oskused kauba komplekteerimises, pakkimises, laadimises, kinnitamises ja saadetiste väljastamises. |
| **Nõuded õpingute alustamiseks:** puuduvad  |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppija enese-hinnang** | **Praktika juhendaja hinnang** | **Konsen-suslik hinnang** |
| 1. Selgitab erinevate komplekteerimismeetodite ja tehnoloogiate kasutamise võimalusi laos
2. Komplekteerib väljastustellimusi kasutades laojuhtimissüsteemi
3. Pakendab komplekteeritud kaubad ja väljuvad saadetised arvestades nende eripära
4. Laadib saadetised veoühikusse ja kinnitab pakkeüksused vastavalt veoste laadimise ja kinnitamise nõuetele
5. Vormistab dokumendid saadetise väljastamisel
 | * Aktiveerib laojuhtimissüsteemis väljastustellimuse komplekteerimislehe
* Komplekteerib väljastustellimuse, kasutades laojuhtimissüsteemis seadistatud meetodeid (ühe tellimuse kaupa, mass-, rühm- või tsoonkomplekteerimine) käsiterminali või häälkomplekteerimise või märgutule juhitud komplekteerimise tehnoloogiat
* Valib toodete omadustele (kogus, maht või kaal) sobiva pakenditüübi (kaubaalus, väikepakend jm)
* Koostab komplekteeritud toodetest kompaktse pakkeüksuse
* Pakendab saadetised, arvestades kauba, veoahelas kasutatava transpordiliigi või veoviisi eripäraga
* Lisab saadetisele pakkelehe ja transpordietiketi(d) ja paigutab väljastatavad pakkeüksused väljastusalale
* Laadib saadetised veoühikusse lähtuvalt väljastustellimusest, juhendades vajadusel kaastöötajaid
* Kinnitab pakkeüksused vastavalt veoste laadimise ja kinnitamise soovitustele ja nõuetele
* Annab pakkeüksused ja kaubadokumendid üle, tuvastades eelnevalt kaubasaaja või vedaja isiku samasuse.
 |  |  |  |
| **Soovitatavad hindamismeetodid:** suuline vestlus, praktika. |
| **Hindamine:** Hinnatakse õpiväljundi saavutamist lävendi tasemel |

|  |
| --- |
| **Moodul – LAO KLIENDITEENINDUS** |
| **Eesmärk:** õpetusega taotletakse, et õppija omandab teadmised, oskused ja hoiakud klientide teenindamiseks laos. |
| **Nõuded õpingute alustamiseks:** puuduvad  |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppija enese-hinnang** | **Praktika juhendaja hinnang** | **Konsen-suslik hinnang** |
| 1. Teenindab kliente lao tellimuste väljastamisel vastavalt kehtivale korrale
2. Käsitleb klientide pretensioone ja reklamatsioone arvestades ettevõtte klienditeeninduse eesmärke
 | * Teenindab lattu saabunud kliente kooskõlas ettevõttes sätestatud klienditeeninduse põhimõtetega
* Suhtleb vajadusel lattu saabunud klientide ja tarnijate esindajatega
* Võtab vastu ja käsitleb tellimusi lähtudes laotöö töökorraldusest
* Vastab siseklientide päringutele, vahendades saadetise ja kaubaga seotud informatsiooni
* Registreerib saadetistega seotud kõrvalekalded ja edastab need seotud osapooltele ettevõttes kehtiva korra kohaselt
* Annab asjakohast infot pretensioonide ja reklamatsioonide tekkepõhjuste selgitamiseks ja lahendamiseks
* Kasutab võõrkeelsete dokumentide lugemiseks vähemalt üht võõrkeelt oma eriala piires
 |  |  |  |
| **Soovitatavad hindamismeetodid:** suuline vestlus, praktika. |
| **Hindamine:** Hinnatakse õpiväljundi saavutamist lävendi tasemel |

|  |
| --- |
| **Moodul – TÕSTUKID, NENDE HOOLDUS JA JUHTIMINE** |
| **Eesmärk:** Õpetusega taotletakse, et õpilane teostab laotöötoiminguid tõstukiga ohutult ning tunneb tõstuki igapäevahoolduse põhimõtteid. |
| **Nõuded õpingute alustamiseks:** puuduvad  |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppija enese-hinnang** | **Praktika juhendaja hinnang** | **Konsen-suslik hinnang** |
| 1. Selgitab ja liigitab tõstukite ehitust lähtuvalt lao tehnoloogia kasutusest
2. Kirjeldab igapäevase hoolduse põhimõtteid, järgides tõstukite kasutusjuhendeid ja ohutusnõudeid
3. Juhib tõstukit ohutult, teostades laotöötoiminguid
 | * Eristab tõstukeid ja selgitab nende kasutusvaldkondi
* Visualiseerib ja selgitab tõstukite ehitust ning juhtimisseadmeid
* Hindab tõstuki tehnilist seisundit ja viib läbi igapäevase hoolduse vastavalt tööülesandele
* Hindab ja põhjendab ohtlikke olukordi tõstukiga töötamisel
* Kirjeldab arusaadavalt töö käiku ja annab selle kohta asjatundlikke selgitusi
 |  |  |  |
| **Soovitatavad hindamismeetodid:** suuline vestlus, praktika. |
| **Hindamine:** Hinnatakse õpiväljundi saavutamist lävendi tasemel |

|  |
| --- |
| **Moodul – PRAKTIKA** |
| **Eesmärk:** Praktika mooduliga taotletakse, et õppija arendab, täiendab ja rakendab teoreetilises õppetöös omandatud teadmisi ja oskusi praktilises töökeskkonnas, kujundab sotsiaalseid oskusi, isikuomadusi ja hoiakuid, mis tõstavad õpilaste valmisolekut tööeluks. |
| **Nõuded õpingute alustamiseks:** puuduvad  |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppija enese-hinnang** | **Praktika juhendaja hinnang** | **Konsen-suslik hinnang** |
| * osaleb ettevõtte meeskonnatöös, järgides ettevõtte töökeskkonna,-tervishoiu ja -keskkonnaohutuse põhimõtteid
* täidab laotöötaja tööülesandeid, pidades kinni ettevõtte reeglitest töökorraldusele
* analüüsib ennast tööalaselt ning dokumenteerib enda tehtud tööd nõuetekohaselt
 | * Kirjeldab praktikaaruandes (päevikus) ettevõtte töökeskkonda,-tervishoiu ja -keskkonnaohutuse põhimõtteid
* Teeb kauba vastuvõtutoiminguid arvestades ettevõtte töökorraldust
* Paigutab kaubad hoiukohtadele arvestades kasutatavat hoiustamissüsteemi, kauba eripära
* Korrastab ja hooldab hoiukohti järgides tööjuhendeid
* Osaleb inventuuris meeskonnaliikmena
* Komplekteerib väljastustellimused järgides ettevõtte kvaliteedieesmärke
* Pakendab saadetised, arvestades kauba, veoahelas kasutatava transpordiliigi või veoviisi eripäraga ja keskkonnasäästlikkusega
* Laadib saadetised veoühikusse lähtuvalt väljastustellimusest, juhendades vajadusel kaastöötajaid
* Kinnitab pakkeüksused vastavalt veoste laadimise ja kinnitamise soovitustele ja nõuetele
* Väljastab saadetised kaubasaajale või vedajale järgides ettevõtte tööjuhendeid
* Täidab klienditeeninduse eesmärke vastutustundlikult
* Kasutab laoseadmeid (sh tõstukit) vastutustundlikult ja eesmärgipäraselt
* Koostab ja esitab õigeaegselt praktika nõuetekohaselt dokumentatsiooni ning annab hinnangu läbitud praktikale
 |  |  |  |
| **Soovitatavad hindamismeetodid:** suuline vestlus, praktika. |
| **Hindamine:** Hinnatakse õpiväljundi saavutamist lävendi tasemel |

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

**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 |   |   |   |   |   |   |
| Erialased oskused |   |   |   |   |   |   |
| Tööaja efektiivne kasutamine |   |   |   |   |   |   |
| Tööülesannete täitmise korrektsus |   |   |   |   |   |   |
| Vastutustunne tööülesannete täitmisel |   |   |   |   |   |   |
| Koostöövalmidus |   |   |   |   |   |   |
| Suhtlemine kolleegidega |   |   |   |   |   |   |
| Asjakohane omaalgatus |   |   |   |   |   |   |
| Töökoha kord |   |   |   |   |   |   |
| Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine |  |  |  |  |  |  |
| Korrektne keelekasutus sh. võõrkeele oskus |  |  |  |  |  |  |
| Pingelises olukorras toimetulek |  |  |  |  |  |  |
| Toimetulek IKT vahenditega  |   |   |   |   |   |   |

Iseloomustus praktikandile

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

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

**Täname meeldiva koostöö eest!**

**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**

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) ?

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

**KASUTATUD ALLIKAD**

Kasutatud allikate loetelu ja lingi

 **LISAD**

Pildid, fotod, joonised, skeemid, tabelid.

**PRAKTIKAPÄEVIKU TÄITMISE JUHEND**

1. Praktikapäevikut täita iga päev, 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, lähtudes tundides õpitust ja õpiväljunditest.
3. Korduvate tegevuste korral ei ole põhjalik kirjeldus teistkordselt vajalik.
4. Tööde ja tegevuste kohta avaldada oma tähelepanekuid ja seisukohti.
5. Praktikapäeviku kinnitab iga nädala lõpus allkirjaga praktika ettevõttepoolne juhendaja.

**Praktikapäevik**

| Nädal / kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang | Juhendaja allkiri |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Juhendaja hinnang ……….…………………………………………………………………………………………

Juhendaja allkiri