**Järvamaa Kutsehariduskeskus**

**PRAKTIKA JUHEND/PROGRAMM/ARUANNE**

**Puhastus- ja kodumajandus, tase 4**

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

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

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

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

*Kuupäev, allkiri*

201…/201… õ. a.

# PRAKTIKA PROGRAMM / HINNANGULEHT

**Õppegrupp: KM-16**

**Eriala: Puhastus- ja kodumajandus**

**Praktika algus: ...................................**

**Praktika lõpp: ...................................**

**Praktika kestus: 440 tundi (11 õppenädalat)**

|  |
| --- |
| **Mooduli nimetus: PRAKTIKA** |
| **Eesmärk:** Õpetusega taotletakse, et õppija mõistab tervisliku toitumise ja toitlustamise põhialuseid, valmistab toite erinevatele sihtrühmadele ning teenindab kliente; mõistab elukeskkonna puhtana hoidmistnõutaval tasemel ja töötab kutselise koristamise põhireegleid järgides. |
| **Nõuded õpingute alustamiseks:** Moodul 1 –Sissejuhatus erialasseMoodul 2 -Karjääri planeerimise ja ettevõtluse alusedMoodulid – Toitumine ja toitlustamine, puhastamine ja koristamine, kodumajanduse alusd |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppija enesehinnang** | **Praktika juhendaja hinnang** |
| 1. planeerib isikliku praktika eesmärke
 | 1. Koostab materjalid ja eesmärgid praktikale asumiseks arvestades praktikajuhendit.
2. Teeb igapäevased sissekanded praktikapäevikusse, arvestades praktikajuhendit.
 |  |  |
| 1. tutvub praktikaettevõtte kui

organisatsiooniga ningtoitlustusosakonna toimingutega  | 1. Kirjeldab praktikaettevõtte äriideed praktikaettevõtte alusel.
2. Kirjeldab toitlustusettevõtte ruumide paigutust praktikaettevõtte alusel.
3. Kirjeldab toitlustusettevõtte toiminguid ja töökorraldust praktikaettevõtte alusel.
 |  |  |
| 1. töötab praktikaettevõttes juhendamisel ja meeskonnas, järgides ettevõtte töökorraldust
 | 1. Orienteerub ettevõtte menüüdes menüü koostamise põhimõtete alusel.
2. Valib toitude ja jookide valmistamiseks vajalikke tooraineid juhendamisel.
3. Töötab juhendamisel ning teeb planeeritud tööd toitlustusettevõttes õiges järjekorras ja

etteantud tähtajaks.1. Järgib töötamisel ergonoomia põhimõtteid.
2. Töötab meeskonnaliikmena, arvestades teiste töötajatega.
3. Jälgib ettevõtte sisekorraeeskirju.
 |  |  |
| 1. töötab juhendamisel toitlustamises kasutatavate seadmete ja töövahenditega, järgides tööhügieeni - ja tööohutusnõudeid
 | 1. Kasutab tööprotsessis sobilikke väikevahendeid juhendi alusel.
2. Järgib töötades tööhügieeninõudeid juhendamisel.
3. Kasutab vajadusel isikukaitsevahendeid juhendamisel.
4. Töötab seadmetega ohutult, vastavalt kasutusjuhenditele.

Puhastab vastavalt kasutusjuhendile töö lõppedes seadmed ja töökoha. |  |  |
| 1. eeltöötleb juhendamisel toiduaineid, valmistab ettevõtte menüüs olevaid

lihtsamaid toite ja jooke juhendamisel, teeb puhastus ja korrastustöid. | 1. Eeltöötleb toiduaineid juhendamisel, lähtuvalt säästlikkuse põhimõtetest.
2. Valmistab juhendamisel ettevõtte menüüs olevaid lihtsamaid toite ja jooke vastavalt.

tööplaanile, arvestades seadmete ja töövahendite võimsust.1. Täidab juhendamisel enesekontrolli tegevusi.
2. Korrastab ja puhastab juhendamisel oma töökohta kogu tööpäeva vältel.
3. Teeb puhastus- ja korrastustöid vastavalt puhastusplaanile.
 |  |  |
| 1. viib läbi hoolduskoristust ja suurpuhastust
 | 1. Puhastab juhendamisel erineva otstarbega ruumide põranda, seinad, laed, mööbli ja esemed erinevatest mustustest, kasutades mustusele ja pinnakattele sobivaid koristusmeetodeid, koristustarvikuid ja -aineid ning vajaduse korral kaitse- ja abivahendeid
2. Töötab tervist, keskkonda ja vahendeid säästvalt, rakendab ergonoomilisi töövõtteid ning sooritab kutsetöö spetsiifikast lähtuvaid sobilikke rühi-, koordinatsiooni ja võimlemisharjutusi
3. Analüüsib igapäevaselt oma töö tulemusi ja teeninduskäitumist
4. Hangib ja edastab tagasisidet nii ema- kui võõrkeeles, kasutades erinevaid kommunikatsioonivahendeid
5. Selgitab välja klientide ootused ja vajadused ning koostab teeninduskava
6. Järgib oma töös konfidentsiaalsuse põhimõtteid ning ettevõttes kehtivaid eeskirju
 |  |  |
| 1. Aitab ettevamistada ja läbi viia pidulikke sündmusi arvestades päevakohasust, eelarve võimalusi, ökonoomsust ja hindab enda tegevust teenindajana;
 | 1. Kirjeldab ürituste korraldamise põhimõtteid ja loetleb erinevate vastuvõttude liike
2. Valmistab kutseid ja kutsekaarte kas käsitööna või arvutil
3. Aitab planeerib ürituste ettevalmistustöid ja vajadusel teenindada
4. Töötab meeskonnas
 |  |  |
| 1. koostab juhendamisel praktika lõppedes praktikaaruande
 | 1. Koostab kirjalikult praktikaaruande vastavalt etteantud juhendile.
2. Annab juhendamisel hinnangu praktikaeesmärkide saavutatusele.
3. Annab juhendamisel hinnangu enda füüsilisele aktiivsusele.
4. Kirjeldab juhendi alusel füüsilise aktiivsuse säilitamise võimalusi lähtuvalt praktikast.
5. Esitleb suuliselt praktikal saadud kogemusi ja eesmärkide saavutamist ning edasisi plaane tööalaseks arenguks.
 |  |  |

**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 päev 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.
5. Praktikapäeviku kinnitab iga nädala lõpus allkirjaga praktika ettevõttepoolne juhendaja.

**Praktikapäevik**

1. **töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Juhendaja hinnang ……………………………………..

 Allkiri ……………

**2 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Juhendaja allkiri

**3 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Juhendaja allkiri

**4 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Juhendaja allkiri

**5 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Juhendaja allkiri

**6 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Juhendaja allkiri

**7 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Juhendaja allkiri

**8 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Juhendaja allkiri

**9 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Juhendaja allkiri

**10 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Juhendaja allkiri

Iseloomustus praktikandile

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

Praktika koondhinne …………………….

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

#

# PRAKTIKA ARUANNE

# Aruanne vormistada vastavalt kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile:

**Sisukord**

**Sissejuhatus**

1. **Praktikaettevõtte iseloomustus**
	1. Tegevusvaldkond/ pakutavad tooted ja teenused.
	2. Ettevõtte juhtimine.
	3. Ettevõtte tegevuse analüüs.
	4. Tehnilise varustuse iseloomustus.
2. **Praktika käik ja hinnang**
	1. Tööohutuse alane juhendamine.
	2. Teostatud tööd ja nendega toimetulek.
	3. Tööde organiseerimine.
	4. Praktika juhendamine.
	5. Eneseanalüüs (hinnang toimetulekule, uutele kogemustele)

**Kokkuvõte**

**Kasutatud allikad**

**Lisad** (fotod, skeemid jne)

Praktika aruande koostamise juhend:

<http://jkhk.ee/media/Juhendid/Juhend_praktikaaruande_koostamiseks.pdf>

**Järvamaa Kutsehariduskeskuse praktikandi hinnanguleht**

Austatud praktika juhendaja!

Teie firmas töötas Järvamaa KHK õpilane. Teiepoolne hinnang tema tööle oleks meile suureks abiks tulevaste töötajate ettevalmistamisel.
Palun hinnake praktikandi oskusi ja teadmisi 3-pallisel skaalal (5- tuleb toime iseseisvalt, 4- tuleb toime juhendamisel, 3- vajab arendamist).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hindamiskriteeriumid | Ettevõtte hinnang | Enesehinnang |
| vajab arendamist (3) | tuleb toime juhendamisel (4) | tuleb toime iseseisvalt (5) | vajan arendamist | tulen toime juhendamisel | tulen toime iseseisvalt |
| Erialased teadmised |   |   |   |   |   |   |
| Erialased oskused seni läbitu põhjal |   |   |   |   |   |   |
| Tööaja kasutamine |   |   |   |   |   |   |
| Tööülesannete täitmise korrektsus |   |   |   |   |   |   |
| Tööülesannete täitmise kiirus |   |   |   |   |   |   |
| Vastutustunne tööülesannete täitmisel |   |   |   |   |   |   |
| Koostöövalmidus |   |   |   |   |   |   |
| Suhtlemine kolleegidega |   |   |   |   |   |   |
| Asjakohane omaalgatus |   |   |   |   |   |   |
| Töökoha kord |   |   |   |   |   |   |
| Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine |   |   |   |   |   |   |
| Koondhinne |   |   |   |   |   |   |

Ettevõtte nimi:
Hinnangu andja eesnimi ja perekonna nimi:
Kontakttelefon:
E-mail:
**Täname meeldiva koostöö eest!**