**Järvamaa Kutsehariduskeskus**

**PRAKTIKA JUHEND/PROGRAMM/ARUANNE**

**LAOHOIDJA**

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

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

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

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

*Kuupäev, allkiri*

201…/201… õ. a.

**KINNITAN**

………………………………….

Majandus- ja teenindusõppe osakonna juhataja

1. **PRAKTIKA PROGRAMM / HINNANGULEHT**

**Õppegrupp: LH16**

**Eriala: Laohoidja**

**Praktika algus: 5.12.2016**

**Praktika lõpp: 22.01.2017**

**Praktika kestus: 200 tundi (5 õppenädalat)**

**Hindamine:** Hinnatakse õpiväljundit.

|  |
| --- |
| **Mooduli nimetus: Laotöö toimingute haldamine 7 EKAP (4,5 õn) ja Ressursside juhtimine 1 EKAP (o,5 õn)** |
| **Eesmärk:** Õpetusega taotletakse, et õppija omandab oskused laotööde haldamiseks ja esmased juhtimisalased oskused. |
| **Nõuded õpingute alustamiseks:**  |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppija enesehinnang** | **Praktika juhendaja hinnang** | **Konsensuslik hinnang** |
| 1. Teab ladude klassifikatsiooni ja nende funktsioone ning infovoo juhtimise põhimõtteid
 | 1. Kirjeldab ladude liigitust ja eristab nende funktsioone
2. Selgitab infovoo juhtimise olulisust lähtuvalt laotööde vajadusest
 |  |  |  |
| 1. Teab laotöid reguleerivaid õigusakte ja vormistab laotöödeks vajamineva dokumentatsiooni nõuetekohaselt
 | 1. Võtab vastu, töötleb ja edastab tellimusi, eristades eritellimused ja -kaubad vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele ning kliendikokkulepetele (nt ohtlik kaup - tavakaup, erikaup - tavakaup, eriteenus - tavateenus jne), kasutades infotehnoloogilisi vahendeid
2. Selgitab välja laotöös vajamineva dokumentatsiooni, lähtudes tööülesandest ja seadusandlusest ning koostab korrektselt erinevaid laodokumente (vastuvõtukinnitus, komplekteerimisleht, pakkeleht, inventuuri lugemisleht jms)
 |  |  |  |
| 1. Tunneb laotöödeks kasutatavaid tehnoloogiaid ja seadmeid, tagab nende puhtuse korra ning teab lao üldplaneeringu koostamise põhimõtteid
 | 1. Eristab laotehnoloogiaid ja selgitab nende kasutamisvõimalusi
2. Selgitab kaupade nõuetekohast käsitsemist ja hoiustamist laos vastavalt kauba omadustele
3. Visualiseerib ja kirjeldab etteantud andmete põhjal lao üldplaneeringu ja selle koostamise põhimõtteid
 |  |  |  |
| 1. Korraldab laotöid, teab laotöö toimingutega seotud riske, töötab tervist, keskkonda ja vahendeid säästvalt
 | 1. Kirjeldab töökoha ettevalmistamisega seotud tegevusi laotööde haldamisel
2. Nimetab laotöö toimingutega seotud riskid
3. Visualiseerib kaupade komplekteerimist vastavalt tööülesandele, moodustades nendest massimahuefektiivse pakkeüksuse
4. Selgitab saadetiste turvanõudeid, markeerimist ning saatedokumentide nõuetekohast täitmist
5. Visualiseerib saadetise paigutamist veoühikule lähtuvalt tööülesandest
6. Selgitab välja riknenud ja peatselt aeguvad tooted, jälgides realiseerimistähtaegu, korraldab riknenud toodete käitlemise vastavalt tööülesandele
7. Valmistab ette arvestuslikud laosaldod ja lugemislehed ja osaleb inventuuri kokkuvõtete tegemisel, lähtudes inventuuri korraldamise juhendist
8. Hoiab laos korda ja puhtust vastavalt kehtestatud nõuetele ning kasutab laoseadmeid heaperemehelikult
9. Järgib tööülesannete täitmisel tööohutuse nõudeid ja kasutab ergonoomilisi töövõtteid
 |  |  |  |
| 1. Teab klienditeeninduse taseme mõõtmise kriteeriumeid ja nende rakendus-põhimõtteid
 | 1. Segmenteerib etteantud kriteeriumite alusel kliendid ja määrab klienditeeninduse taseme

  |  |  |  |
| 1. Tunneb ja rakendab klientide nõustamise, kaebuste, reklamatsioonide ja konfliktsituatsioonide lahendamise põhimõtteid
 | 1. Käsitleb reklamatsioone ja kõrvalekaldeid, lahendab konfliktsituatsioone vastavalt juhendile ja põhjendab lahenduse käiku
 |  |  |  |
| 1. Kasutab laotöötajate tööde juhendamisel sobivaid juhtimisviise ja selgitab töötajate koolitusvajaduse
 | 1. Kirjeldab laotöötajate igapäevaseks tööks vajalike tingimuste (töövahendid, olmetingimused jm) loomise võimalusi positiivseks tööõhkkonnaks ja võimaluse korral ennetab ning lahendab konflikte
2. Jälgib laotöötajate tööd ja vajadusel juhendab töötajaid, kasutades selleks sobivaid viise
 |  |  |  |
| **Soovitatavad hindamismeetodid:** Praktiline töö laos, aruanne, praktika kaitsmine |
| **Mooduli kokkuvõttev hinne** Õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel, arvestatud on koostatud praktiliste tööde ning praktika hindamispõhimõtteid. |

**Praktika päeviku 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

Iseloomustus praktikandile

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

Praktika koondhinne …………………….

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

1. **PRAKTIKA ARUANNE**
2. 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)

**Kokkuvõttev hinnang praktikale**

**Kasutatud allikad**

**Lisad** (fotod, skeemid jne

**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!**