**Järvamaa Kutsehariduskeskus**

Paide õppekoht

**Laojuht, tase 5**

**LJ-…**

**PRAKTIKA ARUANNE**

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

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

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

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

Praktikaaruanne on esitatud koolile

*Kuupäev, allkiri*

202…/202… õ. a.

# SISUKORD

[SISUKORD 2](#_Toc63005337)

 [3](#_Toc63005338)

[PRAKTIKA PROGRAMM 4](#_Toc63005339)

[VÕTMEPÄDEVUSTE HINDAMINE 9](#_Toc63005340)

[Praktika päeviku täitmise juhend 11](#_Toc63005341)

[Praktikapäevik 12](#_Toc63005342)

Praktikaaruande vormistamine

# 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

**Õppegrupp: LJ**

**Eriala: Laojuht, tase 5**

**Praktika aeg: Õppeperioodi jooksul**

**Praktika kestus: 208 tundi (8 EKAP)**

|  |
| --- |
| **Mooduli nimetus: Laotöö toimingute korraldamine 2EKAP; varude inventeerimine 1 EKAP, juhtimine ja juhendamine 0,5 EKAP; lao planeerimine ja laoressursside juhtimine 4,5 EKAP.** |
| **Eesmärk:** Praktika eesmärgiks on, et õppija omandab oskused laotöö toimingute korraldamisel, varude inventeerimisel ja laoressursside juhtimisel ning annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis. |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppija enesehinnang** | **Praktika juhendaja hinnang** |
| 1. Korraldab kaupade vastuvõtuvõtmise lattu vastavalt töökorraldusele
 | 1. Organiseerib pakkeüksuste maha laadimist ja sorteerimist lähtudes pakkeüksuste omadustest ja käsitlemisviisidest;
2. Organiseerib saadetiste tooteartiklipõhist vastuvõtukontrolli, vajadusel toodete komplektsuse kontrolli, lähtudes füüsilistest tootekogustest, kaubadokumentidel ja ettevõtte majandustarkvaras (ostumoodulis) olevast informatsioonist;
3. Korraldab hoiuühikute koostamist vastavalt toodete omadustele ja hoiukoha suurustele;
4. Kasutab laoseadmeid ja muid töövahendeid otstarbekohaselt, heaperemehelikult ja säästvalt.
 |  |  |
| 1. Korraldab ja organiseerib kaupade hoiustamise lähtudes kaubavoogudest
 | 1. Planeerib ja valmistab ette kaupade paigutamise hoiukohtadele, lähtuvalt hoiustamise süsteemist ja kaupade omadustest;
2. Korraldab kaupade paigutamist hoiukohtadele ja hoiustamise registreerimist laojuhtimissüsteemis;
3. Korraldab hoiustamist tagades hoiukohtade korrashoiu püüdes saavutada võimalikult suurt varude täpsust hoiukohtadel;
 |  |  |
| 1. Organiseerib kaupade väljastamist laost lähtudes kliendi- saadetistest
 | 1. Organiseerib tellimuste komplekteerimise, pakendamise ja saadetiste väljastamise vastavalt väljastustellimustele;
2. Loob vastavalt tööülesandele ja ettevõtte võimalustele tingimused kaupade tootlikuks ja tõhusaks komplekteerimiseks;
3. Korraldab saatedokumentatsiooni koostamise, vastavalt protseduuri-reeglitele;
4. Korraldab pakkeüksuste laadimise veoühikutele lähtudes veoste laadimise ja kinnitamise nõuetest (Euroopa hea tava veoste kinnitamiseks maanteevedudel, CTU koodeks jms);
 |  |  |
| 1. Korraldab laotööd vastavalt kokkulepitud klienditeenindustasemele
 | 1. Korraldab tellimuste vastuvõttu, teenuste pakkumist ning saadetiste, info- ja teenustevoo kulgemise jälgimist lähtudes kliendi vajadustest, etteantud baaskuludest või hinnakirjast;
2. Jälgib ja mõõdab statistiliste näitajate alusel lao klienditeenindus-toimingute taset ja rakendab meetmeid kõrgema klienditeeninduse taseme saavutamiseks;
3. Vastab siseklientide päringutele ja edastab need lähtudes tööülesandest;
4. Leiab lahendusi keerukates olukordades;
5. Järgib oma tööga seotud õigusakte;
6. Kasutab oma töös arvutit lähtudes arvuti ja interneti põhitõdedest.
 |  |  |
| 1. Käsitleb pretensioone ja reklamatsioone arvestades ettevõttes kehtestatud korda, õigusakte ja klienditeeninduse eesmärke
 | 1. Valib sihtgrupile vastava suhtlemisviisi, esitab teabe selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt;
2. Koostab reklamatsiooni kauba vastuvõtmisel ilmnenud vigastuste ja kauba koguste erinevuste kohta ning edastab selle kauba saatjale lähtudes tööülesandest;
3. Selgitab juurpõhjuse analüüsi alusel välja pretensioonide ja reklamatsioonide tegelikud põhjused;
4. Lahendab konkreetse juhtumi oma pädevuse piires, kaasates vajadusel erinevaid osapooli ning järgides ettevõtte kaebuste käsitlemise korda;
5. Võtab kasutusele meetmed korduvate vigade vältimiseks;
6. Järgib oma tööga seotud õigusakte.
 |  |  |
| 1. Korraldab laos inventuuri kooskõlas inventuuride läbiviimise juhendiga

(osakutse väljund)  | 1. Planeerib inventuure lähtuvalt vajadustest (ettevõtte sisekord, klientide vajadused jne) kooskõlas inventuuride läbiviimise juhendiga;
2. Kooskõlastab inventuuri läbiviimise aja ettevõtte sidusüksustega (müük, ost, tootmine jm);
3. Kontrollib laojuhtimissüsteemis kaupade/toodete staatust ja organiseerib vajadusel kõigi laoliikumiste lõpetamise;
4. Planeerib lugemismeeskonnad ja andme- sisestajad ning nende töö-jaotuse;
5. Blokeerib laotoimingud laojuhtimissüsteemis ja korraldab loendamis-lehtede või käsiterminalide ettevalmistamise;
6. Jälgib inventuuri kulgu, kontrollib inventuuri läbiviimise juhendi täitmist, vajadusel sekkub ja juhendab;
7. Korraldab loendamise andmete sisestamise ja otsustab vajadusel kordusloendamise läbiviimise;
8. Edastab inventuuri kokkuvõtte saldomuudatuste tegemiseks volitatud isikutele, veendub saldomuudatuste sisseviimises ja valmistab ette inventuuriakti;
9. Analüüsib saldoerinevuste tekkimise juurpõhjuseid ning rakendab ennetavaid meetmeid korduvate vigade välistamiseks;
10. järgib oma tööga seotud õigusakte.
 |  |  |
| 1. Analüüsib juhtimistegevusi ning juhtimisprobleeme organisatsioonis
 | 1. Seab sihid, koostab tegevuskava ja planeerib ressursid tööülesannete kvaliteetseks ja õigeaegseks täitmiseks;
2. Osaleb organisatsioonikultuuri loomisel ja hoidmisel, luues positiivse tööõhkkonna, toetades juhendatavate arengut;
3. Innustab ja tunnustab töötajaid, andes juhendatavale õigeaegselt tagasisidet tema tegevuse kohta ning lahendab tekkinud probleemid;
4. Jälgib tööjuhendite ja -ohutuseeskirjade täitmist;
5. Vastutab töö kvaliteedi eest;
6. Algatab tegevusi ja rakendab parendusmeetmeid;
7. Loob positiivse tööõhkkonna, toetades juhendatavate arengut;
8. On avatud ja abivalmis ning innustab ja tunnustab töötajaid.
 |  |  |
| 1. Valdab esmaseid meetodeid personalijuhtimise funktsioonide täitmiseks
 | 1. Kirjeldab teenindusgraafikute koostamise põhimõtteid ja õigusaktidest tulenevaid personali töö – ja puhkeaja seaduse nõudeid;
2. Varustab juhendatavad õigeaegselt tööülesannete täitmiseks vajaliku asjakohase informatsiooniga, annab juhiseid selgelt ja arusaadavalt.
 |  |  |
| 1. Analüüsib lao üld-planeeringu toimimise tulemuslikkust lähtuvalt lao liigist ja hoiustatavatest kaupadest
 | 1. Planeerib lao hoiualad ja hoiukohad, tööalad ja muud laotsoonid vastavalt kaupade ja kaubavoogude parameetritele;
2. Muudab vajadusel lao tsoone, hoiukohti ja tööalasid tagades hoiuruumi efektiivse kasutuse;
3. Planeerib sobivad laotehnoloogiad ja laoseadmed vastavalt kaupade ja kaubavoogude parameetritele ning ettevõtte võimalustele;
4. Analüüsib tõstukite jm laoseadmete kasutust, teeb ettepanekuid laoseadmete efektiivsemaks kasutamiseks ja vajadusel uuendamiseks;
5. Kavandab laotoimingud lähtuvalt ettevõtte põhiprotsessidest (tootmine, ost, müük jm);
6. Viib vajadusel sisse muudatused lao töökorralduses ja ressursikasutuses kajastades vastava informatsiooni laojuhtimissüsteemi tarkvaras;
7. Hindab laondusega seotud kahju- ja õnnetusriske ning rakendab meetmeid riskitasemete vähendamiseks;
8. Kasutab eesmärgipäraselt laojuhtimise info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendeid ja võimalusi;
9. Säilitab ja arendab oma kutseoskusi, hoiab end kursis tehnoloogiliste uuendustega ja valdkonna arenguga.
 |  |  |
| 1. Teeb erinevaid varude juhtimise toiminguid ja määrab reservvarude suurused saadud analüüsi põhjal
 | 1. Teeb lihtsamaid analüüse, kasutades regulaarselt muutuvat müügistatistika andmebaasi (ABC-XYZ analüüs);
2. Koostab ostuprognoosi, arvutatud reservvarude suurusest;
3. Eristab olulist ebaolulisest, määrates varude optimaalse koguse ja teeb ettepanekuid eriala tarkvarasse vajalike sisendite vajalikkusest;
4. Teeb põhjendatud ettepanekuid laoarvestustarkvara, laojuhtimissüsteemide jm erialatarkvara valikuks.
 |  |  |
| 1. Planeerib tööjõuvajadust laos, arvestades laotoimingute tulemuslikkuse näitajaid
 | 1. Mõistab lao toimimise tervikprotsessi ja ettevõtte erinevate allüksuste töö sisu ning eesmärke;
2. Kavandab lao tööjõuvajaduse lähtudes töömahtudest klienditeeninduse tasemest;
3. Analüüsib töötajate tegelikku ja planeeritud töökoormust ja lao teenindustaset;
4. Jälgib laotöötajate tööd ja vajadusel juhendab töötajaid, kasutades selleks sobivaid viise;
5. Teeb järeldused ja viib sisse muudatused eesmärkide saavutamiseks;
6. Tegutseb vastavalt olukorrale: viib sisse muudatusi ressursikasutuses ja lahendab probleeme eesmärgiga hoida teenindustaset ja saavutada püstitatud eesmärke;
7. Töötab välja tööjuhendid lao tulemusliku ja kvaliteetse töö tagamiseks;
8. Püstitab ja kooskõlastab laotoimingute tulemuslikkuse näitajad (kvaliteedi, efektiivsuse ja tootlikuse näitajad);
9. Annab hinnangu oma tegevusele ja arengule õppeprotsessis.
 |  |  |
| **Soovitatavad hindamismeetodid:** Praktiline töö laos, aruanne, praktika kaitsmine |
| **Praktika kokkuvõttev hinne: Mittereristav hindamine**Praktika on sooritatud ja praktikadokumentatsioon on koostatud ning esitletud praktikaseminaril. |

# VÕTMEPÄDEVUSTE HINDAMINE

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 | 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 |   |   |   |   |   |   |
| 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 …………………………………………………….

# 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**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) ?

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.