**Järvamaa Kutsehariduskeskus**

**PRAKTIKA PROGRAMM/JUHEND**

**Veokorraldaja - logistik, tase 4**

**VK-19**

**2019**

**PAIDE**

**PRAKTIKA PROGRAMM**

**Õppegrupp: VK 19**

**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 täiendamine  kauba 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 käsitlemine  Tellimused ja nende käsitlemine  Veolepingud ja veodokumentatsioon  Veohinna kalkuleerimine ja veoarvete koostamine  Veovahendi valik, koormate komplekteerimine, veoste laadimise ja kinnitamise nõuded  Veomarsruutide koostamine ja veovahendi liikumise jälgimine  Juhi 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** |

# 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.

# Praktikapäevik

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

Iseloomustus praktikandile

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

Praktika koondhinne (arvestatud A või mittearvestatud MA)…………………….

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

**PRAKTIKA ARUANDE KOOSTAMISE JUHEND**

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 ja uutele kogemustele(arvestades õpiväljundeid ja teemasid)

**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!**