

Kehtna Majandus- ja Tehnoloogiakool

Praktika II

PRAKTIKAJUHEND

Arvutid ja arvutivõrgud
4.õppeaasta
6 õppenädalat

Kehtna 2007. a.

1 Praktika eesmärk

- kinnistada, süvendada ja rakendada põhimoodulites omandatud teoreetilisi teadmisi praktilises erialatöös, harjuda töökeskkonnaga
- majanduslikult töötada, arvestades ettevõtte äriideed
- oma tööd reaalselt hinnata ja väärtustada
- arendada teoreetilisi ja praktilisi valmisolekuid töötamiseks arvutiteeninduse valdkonnas
- reaalses tööpaigas praktiliselt osa võtta erinevate tööülesannete lahendamisest
- saada iseseisva töö organiseerimis-, planeerimis- ja teostamiskogemusi teenindusülesannete lahendamisel, klientidega suhtlemisel
- teenindada erinevaid kliendirühmi
- suhelda paindlikult töökaaslastega
- kujundada tervikpilt ettevõtte kui terviku tegevusest
- arendada isikuomadusi ja kutseoskusi

2 Praktika koht

Praktikabaasideks võivad olla asutused-ettevõtted-firmad, kus on kaasaja nõuetele vastav arvutipark ja võimalused praktika juhendamiseks.

3 Praktika eesmärgi saavutamine

Praktikaeesmärgi saavutamiseks tutvub õpilane ettevõttega ja töötab erinevates tööloikudes. Õpilane peab praktikapäevikut ning koostab praktikaaruande, mis sisaldab üldinformatsiooni ettevõtte kohta, analüüsi ja kirjeldusi.

3.1 Ettevõtte üldine iseloomustus

- Ettevõtte äriidee
 - Kellele
 - Mida (tooted ja teenused)
 - Kuidas
- Omandivorm
- Täpne nimetus
- Liik
- Asukoht
- Tööaeg (sh avatud oleku aeg)
- Suurus
- Töötajate arv (ettevõttes kokku ja arvutiteeninduses / IT-alal) jms

3.2 IT-alase tegevuse iseloomustus ja analüüs

- praktikabaasi kui ettevõtte infotehnoloogiaalane tegevus, probleemid, struktuur, iga allüksuse funktsioonid ja omavahelised seosed
- praktikabaasi infotehnoloogiaga seotud töötajate ametijuhendid
- info kogumise ja töötlemise tehnoloogia, selle automatiseerituse aste
- tehniliste seadmete (arvutipargi ja kontoritehnika) võimalused ja võimsus jms

3.3 Müügitöö iseloomustus ja analüüs

- Müügikanalid
- PR ja reklaam (analüüs)
- Teenindusruumid, nende planeering (analüüs)
- Teenindusvormid (analüüs)
- Teenindajate arv
- Teenindajate kohustused
- Teenindajate tööaeg, töögraafikud
- Kliendikeskse teeninduse korraldus (analüüs)
- Arvelduse korraldus

3.4 Praktiliste ülesannete lahendamine erinevatel tööloikudel 7 nädalat

3.5 Klienditeenindusega tutvumine, klientide teenindamine 3 nädalat

4 Praktika arvestamiseks vajalik õpimapp

4.1 Praktikapäevik

Praktikapäevik sisaldab praktika plaani, mis koostatakse koos juhendajaga enne praktiliste ülesannete juurde asumist ja kinnitatakse juhendaja allkirjaga.

Praktikapäevikut peab õpilane kogu praktikaaja vältel tabeli vormis: vaata lisa B. PRAKTIKAPÄEVIK

Praktikapäevikusse kantava info vastavust tegelikkusele kinnitab juhendaja oma allkirjaga iga nädal.

Praktikapäevikule kirjutab praktika lõppedes alla ettevõtte omanik või tegevdirektor.

4.2 Kirjalik arvutil vormistatud raport, mis sisaldab:

- Juhendaja kontaktandmeid
- Isiklike praktika eesmärgid
- Vajaliku materjali praktikale minekuks: CV, avaldus, leping, oskuste nimistu, ametlik tutvustuskiri tööandjale jne
- Kontaktid ettevõttega praktika planeerimisel, kasutatud kommunikatsioonivahendid
- Seletusi, iseloomustusi ja analüüse punktidele 3.1 – 3.3.
- Enesehinnangut
 - Hinnangut praktika vältel õpitule
 - Hinnangut oma tööle
 - Arvamust oma eesmärkide saavutamise kohta
 - Hinnangu toimetulekule probleemsituatsioonides (konfliktid, kriitika, uued inimesed)
 - Hinnangu oma koostöövõimele juhendaja, kaastöötajatega, klientidega
 - Hinnangu oma tööle asumise võimalustele, arvestades praktikakogemust

4.3 Hinnanguleht

Ettevõtte omaniku või tegevdirektori arvamus praktikandi tööalasest arengust ja hinnang sellele. Soodsa hinnangu korral võiks see olla ka soovituskirja vormis (aitaks praktikandil saada tulevikus soodsamaid praktikakohti enese arendamiseks, võimalik, et ka soodsamat töökohta peale kooli lõpetamist).

4.4 Lähetus

Nõuetekohaselt täidetuna

4.5 Praktika plaan

Praktika plaan sisaldab:

- Isiklike praktika eesmärgid
- Juhendaja kontaktandmeid
- Kavandatavat tööaega (praktikandi tööaeg on 40 akadeemilist tundi nädalas)
- Kavandatavate ülesannete loetelu, mis koostatakse koos juhendajaga enne praktiliste ülesannete juurde asumist

Praktika plaan kinnitatakse juhendaja allkirjaga ja lisatakse õpimappi.

Praktikaplaani digitaalne versioon saata pärast esimest tööpäeva valdkonna juhtõpetajale aadressil: vainol@kehtna.edu.ee

5 Praktika kaitsmine

Praktika arvestamiseks vajalik portfell tuleb esitada lähetuses märgitud praktika lõpukuupäevale järgneva 5 tööpäeva jooksul ja selle sisu tutvustamine ning praktika kaitsmine toimub aruande esitamisele järgneval nädalal.