**PRAKTIKA PROGRAMM / ÕPIVÄLJUNDITE HINDAMINE**

**Õppegrupp: KV-21/S**

**Eriala: Kinnisvarahaldur, tase 5**

**Praktika algus: 27.09.2021 a**

**Praktika lõpp: 09.12.2022 a**

**Praktika kestus: 22,5 EKAP, 585 ak. tundi**

**Praktika eesmärgid:**

Õpetusega taotletakse, et õppija rakendab omandatud teadmisi ja oskusi reaalses töökeskkonnas, omandab uusi oskusi, õpib lahendama olukordi konkreetsetes töösituatsioonides; tutvub tööperega, selle traditsioonidega ja õpib tegutsema meeskonna liikmena; omandab hoiaku ja motivatsiooni tööeluks või jätkuvaks õppeks omandatud erialal.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Moodul 1. KINNISVARAHALDURI BAASTEADMISED EHITISTEST praktika 104 tundi (4 EKAP)** | | | | |
| **Eesmärk:** Õpetusega taotletakse, et õppija omab ülevaadet hoonetest ja rajatistest ning ehitiste toimimiseks, kasutamiseks või kasutusohutuse tagamiseks vajalikest tehnosüsteemidest, sh energiatõhususe ja keskkonnasäästlikkuse nõuetest nende kasutamisel ulatuses, mis on vajalik edaspidiseks tööks. | | | | |
| **Nõuded õpingute alustamiseks:** Puuduvad | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppija enese-hinnang** | **Praktika juhendaja hinnang** | **Konsensuslik hinnang** |
| 1) omab ülevaadet ehitiste kande- ja kattekonstruktsioonidest, avatäidetest ja piiretest, ning nende ehitamisel ja paigaldamisel kasutatavatest ehitusmaterjalidest; | * klassifitseerib ehitusmaterjalide omadused ja on teadlik materjalide erinevaid katsetuste liikidest; * kategoriseerib materjale vastavalt keskkonnale ja eristab hoonete erinevaid konstruktiivseid skeeme; * nimetab hoonete ehitamiseks kasutatavaid tarindeid ja sagedamini esinevaid hoone sõlmi; * demonstreerib oma teadmiseid ehitusmaterjalidest ja põhjendab nende kasutusalasid hoonete ehitamisel; |  |  |  |
| 2)tunneb ehitise toimimiseks ja kasutamiseks vajalike tehnosüsteemide ülesehitust ja tööpõhimõtteid hoone sisekliima ja kasutusohutuse tagamisel; | * loeb kütte- ja ventilatsiooniprojekte ning kirjeldab nende projekteerimise põhimõtteid; * eristab kütte- ja ventilatsiooni süsteemide liike, nendes kasutatavaid materjale,   süsteemi komponente, nende töötamise põhimõtteid/funktsioone;   * loeb veevarustuse ja kanalisatsiooni projekte ning rakendab projekteerimise aluseid töös; * kirjeldab ja põhjendab veevarustuse ja kanalisatsioonis kasutavaid materjalide valikut, süsteemi osasid ning seadmeid; |  |  |  |
| 3) mõistab õigusaktidega kehtestatud nõudeid ehitiste ja nendega seotud tehnosüsteemide ehitamisele, kasutamisele, korrashoiule ja rekonstrueerimisele ulatuses, mis on vajalik edaspidiseks tööks; | * kategoriseerib kinnisasja piiritlust, eristab selle eriliike ning tutvustab kinnisomandiga seotud õiguseid; * eristab kinnisvara- ja kinnisvara korrashoiualast terminoloogiat ja majandamise erinorme; * formuleerib ehitiste korrashoiule esitatavaid nõudeid, oskab koostada avaldusi, protokolle, kaebuseid, järelpärimisi; |  |  |  |
| 4)kasutab ehitusprojekti (sh ehitusjoonised) oma tööülesannete täitmiseks vajaliku info leidmiseks; | * demonstreerib teadmiseid standarditest ja tunneb jooniste vormistamist ja kujutamisvõtteid käsitavaid norme; * valdab joonestustehnikat, valmistab ette vastavalt kehtivatele normidele jooniseid; oskab lugeda jooniseid * mõistab digitaaljoonestamise põhimõtteid * demonstreerib oskust kasutada AutoCAD-i joonestamis- ja muutmiskäskusid ning töörežiime, seadistab objektide omadusi ja vormistab ja kasutab teksti- ja mõõtjoontestiile |  |  |  |
| 5)mõistab energia ja muude ressursside säästliku kasutamise võimalusi hoone, selle juurde kuuluva maaüksuse ja seal paiknevate rajatiste kasutamisel ja korrashoiul | * tunneb ehitusfüüsikaga seotud põhimõisteid, nõudeid sisekliimale, erialaainega seotud standardeid ning arvestab materjalide ja konstruktsioonide soojajuhtivuse ja niiskustehnilisi omadustega hoonete korrashoiul; * selgitab piiretele esitatavaid heliisolatsiooninõudeid, ruumitüüpide loomulikule ja tehisvalgustusele esitatavaid nõudeid ning tunneb valgustusarvutuse aluseid ja arvutusmeetodeid; * arvutab elamu energiatõhususarvu, kasutades küttekulu arvutamiseks kraadpäevade arvutusmetoodikat; * toob välja hoonete energiatõhususe arvutamise alused ning põhjendab erinevate hoonete energiatõhususklassi tulemi; |  |  |  |
| **Soovitatavad hindamismeetodid:** suuline vestlus, praktika. | | | | |
| **Mooduli kokkuvõttev hinne** on mitteeristav.  Hinne on „arvestatud“, kui on saavutatud kõik õpiväljundid lävendi tasemel, sh täidetud iseseisvad tööd ja sooritatud ning kaitstud praktika. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Moodul 2. KINNISVARAOBJEKTI HEAKORD JA HOOLDUSKORRALDUS praktika 78 tundi (3 EKAP)** | | | | |
| **Eesmärk:** Õpetusega taotletakse, et õppija analüüsib olukorda objektil ja määratleb ehitise konstruktsioonide, tehnosüsteemide, siseruumide ja krundi heakorra ja haljastuse hooldusvajaduse. | | | | |
| **Nõuded õpingute alustamiseks: Puuduvad** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppija enese-hinnang** | **Praktika juhendaja hinnang** | **Konsensuslik hinnang** |
| 1) mõistab objekti kasutusohutuse, tarbimis- ja heakorrateenuste tagamise põhimõtted ja õigusaktidega kehtestatud (kvaliteedi)nõuded; | * kirjeldab kinnisvara korrashoiu hooldustegevusega seonduvaid mõisteid: * toob välja kinnisvara korrashoiuga seonduvast seadusandlusest, tehnilise hoolduse ja heakorra seisukohast lähtudes ning on võimeline oma teadmisi nii suulises kui kirjalikus vormis (dokumenteerida hooldustegevusi) demonstreerima |  |  |  |
| 2) analüüsib hoone tehnosüsteemide nõuetekohast toimivust ja kulutõhusust ning määratleb korrashoiutööde (sh remonttööde) vajaduse, arvestades hoone sisekliimale, kasutusmugavusele, -ohutusele ja turvalisusele kehtestatud nõudeid; | * selgitab hoone tehnosüsteemide toimimist ja sellest lähtuvalt võimalusi kulude kokkuhoiuks * mõistab kinnisvara korrashoiuga seonduvat seadusandlust, tehnilise hoolduse ja heakorra seisukohast lähtudes * selgitab välja korrashoiutööde vajaduse arvestades hoone sisekliimale, kasutusmugavusele, -ohutusele ja turvalisusele kehtestatud nõudeid; * koostab korrashoiutööde kava |  |  |  |
| 3) hindab visuaalselt ehitise kande- ja kattekonstruktsioonide (sh avatäidete) seisukorda ja määratleb korrashoiutööde (sh remonttööde) vajaduse, arvestades objekti kasutusohutusele kehtestatud nõudeid; | * kasutab veebipõhiseid kinnisvara korrashoiuga seonduvaid registreid ja andmebaase ning seostada EVS 807:2016 järgseid hooldustegevusi praktikaga * kirjeldab ehitise kande- ja kattekonstruktsioonide (sh avatäidete) seisukorda lähtudes visuaalsest hinnangust * selgitab välja korrashoiutööde (sh remonttööde) vajaduse, arvestades objekti kasutusohutusele kehtestatud nõudeid; * koostab korrashoiu-ja remonttööde kava |  |  |  |
| 4) hindab krundi heakorda ja haljastuse seisundit ning määratleb nende hooldusvajaduse, arvestades objekti suurust ja eripära; | * selgitab kinnisvara korrashoiu hooldustegevusega seonduvate mõisteid; * analüüsib krundi heakorda ja haljastuse seisundit ning määratleb nende hooldusvajaduse, arvestades objekti suurust ning eripära |  |  |  |
| 5) planeerib heakorratööd hoone siseruumides, arvestades objekti suurust, eripära ja nõudeid puhtusastmele; | * kasutab veebipõhiseid kinnisvara korrashoiuga seonduvaid registreid ja andmebaase ning seostab EVS 807:2016 järgseid hooldustegevusi praktikaga * selgitab välja siseruumide heakorratööde vajaduse * planeerib ja korraldab heakorratööd hoone siseruumides, arvestades objekti suurust,eripära ja nõudeid puhtusastmele; |  |  |  |
| 6) analüüsib teenuste ja toodete hindu ning koostab korrashoiutegevuste eelkalkulatsiooni ja ajakava arvestades objekti eripära ja kliendi vajadusi | * võrdleb teenuste ja toodete hindu ning selgitab välja võimalusi kokkuhoiuks * analüüsib teenuste ja toodete hindu ning koostab korrashoiutegevuste eelkalkulatsiooni ja ajakava arvestades objekti eripära ja kliendi vajadusi; |  |  |  |
| **Soovitatavad hindamismeetodid:** suuline vestlus, praktika. | | | | |
| **Mooduli kokkuvõttev hinne** on mitteeristav.  Hinne on „arvestatud“, kui on saavutatud kõik õpiväljundid lävendi tasemel, sh täidetud iseseisvad tööd ja sooritatud ning kaitstud praktika. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Moodul 3. ERIALANE ÕIGUSÕPE praktika 52 tundi (2 EKAP)** | | | | |
| **Eesmärk:** Õpetusega taotletakse, et õpilane omab süsteemset ülevaadet kinnisvarahalduri tööd reguleerivatest õigusaktidest ja muudest normdokumentidest (standardid ja juhendid) ulatuses, mis on vajalik edasiste tööülesannete täitmiseks. | | | | |
| **Nõuded õpingute alustamiseks: Puuduvad** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppija enese-hinnang** | **Praktika juhendaja hinnang** | **Konsensuslik hinnang** |
| 1) mõistab tsiviilõiguse ja -kohustuste ning erinevate võlaõiguslike suhete olemust ja eesmärki; | * demonstreerib kinnisasja piiritlemise oskust; * eristab kinnisvara- ja kinnisvara korrashoiuga seotud õiguseid ja kohustusi; |  |  |  |
| 2) koostab ja kasutab oma töös erinevat liiki lepinguid (võõrandamis-, kasutamis- ja teenuste osutamise lepingud) ja orienteerub lepinguväliste võlasuhete liikides; | * kutsub kokku ja viib läbi korteriomanike koosolekuid; * koostab erinevat liiki lepinguid ja mõistab lepinguväliseid võlasuhteid; * koostab avaldusi, protokolle, kaebuseid ja järelpärimisi, järgides dokumentide   vormistamise nõudeid; |  |  |  |
| 3) omab ülevaadet hangete korraldamise reeglitest, nende läbiviimise tingimustest ning seotud osapoolte õigustest, kohustustest ja vastutusest selles protsessis; | * selgitab hangete korraldamise reegleid ning nende läbiviimise tingimusi ja õiguslikku poolt; * korraldab hankeid järgib nende läbiviimise tingimustest ning seotud osapoolte õigustest, kohustustest ja vastutusest selles protsessis; |  |  |  |
| 4) kasutab kvaliteetse teenuse tagamiseks sihipäraselt erinevaid kinnisvara korrashoiutegevusi reguleerivaid standardeid ja juhendmaterjale; | * tunneb kinnisvara korrashoiu eriliike ning teab kinnisomandiga seotud õiguseid; * tunneb kinnisvara korrashoiualast terminoloogiat ja majandamise erinorme; |  |  |  |
| 5) orienteerub kaasaegses erialases teabekirjanduses, kasutades asjakohaseid andmebaase; | * tunneb kinnisvara- ja kinnisvara korrashoiualaga seotud andmebaase ja teabekirjandust * kasutab info otsimiseks erinevaid otsingumootoreid, andmebaase ning elektroonilist teabekirjandust; |  |  |  |
| 6) lähtub lepingute ja muude dokumentide haldamisel ühistu või ettevõtte asjaajamiskorrast | * mõistab ühistute või ettevõtete asjaajamiskorda; * koostada avaldusi, protokolle, kaebuseid, järelpärimisi, järgides asjaajamiskorraldust; * seostab kinnisvara- ja kinnisvara korrashoiuga seotud õigusi ja kohustusi. |  |  |  |
| **Soovitatavad hindamismeetodid:** suuline vestlus, praktika. | | | | |
| **Mooduli kokkuvõttev hinne** on mitteeristav.  Hinne on „arvestatud“, kui on saavutatud kõik õpiväljundid lävendi tasemel, sh täidetud iseseisvad tööd ja sooritatud ning kaitstud praktika. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Moodul 4. MAJANDUSARVESTUS praktika 104 tundi (4 EKAP)** | | | | |
| **Eesmärk:** Õpetusega taotletakse, et õppija omandab süsteemse ülevaate majandustegevuse kavandamise ja korraldamise põhimõtetest ning oskused kinnisvaraobjektide majandustegevuse planeerimiseks ja kulutõhususe analüüsimiseks, kasutades digitehnoloogial põhinevad töövahendeid ja sobivat rakendustarkvara. | | | | |
| **Nõuded õpingute alustamiseks: Puuduvad** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppija enese-hinnang** | **Praktika juhendaja hinnang** | **Konsensuslik hinnang** |
| 1) korraldab kinnisvarahaldamisega seotud majandusarvestust, lähtudes õigusaktidest ja osapoolte vahel sõlmitud lepingutest, kehtivast raamatupidamise eeskirjast ja juhenditest; | * selgitab raamatupidamis seadusest tulenevaid nõudeid arvestuse korraldamist; * kirjeldab majandustehingute dokumenteerimise põhimõtteid ja nende kajastamist raamatupidamisregistrites lähtuvalt kehtivatest õigus- ja normatiivaktidest, sh raamatupidamisesise-eeskirjast; * koostab, süstematiseerib ja arhiveerib sh praktikal raamatupidamise dokumente, vastavaltõigusaktidele, kasutades erialast sõnavara korrektses eesti keeles; * planeerib töötasu arvestamise, sh praktikal vastavalt õigusaktidele ja lähtuvalt ettevõtte eripärast; |  |  |  |
| 2) mõistab kinnisvara korrashoiukulude struktuuri, kulude jaotamise, tegevuste ja teenuste omahinna kujunemise ja eelarvestamise põhimõtteid; | * selgitab kulu arvestuse eesmärke seoses korrashoiuprotsessidega; * analüüsib tegevuste ja teenuste omahinna kujundamiseks lähtuvalt sõlmitud lepingust ja   juhendmaterjalidest;   * valib meeskonnatööna eelarve koostamiseks kasutatavad protseduurid, meetodid, lähtudes   tööülesandes;   * koostab meeskonnatööna sh praktikal korrashoiutegevuste eelkalkulatsioon kasutades * tabelarvestuse tarkvara, lähtudes sõlmitud lepingust ja tööülesandest; |  |  |  |
| 3) korraldab ja jälgib klientide maksukohustuste täitmist (omanikukohustuse täitmine) vastavalt lepingus sätestatud tingimustele, kasutades digitehnoloogial põhinevaid töövahendeid; | * eristab ja põhjendab kinnisvaraga seotud omanikukohustusi lähtuvalt kehtivatest õigus- ja   normatiivaktidest ja lepingutest ning kontrollib nende täitmist;   * teostab omanikukohustuse täitmist, võttes arvesse kehtivaid regulatsioone ja kasutades   digitehnoloogial põhinevaid töövahendeid; |  |  |  |
| 4) koostab etteantud tüüpvormide kohaselt kuluanalüüse, raamatupidamislikke ülevaateid ja aruandeid ning esitab need selgitustega kinnisvaraobjekti omanikule ja/või haldusasutustele | * kogub ja süstematiseerib sh praktikal andmeid, koostab aruandeid ja arvutab majandustegevusega   seonduvaid näitajaid vastavalt etteantud juhistele;   * selgitab finantsmajandusliku ja muu aruandluse sisu kasutades korrektset terminoloogiat eesti   keeles;   * teostab sh praktikal kulukontrolli ja võrdle tegelikke tulemusi majanduskavaga ning teeb   ettepanekuid majanduskava korrigeerimiseks vastavalt etteantud juhistele ja õigusaktidele; |  |  |  |
| **Soovitatavad hindamismeetodid:** suuline vestlus, praktika. | | | | |
| **Mooduli kokkuvõttev hinne** on mitteeristav.  Hinne on „arvestatud“, kui on saavutatud kõik õpiväljundid lävendi tasemel, sh täidetud iseseisvad tööd ja sooritatud ning kaitstud praktika. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Moodul 5. KINNISVARA HALDAMINE praktika 247 tundi (9,5 EKAP)** | | | | |
| **Eesmärk:** Õpetusega taotletakse, et õpilane omandab teadmised ja oskused protsesside juhtimiseks ja dokumenteerimiseks õigusaktidest ja lepingulistest kohustustest tulenevalt, millega tagatakse kinnisvara jätkuv olemasolu ning hallatava kinnisvara füüsiline, juriidiline ja majanduslik säilimine. | | | | |
| **Nõuded õpingute alustamiseks: Läbitud moodulid 1.-5.** | | | | |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppija enese-hinnang** | **Praktika juhendaja hinnang** | **Konsensuslik hinnang** |
| 1)valmistab ette ja viib läbi oma volituste piires lihthankeid kinnisvara korrashoiuteenuste pakkumiseks, lähtudes õigusaktidest ning objekt seisukorrast, kavandatud korrashoiutegevustest ja majanduskavast; | * kasutab kinnisvara korrashoiuteenuste pakkumiseks erinevaid strateegiaid ning   nõustab kinnisvara omanikke, lähtudes õigusaktidest;   * valmistab ette hankedokumente kinnisvara korrashoiuteenuste pakkumiseks; |  |  |  |
| 2) korraldab heakorra- ja puhastustöid ning ehitiste konstruktsioonide ja tehnosüsteemide tehnohooldust hallataval objektil vastavalt kooskõlastatud korrashoiu- ja majanduskavale; | * mõistab peamistest kinnisvara korrashoiualaste tegevuste säästlikkusest ja jätkusuutlikkusest; * korraldab heakorra- ja puhastustöid ning ehitiste konstruktsioonide ja tehnosüsteemide tehnohooldust, vastavalt kooskõlastatud korrashoiu- ja majanduskavale; |  |  |  |
| 3) planeerib ja teostab korrashoiuteenuste kvaliteedi hindamiseks järelevalvet teenindataval objektil vastavalt väljatöötatud standarditele ja lepingutele; | * mõistab korrashoiuteenuste kvaliteedi hindamiseks seatud kriteeriume * planeerib ja viib läbi korrashoiuteenuste kvaliteedi hindamiseks järelevalvet   teenindataval objektil, vastavalt väljatöötatud standarditele ja lepingutele; |  |  |  |
| 4) koostab etteantud tüüpvormide kohaselt vajalikke aruandeid ja esitab need selgitustega kinnisvaraobjekti omanikule ja/või haldusasutustele, kasutades digitehnoloogiat ja sobivat rakendustarkvara; | * mõistab etteantud tüüpvormide kohaselt aruannete koostamiseks vajalikku teavet ja nõudeid * koostab aruandeid, selgitab neid korrashoiu protsessis kinnisvaraobjekti omanikule ja/või   haldusasutustele kasutades digitehnoloogiat ja sobivat rakendustarkvara |  |  |  |
| 5) valdab tööks vajalikke suhtlemis- ja juhtimisoskusi, arvestab tegevuste kavandamisel ja läbiviimisel kliendikeskse teeninduse põhimõtteid; | * mõistab suhtlemis- ja juhtimisoskuse olulisust; * viib läbi kinnisvaraga seotud osapoolte vaheliste suhtlust; * nõustab kinnisvara omanikke, järgides klienditeeninduse põhimõtteid; |  |  |  |
| 6) juhindub oma tegevuses valdkonda reguleerivatest õigusaktidest, standarditest ning objekti majanduskavast; | * järgib oma tegevustes valdkonda reguleerivatest õigusaktidest, standarditest ning objekti majanduskavast; * juhindub kinnisvara korrashoiualaste tegevuste juures säästlikkusest ja jätkusuutlikkusest. |  |  |  |
| **Soovitatavad hindamismeetodid:** suuline vestlus, praktika. | | | | |
| **Mooduli kokkuvõttev hinne** on mitteeristav.  Hinne on „arvestatud“, kui on saavutatud kõik õpiväljundid lävendi tasemel, sh täidetud iseseisvad tööd ja sooritatud ning kaitstud praktika. | | | | |

**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. Päeviku täitmisel jälgi hindamiskriteeriume
3. Iga nädal anda õpitule enesehinnang: kas tulin toime iseseisvalt, vajasin juhendamist, mida õppisin, mis vajab veel arendamist jne
4. Korduvate tegevuste korral ei ole põhjalik kirjeldus teistkordselt vajalik
5. Tööde ja tegevuste kohta avaldada oma tähelepanekuid ja seisukohti
6. Ettevõttepoolne praktikajuhendaja annab õpilase õppeprotsessile iganädalaselt kujundavat tagasisidet, praktika lõpus annab kokkuvõtva hinnangu praktika kohta ja hindab praktika õpiväljundite ning võtmepädevuste saavutamist (hinnangulehtedel)

**Praktikapäevik**

1. **töökuu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nädalad / kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang lähtuvalt õpiväljunditest / hindamis-kriteeriumitest | Juhendaja hinnang |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………

1. **töökuu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nädalad / kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang lähtuvalt õpiväljunditest / hindamis-kriteeriumitest | Juhendaja hinnang |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………

1. **töökuu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nädalad / kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang lähtuvalt õpiväljunditest / hindamis-kriteeriumitest | Juhendaja hinnang |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………

1. **töökuu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nädalad / kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang lähtuvalt õpiväljunditest / hindamis-kriteeriumitest | Juhendaja hinnang |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………

1. **töökuu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nädalad / kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang lähtuvalt õpiväljunditest / hindamis-kriteeriumitest | Juhendaja hinnang |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………

1. **töökuu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nädalad / kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang lähtuvalt õpiväljunditest / hindamis-kriteeriumitest | Juhendaja hinnang |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………

1. **töökuu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nädalad / kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang lähtuvalt õpiväljunditest / hindamis-kriteeriumitest | Juhendaja hinnang |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………

1. **töökuu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nädalad / kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang lähtuvalt õpiväljunditest / hindamis-kriteeriumitest | Juhendaja hinnang |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………

1. **töökuu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nädalad / kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang lähtuvalt õpiväljunditest / hindamis-kriteeriumitest | Juhendaja hinnang |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………

1. **töökuu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nädalad / kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang lähtuvalt õpiväljunditest / hindamis-kriteeriumitest | Juhendaja hinnang |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………

1. **töökuu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nädalad / kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang lähtuvalt õpiväljunditest / hindamis-kriteeriumitest | Juhendaja hinnang |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………

1. **töökuu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nädalad / kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang lähtuvalt õpiväljunditest / hindamis-kriteeriumitest | Juhendaja hinnang |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………

1. **töökuu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nädalad / kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang lähtuvalt õpiväljunditest / hindamis-kriteeriumitest | Juhendaja hinnang |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………

1. **töökuu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nädalad / kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang lähtuvalt õpiväljunditest / hindamis-kriteeriumitest | Juhendaja hinnang |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………

1. **töökuu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nädalad / kuupäevad | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang lähtuvalt õpiväljunditest / hindamis-kriteeriumitest | Juhendaja hinnang |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………

# PRAKTIKA ARUANNE

# Aruanne vormistada vastavalt kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile:

[**https://jkhk.ee/sites/jkhk.ee/files/dokumendid/juhend\_opilastood.doc**](https://jkhk.ee/sites/jkhk.ee/files/dokumendid/juhend_opilastood.doc)

**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)

**VÕTMEPÄDEVUSTE HINDAMINE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hindamiskriteeriumid | Ettevõtte hinnang | | | Õppija enesehinnang | | |
| vajab arendamist | tuleb toime juhendamisel | tuleb toime iseseisvalt | vajan arendamist | tulen toime juhendamisel | tulen toime iseseisvalt |
| Erialased teadmised |  |  |  |  |  |  |
| Erialased oskused |  |  |  |  |  |  |
| 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 ……………………………………………………..

**Täname meeldiva koostöö eest!**