

Praktika tüüpjuhend

Õppeaine kood ja nimetus VMS0600 SADAMAPRAKTIKA	
1. Maht	12 EAP (6 praktikanädalat + 1 nädal kaitsmine)
2. Kontrollivorm	Arvestus
3. Tööpraktika korraldus ja arvestamine	<p>Tööpraktika üldine korraldus on sätestatud TTÜ õppekorralduse eeskirjas.</p> <p>3.1 Praktikakoha leiab üldjuhul üliõpilane ise, vajadusel abistavad koha leidmisel praktika kuraatorid, karjääri- ja nõustamistalitus ning välispraktika puhul rahvusvaheliste suhete osakond.</p> <p>3.2 Praktikad on kokkuleppeliselt võimalik läbida ka TTÜ instituutides, asutustes, Mektorys ja haldus- tugistruktuuriüksustes. Mektory projektides osalemisel lähtutakse ettevõtetega projektis kokkulepitud tingimustest.</p> <p>3.3 Tööpraktika maht ainepunktides määratakse õppekavaga.</p> <p>3.4 Praktika ülesanded peavad toetama praktikaainele seatud õpiväljundite saavutamist. Küsimuste tekkimisel tuleks konsulteerida oma eriala praktika kuraatoriga.</p> <p>3.5 Erasmus programmi raames sooritatava välispraktika puhul lähtutakse kokkulepitud protseduurireeglitest.</p> <p>3.6 Praktika arvestamiseks esitab üliõpilane oma eriala praktika juhendajale praktikaaruande koos täidetud juhendaja hinnanguvormiga. Praktika kaitsmise kuupäevad tehakse tudengitele teatavaks iga semestri alguses.</p>
4. Üliõpilase kohustused seoses tööpraktikaga	<p>Üliõpilane on kohustatud:</p> <p>4.1. Esitama praktika tüüpjuhendi praktikakoha poolsele praktika juhendajale.</p> <p>4.2. Hoidma kinni tähtaegadest, mis on seotud praktikale asumise, praktikaülesannete täitmise ja praktika aruandluse esitamisega.</p> <p>4.3. Informeerima praktikakoha - ja ülikooli poolset juhendajat praktika vältel tekkinud probleemidest.</p> <p>4.4. Täitma kohusetundlikult ja korrektselt praktikakoha poolse juhendaja, samuti teiste tööd juhtima volitatud isikute korraldusi ja vastutama oma tegevuse tulemuste eest võrdselt koosseisuliste töötajatega.</p> <p>4.5. Hoidma praktikakoha äri- ja ametisaladusi ning head mainet.</p>
5. Tööpraktika koht eesmärgid	<p><u>Tööpraktika</u></p> <p>Nädal 1-2. Dokkeri ja talmani kutse jaoks vajalike teadmiste ja oskuste omandamine sadamapraktika keskuses</p> <p>Nädalad 3.-6. Soovitavalt sadam või stividorifirma. Aktsepteeritud on ka logistikafirmad või muud ettevõtted, kus on võimalik tutvuda transpordivahendite teenindamise, kaupade ümberlaadimis- ja ladustamistöödega.</p> <p><u>Tööpraktika eesmärgid</u></p> <p>5.1. Tutvuda meresadamaga, sadama organisatsioonilise struktuuriga, laevade sildumisoperatsioonidega</p> <p>5.2. Tutvumine ümberlaadimistöödega sadamas, stividoritööde organiseerimise ja juhtimise struktuuriga, stividori töödokumentatsiooni vormistamisega, lastiplaani koostamisega, laevade ettevalmistamisega laadimiseks-lossimisega ja vastavate operatsioonide läbiviimisega.</p> <p>5.3. Tutvumine lastide ja nende ladustamisega, kaupade paigutusega laos, kauba laos liikumisega seotud info- ja dokumendivoogudega, kaupade vastuvõtmine ja tellimuste täitmise protseduuridega.</p>

	<p>5.4. Siduda tegeliku töökogemuse kaudu teooriat ja praktikat, et kinnistada ja täiendada õpitavat ning saavutada õppekava õpiväljundid.</p> <p>5.5. Toetada ja täiendada olemasolevaid erialaoskusi ning luua võimalused uute oskuste õppimiseks.</p> <p>5.6. Toetada tööharjumuse, sotsiaalsete hoiakute ja väärtuste kujunemist.</p> <p>5.7. Tutvustada ettevõtte/organisatsiooni igapäevatööd, töökorraldust, sisekorraeskirju, kvaliteedi- ja tööohutusega seonduvaid aspekte.</p> <p>5.8. Omandada erialale iseloomulikud eetilised hoiakud.</p>
6. Tööpraktika erialaspetsiifilised õpiväljundid	<p>6.1. Omandab vajalikud teadmised/oskused tööks valdkonnas, millele praktikaettevõtte on spetsialiseerunud.</p> <p>6.2. Tunneb erialaorganisatsiooni töökorraldust, sisekorda ja struktuuri ning omab ülevaadet töökaitsest, ohutustehnikast ning uutest tehnoloogiatest.</p> <p>6.3. Suudab rakendada õpitut reaalses töösituatsioonides.</p> <p>6.4. Oskab kirjeldada erialaettevõtte tugevusi, nõrkusi, võimalikke arengupotentsiaale.</p>
7. Tööpraktika hindamiskriteeriumid	<p>7.1. Mitteristav hindamine</p> <p>7.2. Positiivse arvestuse saab peale edukat praktikaaruande kaitsmist</p> <p>7.3. Praktikaaruande kaitsmine loetakse edukaks, kui üliõpilane tõendab, et on täitnud oma praktika eesmärgid</p>
8. Praktikaaruanne (praktikandi analüüsiv kokkuvõtte praktilal omandatust ning iseenda arengust)	<p>Aruande koostamisel on soovitatav:</p> <p>8.1. Struktureerida aruanne käesoleva juhendi punktis üheksa fikseeritud nõuetest lähtuvalt.</p> <p>8.2. Töö vormistamisel lähtuda teaduskonna/instituudi kirjalike tööde vormistamise juhendi nõuetest (https://www.ttu.ee/asutused/mereakadeemia/tudengile-27/oppekorraldus-16/lopetajale-12/)</p> <p>8.3. Anda hinnang praktika eesmärgipärasusele ning tulemuslikkusele.</p> <p>8.4. Anda hinnang iseendale.</p> <p>8.5. Anda ülevaade praktika käigust ja analüüsida praktika eesmärkide täitmist.</p>
9. Praktikaaruande struktuur	<p>1. Sissejuhatus</p> <p>1.1. Praktika eesmärkide ja ülesannete püstitus;</p> <p>1.2. Valitud praktikakoht/d – valikukriteeriumid.</p> <p>2. Praktikakoha tegevuse analüüs</p> <p>2.1. Praktikakoha kirjeldus: tegevusala, põhi- ja kõrvaltegevused, struktuur, töötajate koosseis ja arv, turupositsioon Eestis ja laiemalt, põhiline klientuur; peamised kaubagrupid, viimaste aastate kaubakäibe statistika kaubagruppide lõikes). Märkus: ettevõtte jaoks tundliku info kasutamiseks praktikaaruandes peab ettevõtte esindajalt luba küsima.</p> <p>2.2. Ettevõtte kaupade ümberlaadimise, ladustamise ja muude logistikategevuste kirjeldamine kaubagruppide kaupa.</p> <p>2.3. Töös kasutatavate kvaliteedi-, ameti jms juhendite kirjeldamine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuidas on kõnesolevad dokumendid välja töötatud, mis on nende aluseks olnud? • Mida need dokumendid sisaldavad? • Praktikant peab tutvuma ka vastavate alusdokumentidega – vastavad konventsioonid, seadused, kutsestandardid jms • Kaupade ümberlaadimise puhul – kas kasutatakse mingeid eridokumente nagu nt tehnoloogilised töökaardid? • Eraldi tähelepanu tuleb pöörata ohutustehnika ja töökaitse alastele dokumentidele <p>Märkus: aruande põhiosas tuleb anda ülevaade antud dokumentidest. Kui soovitakse lisada näidetena mõningaid</p>

	<p>dokumente, siis need tuleb panna lisadeks.</p> <p>2.4. Ametialaste suhete kirjeldamine. Näiteks sadama/stividorifirma puhul tuleks vaadelda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • suhted vahetuse ülematega, dispetšeritega • laotöötajatega, talmanitega • dokkeritega • põhitegevust tagavate allüksustega (mehaanikud, elektrikud, taglase ladu jms) • talmanifirma (supervaiser) töötajatega • laeva juhtkonnaga <p>2.5. Praktika jooksul nähtu kirjeldus. Kuidas toimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • laeva ja muude transpordivahendite vastuvõtt • kaupade ümberlaadimine (milliseid masinaid, seadmeid ja muid vahendeid kasutati, palju inimesi oli hõivatud) • kaupade ladustamine (vt eelmist, lisaks millistel põhimõtetel ladustati kaupa laos, kuidas komplekteeriti väljaminevad saadetised) • kirjeldada ümberlaadimise ja ladustamisega kaasnenud info- ja dokumendivoogusid. <p>3. Ülevaade praktika käigust (sh eneseanalüüs)</p> <p>3.1. Hinnang ettevalmistusele: teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase praktika sooritamiseks – tugevad ja nõrgad küljed;</p> <p>3.2. Hinnang toimetulekule: praktika käigus sooritatud tööde ja tegevuste loetelu ning tööülesannetega toimetuleku analüüs;</p> <p>3.3. Nimeta, mida praktika käigus juurde õppisid. Hinnang uutele teadmistele ja oskustele.</p> <p>4. Hinnang praktikakohale:</p> <p>4.1. Hinnang juhendamisprotsessile ja – käigule;</p> <p>4.2. Valitud praktikakoha sobivus praktikaaaine eesmärkide täitmiseks.</p> <p>5. Kokkuvõte praktikast</p> <p>5.1. Ülevaade praktika käigust ning tulemustest;</p> <p>5.2. Lähtuvalt praktika eesmärkidest anda hinnang praktika tulemustele ja praktikaeesmärkide täitmisele.</p> <p>6. Lisad</p> <p>6.1. Kohustuslik lisa: Praktikakoha juhendaja hinnanguvorm</p> <p>6.2. Skeemid, joonised, tabelid, fotod, koopiad vajalikest dokumentidest.</p>
<p>10. Praktika leping</p>	<p>10.1 Vajadusel või praktikakoha nõudel võib praktika sooritamiseks sõlmida kolmepoolse lepingu praktikandi, praktikakoha ja TTÜ Eesti Mereakadeemia poolse esindaja vahel (viimast esindab reeglina praktikakoordinaator).</p> <p>10.2 Reeglina sõlmib praktikakoht praktikandiga kahepoolse töö- või praktikalepingu.</p> <p>10.3 Praktikandi töö tasustamise otsustab praktikakoht (v.a intellektuaalse omandi tekkimise korral).</p>