

PRAKTIKAJUHEND HALDUS- JA ARENDUSETTEVÖTTES

Õppeaine nimetus:	Praktika haldus- ja arendusettevõttes
Õppeaine kood:	EKK010
Õppeaine maht:	15 EAP
Hindamisviis:	Arvestus
Õppekava:	Kinnisvara korrashoid (kood 163557)

1. Praktika eesmärk ja õpiväljundid

Tegemist on praktikaga, mille üliõpilane peab läbima haldus- ja arendusettevõttes. Sobilikuks ametikohaks on vastava valdkonna juhi või spetsialisti assistent.

Praktika eesmärgiks on:

- õppeprotsessis omandatud teoreetiliste teadmiste kinnistamine;
- üliõpilase praktiliste oskuste süvendamine ja erialaste kogemuste omandamine täites keskastmejuhi või tema assistendi ülesandeid;
- üliõpilase tehnilise ja loova mõtlemise arendamine ning digi-tehnoloogilise kompetentsi tõstmine;
- meeskonnatöö, kommunikatsiooni alaste ja projektijuhtimisoskuste arendamine;
- vajalike andmete ja materjale kogumine lõputöö koostamiseks.

Praktika edukal läbimisel üliõpilane:

- omab ülevaadet ettevõtte struktuurist ja töökorraldusest;
- omab ülevaadet kinnisvarakeskkonna ülesehitusest ja kvaliteedisüsteemist;
- oskab tegutseda juhtiva või vastutava spetsialisti tasandil;
- tunneb valdkonna standardeid ja norme;
- valdab tööks vajalikke suhtlemisoskusi ning IT-tehnoloogiaid.

Haldus- ja arendusettevõtte praktikale lubatakse üliõpilased, kelle õppevõlgnevus ei ületa 15 EAP.

2. Praktika ajaline jaotus

Praktika toimub 3. õppeaasta kevadsemestril kestusega 10 nädalat (15 EAP).

Praktikant koostab praktika esimese viie päeva jooksul praktika ajalise jaotuse plaani, mis sisaldab eeldatavaid tööülesandeid ja kooskõlastab selle koolipoolse juhendajaga.

3. Praktika korraldus

Praktikakoha leidmine on üliõpilase kohustus. Praktika koordinaatoriks ja meetodiliseks juhendajaks on TTK ehitusinstituudi õppejõud, kellega tuleb vähemalt üks nädal enne praktika algust kooskõlastada valitud praktikaettevõtte ning kellele tuleb pärast praktika läbimist esitada arvestuse saamiseks praktikaaruanne. Ettevõttes määratakse üliõpilasele ettevõttepoolne erialase kõrgharidusega juhendaja.

Praktikale suunamise lehe väljastab üliõpilase soovi alusel TTK poolne praktikajuhendaja.

Praktikat läbiviiva ettevõtte kohustuseks on:

- kindlustada üliõpilasele tingimused praktika edukaks kulgemiseks;
- juhendada ja kontrollida püstitatud ülesannete täitmist;
- sõlmida praktikaleping (ettevõtte ja üliõpilase vahel);
- viia läbi töötervishoiu ja tööohutusalane instruktaaz koos sisekorra eeskirja (sh. ärisaladuse hoidmise korra) tutvustamisega;
- esitada õppeasutusele kirjalik iseloomustus koos objektiivse hinnanguga üliõpilase praktika sooritamise kohta.

Praktikat läbiva üliõpilase kohustuseks on:

Praktikale eelnev tegevus:

- sissejuhatavas infotunnis osalemine ning arvestusliku testi sooritamine Moodle keskkonnas;
- praktikakoha valimine ja selle kinnitamine TTK poolse juhendajaga;
- praktikalepingu sõlmimine (ettevõtte ja üliõpilase vahel);

Praktikal viibimise tegevus:

- praktika ajalise jaotuse plaani koostamine ja selle kooskõlastamine TTK poolse juhendajaga
- töötervishoiu ja tööohutusalane instruktaazi läbimine;
- ohutusalaste nõuete kinnipidamine;
- ettevõtte kehtiva sisekorra järgimine (sh ärisaladuste hoidmine);
- ettevõtte poolse juhendaja poolt määratud ülesannete täitmine ja praktikapäeviku pidamine

Praktikale järgnev tegevus:

- TTK kirjalike tööde vormistamise juhendile vastava praktikaaruande koostamine ning esitamine. Aruanne peab sisaldama järgmist:
 - praktikandi koostatud ettevõtte lühikirjeldus;
 - praktikaleping;
 - ettevõttepoolse juhendaja tagasiside praktikandi kohta;
 - praktikapäevik, milles on kajastatud vähemalt kolme strateegilist ja taktikalist haldamisega seotud tegevust. Siinjuures on olulisel kohal tegevused, mida praktikant ise täitis, millised olid tekkinud probleemid ja kuidas need lahendati. Päevikusse võib lisada illustreerivaid materjale (plaanid, skeemid, fotod, videod) teostatud tööde kohta.

Täiendavad märkused:

- ettevõttel on õigus tasustada üliõpilast tehtud töö eest vastavalt ettevõttes kehtestatud korrale;
- üliõpilane võib sooritada praktika kuni kahes ettevõttes;
- poolte vahelised erimeelsused lahendatakse TTK-poolse juhendaja osalusel.

4. Praktika sisu

Praktikat teostav üliõpilane koostab koos ettevõtte poolse praktika juhendajaga ajaplaani, mis peaks sisaldama vähemalt kolme ülesannet strateegilisest, taktikalisest ja operatiivsest haldamisest.

Kinnisvara korrashoiu tegevuste strateegiline haldamine:

- kinnisvaraobjekti korrashoiu strateegia koostamine;
- äriplaani koostamine kinnisvaraobjekti korrashoiu tagamiseks;
- kinnisvara korrashoiu tegevuste ajakava koostamine;
- hooldusraamatu koostamine ja rakendamine;
- korrashoiu teenuste lepingute ettevalmistamine;
- pikaajaliste investeeringute ajakava koostamine;
- objekti majandusanalüüsi tegemine.

Kinnisvara korrashoiu tegevuste taktikaline haldamine:

- korrashoiutegevuste eelkalkulatsiooni koostamine;
- korrashoiutegevuste järelevalve korraldamine;
- hangete korraldamine;
- tarbimisteenuste korraldamine;
- aruannete koostamine ja esitamine;
- üürilepingute sõlmimine;
- objekti kasutusohutuse korraldamine.

Kinnisvara korrashoiu tegevuste operatiivne haldamine:

- Suhtlemine kinnisvaraobjekti korrashoiu osapooltega.

5. Hindamine

Õppeaine hindamine on arvestuslik. Arvestuse saamiseks tuleb üliõpilasel:

- sooritada sissejuhatava loengu lõpus arvestuslik test;
- esitada ettevõttepoolse juhendaja kirjalik hinnang;
- esitada elektroonselt Moodle-keskkonda või kõrgkoolipoolsele praktikajuhendajale e –kirja teel nõetele vastavalt vormistatud praktika aruanne.

Aruande esitamise tähtaja määrab kõrgkoolipoolne praktikajuhendaja. Õigeaegselt ja nõuetele vastava aruande esitamisel annab kõrgkoolipoolne juhendaja üliõpilasele tagasisidet ning vajadusel viitab aruandes esinenud puudustele. Nõuetele mittevastava aruande korral peab üliõpilane puudused likvideerima, mille järgselt sisestatakse tulemus õppeinfosüsteemi.

Juhendi koostajad: Ando Pärtel
Leena Paap