



**TALLINNA**  
**TEHNIKA KÕRGGKOO**  
TTK UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Praktika  
haldus- ja arendusettevõttes

Leena Paap  
Ando Pärtel

# Sissejuhatav loeng

Käesolev juhendmaterjal on koostatud standardi EVS 807:2016 järgi ja keskendub kinnisvarakeskonna juhtimisele.

**Praktikakoha kinnitamine:** 28.veeb.

**Aadressil:** ando@tktk.ee

**Aruande esitamine:** 12 juuni (e-post).

**Moodle ainekood:** EKK010 Praktika haldus- ja arendusettevõttes

**Moodle võti:** KK2021

- ✓ praktiliste oskuste süvendamine ja erialaste kogemuste omandamine,
- ✓ teoreetiliste teadmiste kinnistamine hoonete haldamise ja arendamise valdkonnas,
- ✓ juhtimisalaste kogemuste saamine,
- ✓ kuulamis ja probleemide lahendamise oskuste omandamine,
- ✓ meeskonnatöö, kommunikatsiooni ja projektijuhtimise oskuste arendamine,
- ✓ vajalike andmete ja materjale kogumine lõputöö koostamiseks,

# Praktikaprotsessi kirjeldus

- Praktikakoha valimine algab eesmärgi seadmisest;
- Praktikakoha asukoht valdkond ja tingimused;
- Kokkuleppe saavutamine;
- Info jagamine ülikooliga ja praktikaettevõtte kinnitamine;
- Praktikalepingu sõlmimine;
- Ettevõtte sisekorra eeskirjade ja objektiga tutvumine;
- Tööde teostamine ja praktikapäeviku pidamine;
- Ettevõttepoolse juhendaja tagasiside üliõpilase teostatud töödele;
- Aruande kirjutamine, vormistamine ja esitamine;
- Ülikoolipoolse juhendaja tagasiside aruandele;
- Aruande esitamine ja kaitsmine.

# Praktiliste tegevuste loetelu

- Objekti visuaalne seisukord ja kaardistamine;
- Vajaduste väljaselgitamine;
- Hangete koostamine ja teenuse osutaja valimine;
- Lepingute sõlmimine ja lepingu järgsete tulemuste kontroll;
- Avariilise iseloomuga tööde koordineerimine ja täitmise kontroll;
- Kasutusohutuse tegamine.

# Praktiliste tegevuste loetelu

- Heakorra järelvalve ja kuluanalüüs;
- Tehnohoolduse järelvalve ja kuluanalüüs;
- Avariiliste tööde organiseerimine ja täitmise järelvalve;
- Tarbimisteenuse andmete kogumine ja kuluanalüüs;
- Analüüsitud tulemuste aruandlus;
- Kasutusohutus ja operatiivne suhtlemine kõikide osapooltega;
- Vajaliku suhtlemisinfo säilitamine.

# Praktiliste tegevuste loetelu

- Kinnisvaraobjekti korrashoiu strateegia koostamine;
- Äriplaani koostamine kinnisvaraobjekti korrashoiu tagamiseks;
- Kinnisvara korrashoiu tegevuste ajakava koostamine;
- Hooldusraamatu koostamine ja elluviimine;
- Korrashoiu teenuste lepingute ettevalmistamine;
- Pikaajaliste investeeringute ajakava koostamine;
- Objekti majandusanalüüsi tegemine.

## Aruande ülesehitus:

- Sissejuhatus- peab tekitama lugejas huvi;
- Töö eesmärk- mida soovitakse edastada;
- Põhiosa- tegevuste selgitused miks, milleks, millega, kuidas ja millal;
- Analüüs- tegevuste järelused;
- Kokkuvõte- võtab kokku tulemuse.



# Aruande kaitsmine

Võtmesõnad: väljendusoskus, enesekindlus, veenmisoskus

- Pane kokku kava, millest räägid;
- Praktikakoha valik (miks see ettevõtte);
- Väike reklaam ettevõttele;
- Meeskonda sulandumine;
- Põhilised tööülesanded;
- Üks huvitav tööetapp;
- Praktikakogemuse analüüs;
- Kokkuvõtte praktikakogemusest.

- Tutvustage ennast;
- Lühike tutvustus teemasse;
- Esitluse põhiosa;
- Oluline sõnum lõpetuseks;
- Olge valmis oma seisukohti kaitsma.

# Ülikoolipoolne tagasiside

Koostatud aruanne võimaldab praktika jooksul omandatud teadmisi demonstreerida. Seega tagasiside keskendub:

- Kirjalikule väljendusoskusele;
- Dokumenteerimise oskusele;
- Andmeanalüüsi oskusele;
- Standardite ja normide tundmisele;
- Vastavust praktikajuhendile.

# Soovitused lähteülesannete ja hangete koostamiseks

## 1. Pane kokku üldine plaan

- Kes on võtmeisikud;
- Milline on eesmärk;
- Teema tutvustus;
- Tingimused ja nõuded.

## 2. Pane vajadus teemadesse

- Loogiline ettekujutus protsessist;
- Moodulid ja funktsionaalsus;
- Protsessi kronoloogiline järjestus.

# Soovitused lähteülesannete ja hangete koostamiseks

## 3. Teemade kaupa tegevused.

- Protsesside kirjeldused;
- Nõuded;
- Projekti töökorraldus nõuded.

## 4. Viimistlemine

- Vaata projekt üle;
- Vajadusel täiendada.

## 5. Kontrollimine

- Eemalda ebaoluline info;
- Tulemuse täiendav kontroll.

- Praktika läbinu omab ülevaadet haldamise ja arendamisega tegeleva ettevõtte struktuurist, töötajate ülesannetest ning juhtimisstrateegiatest.
- Teab eriala spetsiifilisi tööülesandeid ja kohustusi ning on saanud praktilise kogemuse nende täitmisel.
- Arendanud kutsealal töötamiseks vajalikke isikuomadusi nagu planeerimis- ja juhtimisoskus, koostöövalmisus, täpsus, hoolikus, kohusetunne, pingetaluvus jne.
- Kasutab eriala sõnavara ja termineid.

1. Kutsestandard "Kinnisvara haldur tase 4 ja 5.
2. EVS 807:2016
3. EVS EN 15221 seeria: „Kinnisvarakeskkonna juhtimine“

# Täna kuulamast!