Lisa 1A

**Praktika juhend (näidisvorm)**

\* *Tärniga märgitud punktid on kohustuslikud etteantud sõnastuses. Ülejäänud punktid tuleb sõnastada vastavalt konkreetse õppekava ja peaeriala sisule.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Õppeaine kood ja nimetus:*** | |
| 1. **Maht ja toimumise aeg** | **Täidab praktika kuraator vastavalt õppekavas sätestatule.** |
| 1. **Kontrollivorm** | Arvestus/hindeline arvestus |
| 1. **Praktika korraldus ja arvestamine \*** | Praktika üldine korraldus on sätestatud TalTechi õppekorralduse eeskirjas.  3.1. Praktikakoha leiab üldjuhul õppur ise, vajadusel abistavad koha leidmisel praktika kuraatorid, karjääri- ja nõustamistalitus ning välispraktika puhul mobiilsuskeskus.  3.2. Praktikat on kokkuleppeliselt võimalik läbida ka TalTechi instituutides, organisatsioonides, Mektorys ja haldus-tugistruktuuriüksustes. Mektory projektides osalemisel lähtutakse ettevõtetega projektis kokkulepitud tingimustest.  3.3. Praktika maht ainepunktides määratakse õppekavaga.  3.4. Praktika ülesanded peavad toetama praktikale seatud õpiväljundite saavutamist. Küsimuste tekkimisel tuleb konsulteerida oma eriala praktika kuraatoriga.  3.5. Erasmus programmi raames sooritatava välispraktika puhul lähtutakse praktika kuraatoriga kokkulepitud protseduurireeglitest.  3.6. Praktika arvestuse saamiseks esitab õppur ÕIS-is praktika kuraatorile vormikohase avalduse, vormikohase allkirjaga praktikakoha juhendaja hinnangu ja praktikaaruande või muud praktika läbimise tõendamiseks vajalikud dokumendid (nt Europass). Kui õppekaval on määratud praktika kaitsmine, kaitseb õppur arvestuse saamiseks praktikaaruande.  3.7. Praktika arvestuse saamiseks jooksval semestril esitab õppur punktis 6 nimetatud dokumendid hiljemalt semestri 14. õppenädala reedeks. Praktika kuraator annab hinnangu lõputöö kaitsjate praktika sooritusele hiljemalt 16. õppenädala reedeks, teistele õppuritele hiljemalt semestri eksamite sooritamise lõpptähtajaks |
| 1. **Õppuri kohus-tused seoses praktikaga \*** | **Õppur on kohustatud:**  4.1. Esitama praktika juhendi praktikakoha poolsele praktika juhendajale.  4.2. Pidama kinni tähtaegadest, mis on seotud praktikale asumise, praktikaülesannete täitmise, praktika aruandluse esitamise ning kaitsmisega.  4.3. Informeerima praktikakoha juhendajat ja praktika kuraatorit praktika vältel tekkinud probleemidest.  4.4. Täitma kohusetundlikult ja korrektselt praktikakoha juhendaja, samuti teiste tööd juhtima volitatud isikute korraldusi.  4.5. Hoidma praktikakoha äri- ja ametisaladusi ning head mainet.  4.6. Täitma muid praktika olemusega seotud ülesandeid. |
| 1. **Praktika eesmärgid** | **Täidab praktika kuraator vastavalt õppekavas oleva praktika ainekavale.**  **Näide 1**  5.1. Rakendada õppe käigus omandatud teadmisi konkreetsete tööülesannete täitmisel, mis on vastavuses õppeaine õpiväljunditega.  5.2. Omandada töökogemusi ja -oskusi iseseisvaks ametialaseks tööks.  5.3. Osaleda struktuuriüksuse igapäevatöös, arendada meeskonnatöö oskusi ning lahendada erialaseid tööülesandeid.  **Näide 2**  Praktika eesmärgiks on rakendada ülikoolis omandatud teadmisi ja oskusi reaalses töökeskkonnas ning seeläbi mõista seoseid avaliku halduse teooria ning igapäevase toimimise vahel. |
| 1. **Praktika erialaspetsiifilised õpiväljundid** | **Täidab praktika kuraator vastavalt õppekavas oleva praktika ainekavale.**  **Näide 1**  6.1. Tunneb erialaorganisatsiooni töökorraldust, sisekorda ja struktuuri ning omab ülevaadet töökaitsest, ohutustehnikast ning uutest tehnoloogiatest.  6.2. Suudab rakendada õpitut reaalsetes töösituatsioonides.  6.3. Oskab kirjeldada erialaettevõtte tugevusi, nõrkusi, võimalikku arengupotentsiaali.  **Näide 2**  Praktika läbinud õppur:  6.1. tunneb lähemalt praktikaorganisatsiooni poliitikavaldkonna regulatsioone (peamised õigusaktid, arengukavad jm. poliitikadokumendid) ning vastava valdkonna juhtimise või poliitikate elluviimise süsteemi;  6.2. analüüsib organisatsiooni põhiülesandeid ning selle rolli poliitikate kujundamise ja elluviimise tsüklis ning riigi haldusstruktuuris;  6.3. hindab kriitiliselt organisatsiooni struktuuri, ühiskondlikku rolli, haldussuutlikkust ning huvigruppidega sidustatust, tuues välja selle tugevused, nõrkused, võimalused ja ohud;  6.4. oskab tuvastada töökohaga seonduvaid avaliku halduse spetsiifilisi probleeme ja oskab neid seostada laiema avaliku halduse kontekstiga ehk oskab seostada teoreetilisi teadmisi praktilise kogemusega ning oskab põhjendada nende lahknevust;  6.5. oskab koostada analüütilist kirjalikku teksti, mis loob ühe praktilise kaasuse põhjal seoseid avaliku halduse teooria ja praktika vahel. |
| 1. **Praktika hindamis-kriteeriumid** | **Täidab praktika kuraator vastavalt õppekavas oleva praktika ainekavale.**  **Näide**  Praktikat hinnatakse (arvestatud/mittearvestatud) praktikaaruande alusel ning lähtuvalt aruandele esitatud nõuetest. |
| 1. **Praktikaaruanne** | **Täidab praktika kuraator.**  **Näide 1**  On kokkuvõte praktikandi tegevusest aruande koostamisel on soovitav:  a) järgida etteantud struktuuri; b) esitada õppuripoolne hinnang praktika eesmärgipärasusele ning tulemuslikkusele; c) anda hinnang iseendale  Aruande maht on 15–20 lehekülge  **Näide 2**  Praktikaaruanne sisaldab kokkuvõtet praktikandi tegevusest, hinnangut praktika eesmärgipärasusele ja tulemuslikkusele ning praktikaorganisatsiooni analüüsi. Aruanne vormistatakse vastavalt majandusteaduskonna kirjalike tööde koostamise ja vormistamise nõuetele, ilma sisukorrata ning selle orienteeruvaks pikkuseks on 1500–1700 sõna. |
| 1. **Praktikaaruande struktuur** | **Täidab praktika kuraator**  **Näide 1**  **Sissejuhatus**  Praktika eesmärkide ja ülesannete püstitus;  Valitud praktikakoht/praktikakohad – valikukriteeriumid.   1. **Praktikakoha tegevuse analüüs**   1.1 praktikakoha kirjeldus: tegevusala, peamised pakutavad tooted ja teenused, struktuur, töötajate arv, turupositsioon Eestis ja laiemalt;  1.2 tööprotsessi kirjeldus ja korraldus;  1.3 praktikandi töölõigu kirjeldus.   1. **Ülevaade praktika käigust (sh eneseanalüüs)**   2.1 Hinnang ettevalmistusele: teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase praktika sooritamiseks – tugevad ja nõrgad küljed.  2.2 Hinnang toimetulekule: praktika käigus sooritatud tööde ja tegevuste loetelu ning tööülesannetega toimetuleku analüüs.  2.3 Nimeta, mida praktika käigus juurde õppisid. Hinnang uutele teadmistele ja oskustele.   1. **Hinnang praktikakohale:**   3.1 Hinnang juhendamisprotsessile ja – käigule.  3.2 Valitud praktikakoha sobivus praktikaaine eesmärkide täitmiseks.   1. **Kokkuvõte praktikast**   4.1 Ülevaade praktika käigust ning tulemustest.  4.2 Lähtuvalt praktika eesmärkidest anda hinnang praktika tulemustele ja praktikaeesmärkide täitmisele.  **Lisad**  Kohustuslik lisa: Praktikakoha juhendaja hinnanguvorm  Skeemid, joonised, tabelid, fotod, koopiad vajalikest dokumentidest.  **Näide 2**  Töötamisel avalikus sektoris, avalikke ülesandeid täitvas mittetulunduslikus või rahvusvahelises organisatsioonis koostab õppur analüüsivormis kirjaliku aruande, mis sisaldab järgmisi punkte:  **1**. **Praktika ülevaade**:   * praktikaorganisatsiooni ja selle peamise poliitikavaldkonna tutvustus; * praktika sooritamise ametikoht (kui on eraldi ametikoht), töökogemuse sisu lühidalt, sh peamised ülesanded ja kohustused praktikakohal ning nende täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused; * hinnang enda ettevalmistusele: teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase tööülesannete täitmiseks, tugevad ja nõrgad küljed; * hinnang enda toimetulekule tööülesannetega (tugevused, nõrkused); * hinnang uutele teadmistele ja oskustele, mida praktikakogemus on andnud; * tööväline tegevus muus valdkonnas (ühiskondlik elu, kultuurivaldkond), mida õppur peab vajalikuks lisada, sellest saadud oskused ja kogemused.   **2.** **Praktikaorganisatsiooni analüüs**:   * asutuse koht Eesti avaliku halduse süsteemis – tema põhifunktsioonid ning roll poliitikate kujundamise ja elluviimise süsteemis; juhul kui on tegemist mittetulundussektori või rahvusvahelise organisatsiooniga, siis tuleb analüüsida selle seoseid (Eesti) avaliku sektoriga; * vastava poliitikavaldkonna olulisemad regulatsioonid ning juhtimissüsteem; * asutuse strateegilised eesmärgid, organisatsiooni struktuur, juhtimis- ja alluvussuhted teiste avalike organisatsioonidega, olulisemad sihtgrupid ja suhted nendega; * asutuse ühe põhifunktsiooniga seonduva tööprotsessi, ülesande, poliitikaprotsessi vms analüüs seostatuna avaliku halduse akadeemilise kirjandusega. |
| 1. **Praktikaleping \*** | * 1. Praktikakoha nõudel võib praktika sooritamiseks sõlmida kolmepoolne leping praktikandi, praktikakoha ja ülikooli poolse esindaja vahel (ülikooli esindab reeglina peaerialaga seotud instituudi direktor).   2. Lepingulise vormi praktikandi ja praktikakoha vahel otsustab praktikakoht.   3. Praktikandi töö tasustamise otsustab praktikakoht (v.a intellektuaalse omandi tekkimise korral). |