

PRAKTIKA - UKS TÖÖMAAILMA

Kasulikku lugemist praktikandile
ja praktika juhendajale

Hea lugeja,

Käesoleva materjali koostamisel oleme kasutanud meedias avaldatud temaatilisi artikleid ja õppeasutuste veebide praktikat käsitlevaid materjale ning ülikoolides tööpraktika korraldamisega seotud isikutelt kogutud infot. Aluseks on võetud praktikat reguleeriv seadusandlus, samuti tuginetakse määruse eelnõule "Kutseõppeasutuses peetavate õppetegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, nende vormid ja täitmise nõuded". Tööandjate seisukohti, ootusi ja kommentaare praktikantide juhendamise seotud küsimustes vahendas meieni Personalitöötajate Arendamise Ühing ning õppurite eneste kogemuslike näidete eest oleme tänulikud Eesti Üliõpilaskondade Liidule.

Täname koostööpartnereid, kes aitasid kaasa materjali loomisele:

Aili Kõiv - Eesti Ärikoolituse Programm

Carol Merzin - Tallinna Tehnikaülikooli Karjääriteenistus

Heli Rannik - Tallinna Majanduskool

Kadi Lukanenok - Tallinna Pedagoogikaülikool

Kaie Piiskop - Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsiooni Keskus

Kalle Toom - Haridus- ja Teadusministeerium

Katrin Karu - Tallinna Pedagoogikaülikool

Kersti Kõiv - Haridus- ja Teadusministeerium

Kristel Laud - Personali Arendamise Ühing

Kristel Laur - Tallinna Pedagoogikaülikool

Marje Riis - Haridus- ja Teadusministeeriumi Koolivõrgu Büroo

Margit Tago - Tartu Ülikooli Karjääriteenistus

Mati Kask - Haridus- ja Teadusministeeriumi Koolivõrgu Büroo

Merle Rihma - Estonian Business School

Ramia Allev - Leonardo da Vinci programm

Tiina Aunin - Tallinna Pedagoogikaülikool

Triin Terasmaa - Eesti Üliõpilaskondade Liit

Oleme tänulikud kõigile lugejatele, kellel on huvi sel teemal mõtteid vahetada. Pöördu Karjäärinõustamise Teabekeskusesse kas otse või kirja teel teabekeskus@innove.ee ja proovime üheskoos ka edaspidi tööpraktika teemal kogemusi vahetada.

Koostajad:

Kadri Eensalu

Mare Lehtsalu

Margit Rammo

Kontaktandmed: **Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus Innove
Karjäärinõustamise Teabekeskus**

Liivalaia 2, 10118 Tallinn

Telefon (0) 699 8080

teabekeskus@innove.ee

<http://www.innove.ee/teabekeskus>

ISBN 9985-9511-3-1

Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus Innove
Karjäärinõustamise Teabekeskus, 2004

SISUKORD

Eessõna.....	4
TÖÖKOGEMUS JA KARJÄÄRIPLANEERIMINE.....	5
MIS ON TÖÖKESKKONNAS TOIMUV PRAKTIKA.....	6
KUIDAS LEIDA TÖÖPRAKTIKA SOORITAMISEKS SOBIV KESKKOND.....	8
Kogu informatsiooni.....	9
Täpsusta oma valikut.....	10
Ole otsingul aktiivne.....	10
Haara telefon.....	11
Koosta praktikataotlus.....	12
MIDA OOTAB SINULT TÖÖANDJA.....	14
Kuidas praktikal käituda.....	15
Milline on praktikajuhendaja roll.....	16
Kokkuvõtete tegemine praktikast.....	16
EDUKA TÖÖPRAKTIKA EELDUSED.....	17
Tööpraktika toetab karjääriplaneerimist.....	18
Ootamatud üllatused.....	19
PRAKTIKA VÄLISMAAL.....	20
LISAD	
Lisa 1 Curriculum Vitae, näidis.....	24
Lisa 2 Dokumentatsioon.....	25
Lisa 3 Praktikaleping, näidis.....	26
Lisa 4 Kaaskiri, näidis.....	27
Lisa 5 Soovitusi praktika eesmärgi püstitamiseks.....	28
Lisa 6 Soovitusi praktikaettevõttele.....	29
Lisa 7 Eesti ettevõtted, asutused, organisatsioonid, 2002.....	30
Lisa 8 Praktika juhend, näidis.....	31
Lisa 9 Praktika juhend, näidis.....	32
Lisa 10 Praktikandi hinnangu leht, näidis.....	33

Eessõna

Karjäärinõustamise Teabekeskuse (Euroguidance* Estonia) tegevuse eesmärgiks on olla haridusvaldkonnas tegutsev üksus, mis elukestva õppe ideedele tuginedes vahendab karjääriplaneerimise-alast informatsiooni valdkonna spetsialistidele nii Eestis kui Euroopas. Keskuse põhitegevuseks on karjääriplaneerimisega seotud institutsioonide koostöövõrgustiku tugevdamine hariduse- ja tööhõive sektoris ja vastastikuse infovahetuse soodustamine. Tänapäevani on Teabekeskus töökeskkonnas toimuva praktika (edaspidi nimetatud **tööpraktika**) temaatikaga tegelenud üksnes Leonardo da Vinci programmi partneriotsingu raames.

Kuna **tööpraktikal on oluline roll karjääriplaneerimise protsessis** keskendume käesolevas infomaterjalis antud teemale veidi põhjalikumalt. Soovime toetada õppureid ning nende juhendajaid ettevõttes toimuvaks tööpraktikaks valmistumisel, aidates kaasa osapoolte vastastikuse koostöö täiustamisele. Usume, et põhjalik praktikaks valmistumine kindlustab paremad tulemused, mis omakorda tõstab kindlustunnet tööturule sisenemiseks.

Trükisest leiab soovitusi selle kohta, kuidas leida tööpraktika sooritamiseks sobivat ettevõtet, millist rolli etendavad praktikajuhendajad ja osapoolte vaheline koostöö. Materjali ilmestavad nii töödandjate ootuste kui praktikantide endi kogemuste kirjeldused. Lisaks leiad sellest kirjatükist nii praktilisi nõuandeid protsessi takistusteta läbimise tarbeks kui ka kasulikku infot selleks, kuidas seostada tööpraktikat karjääriplaneerimisega laiemas tähenduses.

Antud materjali elektroonilise versiooni ja lisaks muudki kasulikku leiad Karjäärinõustamise Teabekeskuse koduleheküljelt.

* Euroguidance - Leonardo da Vinci programmi raames tegutsev koostöövõrgustik, kuhu kuulub 65 keskust 31 Euroopa riigist. Võrgustiku missioon on Euroopa dimensiooni edendamise riiklikes karjääri- ja kutsenõustamissüsteemides läbi elukestva õppe.

TÖÖKOGEMUS JA KARJÄÄRIPLANEERIMINE

Mida kuulen – selle unustan

Mida näen – seda mäletan

Mida teen – seda OSKAN

Tänapäeval on jõutud arusaamiseni, et töö ei eksisteeri eraldi inimese muudest tähtsatest elulistest väärtustest. Mõistetakse, et töö on vaid üks osa karjäärist ja tegemistest erinevate omavahel põimuvate elurollide kontekstis. Üldjuhul ei käsitleta elukutsevalikut enam ühekordse valikuna elus ja loomulikuks peetakse isiku personaalsest arengust ning huvide muutustest tingitud liikumist ühelt ametialalt teisele. Kiired muutused ühiskonnas ja tööturul tingivad vajaduse olla valmis oma tööalase karjääri ümberkujundamiseks, mis omakorda eeldab valmidust elukestvaks karjääriplaneerimiseks.

Karjääri planeerimine *kitsamas mõttes* on isikliku karjääri kavandamine ühe asutuse või elukutse raames. Sageli kujutatakse seda trepina, mis annab võimaluse madalamalt karjääriastmelt järjest kõrgemale tõusta.

Karjääri planeerimine *laiemas mõttes* on kestav protsess, mis on suunatud enese ettevalmistamisele elukutsevalikuks, tööleminekuks või muutuste tegemiseks oma elus üldse, kasutades süstemaatilist lähenemist ning arvestades erinevaid elurolle. Kutsevalik on selle protsessi üheks oluliseks osaks. Karjääri laiemas tähenduses kujutatakse ette teena, mille kulgemist üldiselt teatakse, kuid mille käänakud võivad tuua ootamatusi, aga ka meeldivaid üllatusi.

Kui sa oled noor ja pead langetama oma elu esimesi kutsevalikuga seotud otsuseid, on kahtlemata vajalik, et omad küllaldaselt informatsiooni erinevate ametite kohta. Selles osas on kindlasti abi kutsekirjeldustega tutvumisest, samas on oluliselt enam kasu, kui saad huvipakkuvate ametitega tutvust teha reaalses töökeskkonnas. Gümnaasiumis õppijatele pakub head võimalust näiteks *Junior Achievement Arengufond* läbi **töövarjupäevade** korraldamise. Töövarjupäeval jälgib õpilane "varjuna" täiskasvanu tööpäeva. Otsestelt tööprotsessi sekkumata saab ta hea ülevaate huvipakkuvast tööst. Õpilased näevad, kuidas koolis õpitavad teadmised tööle asudes rakendust leiavad. Töö vaatlemine aitab kooli igapäevasele töömaailmale lähendada ja seeläbi ka noorel hõlpsamini selgusele jõuda oma karjäärivalikutes. Töövarjupäeval osalemiseks peab olema kindlasti kooli nõusolek.

Oluliselt tõsisem tööga tutvumine leiab aset aga valitud ameti õppimise käigus ja seda **praktilise õppe vormis** nii õppe- kui töökeskkonnas.

MIS ON TÖÖKESKKONNAS TOIMUV PRAKTIKA?

Töökeskonnas toimuv praktika (edaspidi nimetatud **tööpraktika**) on erialaste/kutsealaste oskuste ja vilumuste omandamine ning töökogemuse saamine tulevase kutsetegevusega seotud töökeskonnas.

Kutseõppeasutuse õppuri praktikat töökeskonnas reguleerib Kutseõppeasutuse seadus (*KÕS*). Alates 2004/2005 õppeaastast hakkab kehtima määrus *Kutseõppeasutuses peetavate õppetegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, nende vormid ja täitmise nõuded*. Praktika on kõigi kutsehariduse tasemel õpetatavate kutseala valdkondade õppekava kohustuslik osa. **Kool korraldab praktilise õppe ettevõttes**, st sõlmib lepingu (vt näidis Lisa 3), teavitab ettevõttepoolset praktikajuhendajat õppekavas sisalduvatest ainetest ja kontrollib praktilise õppe läbimist. Praktika eesmärk, vormid, maht ja muud tingimused on määratud õppekavas. Juba enne kutseõppeasutusse õppima asumist on võimalik selle kohta informatsiooni saada vastava õppekavaga tutvumisel.

Praktikakorralduse alused, sealhulgas praktikale suunamise, praktikalepingu, õppija praktikadokumendid, praktika tulemused ja nende arvestamise määrab kindlaks iga kutseõppeasutuse õppekorralduseeskiri.

Töökeskonnas toimuva praktika dokumendid on:

- praktikaleping;
- õppija individuaalne praktikaülesanne lähtuvalt õpitava kutse- ja eriala õppekavast;
- õppija praktikaaruanne;
- juhendaja kirjalik hinnang praktikandile.

Töökeskonnas toimuva praktika aruandluse vormid, täitmise nõuded ja dokumentide säilitamise aja kehtestab iga kutseõppeasutus ise. Reeglina kantakse töökeskonnas toimuva praktika tulemused praktikapäevikusse. Päeviku ja ka ülejäänud praktika dokumentide nõuetekohast täitmist kontrollivad koolipoolne ja ettevõttepoolne praktikajuhendaja. Parema tulemuse saavutamiseks korraldatakse mitmetes kutseõppeasutustes enne praktika algust vastavasisulisi seminare ja instrueerimisi (näiteks sissejuhatav seminar, vaheseminar).

Kõrgkooli õppuri praktikat töökeskonnas reguleerib Kõrgharidusstandard ja lisaks iga kõrgkooli sisesed vastavasisulised kinnitatud dokumendid: juhendid, õppekorralduseeskiri jms.

Üldjuhul on tööpraktikaga seotud dokumentatsioon järgmine: praktika korraldamise juhend, praktikakoha tõend, praktikaarvestuse avaldus ja praktikalepingu tüüpvorm. Info õppetegevuse vormide kohta on kättesaadav enamasti kooli koduleheküljelt.

Praktika maht ainepunktides on määratud õppekavaga ega ole seejuures kohustuslik komponent kõigi erialade puhul. Tavapäraselt tööpraktikat ettevõtluse keskkonnas ei näe ette teadusele orienteeritud õppekavad, nagu näiteks filosoofia eriala, keeleõppe õppekavad jms.

Hoolimata väikestest erinevustest ülikoolide lõikes, on praktika sooritamiseks sobilikult asutuse leidmine valdavalt **üliõpilaste endi ülesandeks**. Et õppekavad on kõik spetsiifilised ja kõrgkoolide erialade valik lai, on ka praktika korraldamine vägagi erinev. On erialasid, mille partnerid ei pruugi sugugi olla äriettevõtted, vaid näiteks haiglad, seltsid, teadusuuringute asutused, muuseumid jne.

Õppesuuna või eriala praktikat korraldavad ja arvestavad selleks määratud õppejõud (kuraatorid, mentorid) kas instituudi, keskuse, kolledži või osakondade ja teaduskondade juures. Kuraator on nõuandja, kes soovitab vajadusel tööpraktika kohti ning selgitab ja täpsustab nõudeid praktikakohale ja tegevusalale.

Praktikandi kogemus

Enne ettevõttesse praktikale minemist meie koolis mingit instrueerimist läbi ei viidud ja seepärast oli väga keeruline praktikakohta otsima hakata.

Üliõpilased oma huvist lähtuvalt valikuid ise või kooli kaasabil. Üliõpilane saadab praktikajuhendi ja CV asutusse ning esimesel tööpäeval töökohale minnes võtab kaasa ka kaaskirja. Andmed tööpraktika võimalust pakkunud organisatsioonidest on õppetoolis olemas ja info järgmistele õppuritele kättesaadav.

Praktikandi kogemus

Praktika ja õpitud teoreetiliste teadmiste vahe vähendamiseks on näiteks Riigiteaduste osakonnas alustatud teenistusõpet, kus ühe aine raames teeb tudeng talle otsitud organisatsioonis (tudengid on sageli hädas endale praktikakoha leidmisega) konkreetse arvu tunde vabatahtlikku tööd (nagu praktika), kuid lisaks saab ta mingi konkreetse aine raames teoreetilisi teadmisi koos praktiliste näidetega oma organisatsioonist, sest seminari ülesanded on seotud praktikakohaga. Selline praktikamoodus on tudengitele meeltemööda, sest esiteks ei tule otsida endale ise kohta ning teiseks saab erinevaid kogemusi ja võimaluse leida sobiv tulevane töökoht (sh enamus praktikajuhendajaid jätab praktikandi CV oma andmebaasi ning on juba hea hulk näiteid, kus hiljem on samasse asutusse tööle asunud).

Näiteks on TPÜs erialad, kus viiakse nii praktika alguses kui lõpus läbi praktikakonverents, millest võtavad osa kõik praktikale minejad ja õppe-tooli õppejõud.

Üliõpilasi toetavad ka ülikoolide juurde loodud karjääriteenistuste töötajad, jagades soovitusi nii praktika kui töökoha leidmisel. Nende kontaktandmed leiad kooli koduleheküljelt. Kahjuks pole reaalseid praktikakohti keskustelgi palju välja pakkuda. Ettevõttepraktika küsimusi reguleerivad lepinguid on ülikoolide ja praktikakohti pakkuvate ettevõtete vahel suhteliselt vähe ja need on lühiajalised.

Näiteks:

Tallinna Pedagoogikaülikooli (TPÜ) ühe eriala praktika on jaotatud kaheks – kutseorientatsiooni- ja kutsepraktikaks. Selle kohta on õppetöö omandis olemas juhendid. Kutseorientatsioonipraktika sooritamiseks (II kursusel) on õppeasutus praktikaasutused ise otsinud ja välja pakkunud. Kutsepraktika (III kursusel) osas teevad

Näiteks:

EBSis on praktika jaotatud vastavalt erialadele ja spetsialiseerumissuundadele. Praktikakoha leiavad üliõpilased üldjuhul ise. Praktika kestus ei ole määratletud, kuid oluline on, et üliõpilane tutvuks ettevõtte struktuuriga, oskaks praktika lõpus koostada aruande vastavalt etteantud juhendile. Praktika on üldjuhul vaatluspraktika, kuid soovi korral võivad üliõpilased koostada ettevõttele või organisatsioonile arendusprojekti (näiteks turundusvõi reklaamistrateegia väljatöötamine). Ärijuhtimise erialade üliõpilased praktiseerivad üldjuhul eraettevõtluses ja avaliku halduse üliõpilased avaliku sektori asutustes. Juhendajaks on vastava õppetooli õppejõud, praktikakohas üldjuhul juhendajat ei kasutata.

KUIDAS LEIDA TÖÖPRAKTIKA SOORITAMISEKS SOBIV KESKKOND

Eestis tegutseb Statistikaameti andmetel üle saja tuhande erineva asutuse, ettevõtte või organisatsiooni (vt Lisa 7). Küsimus on – milline neist sobib sulle tööpraktika ettevõtteks? Ühtset andmekogu tööpraktika võimalusi pakkuvatest ettevõtetest Eestis ei ole.

Paljud tudengid töötavad õppimisega üheaegselt, teenides õpingute toetuseks elatist kas osalise koormusega või mitmesuguste lepinguliste töödega. Kui see töö ei ole õpitava eriala valdkonnast, on korrektne ja äärmiselt vajalik läbida ka erialane tööpraktika.

Sinu ülesandeks on leida töökeskkond, mis võimaldaks sul **täita tööpraktikale püstitatud eesmärgid**. On oluline, et sinu kõrgkool hindaks sinu valitud ettevõtet/ asutust sobivaks **erialase tööpraktika** läbimiseks. Seega pead sa silmas pidama mitmeid olulisi kriteeriume, kuid ennekõike peavad tööpraktika eesmärgid sulle enesele hästi selged olema, vt ka Lisa 5.

Kui sinu tulevane eriala eeldab teatud kindlaid praktilisi oskusi, nagu näiteks seadmete käsitlemist, siis oleks kahtlemata parim võimalus praktiseerida vastava valdkonna tipptehnikat ja seadmeid omavas ettevõttes. Püüa leida ettevõtte, kus väärtustatakse õppeprotsessi toetamist läbi tööpraktika, kus õpilastes ja üliõpilastes nähakse potentsiaalseid töötajaid. Selline tööandja suhtub praktikandi juhendamisse tõsisemalt, suunates tema arengut perspektiivikalt just konkreetse ettevõtte vajadustest lähtuvalt.

Juhendaja kogemus

Meie tudengeid on praktikajärgselt tööle võetud nii välisministeeriumisse kui ka TPÜsse. Ei mäleta madalamat praktikahinnet kui "4". Mitmed ministeeriumid ja ametiasutused on avaldanud kiitust ning pakuvad tööd - alaliselt ning asendajatena. Suhted on püsivad ning usaldusväärsed.

Raske on uute ja tundmatute asutustega, tuleb valmis olla üllatusteks, näiteks praktika asutusepoolne juhendaja ei ilmu ise tööpäeval kohale, töö võib olla halvasti korraldatud jms.

Praktikaks valmistumisel on oluline:

- Mõelda läbi praktika nõuded ja eesmärk
- Hankida vajalikud dokumendid
- Koostada üldine tegevusplaan

Praktikant soovib

Ole julge, avatud ja initsiatiivikas, sea eesmärgid ja planeeri tegevus; tutvu praktikaasutusega eelnevalt.

Mõningatel juhtudel on vajalik enne praktikale suundumist läbida ka tervisekontroll.

Näiteks

Mereerialadel on mitmeid erisusi- eelkõige nõuab valmisolek pikkadeks merereisideks head füüsilist vormi. Seepärast on enne praktikale suunamist kohustuslik läbida tervisekontroll. Tervisekontrolli teostab spetsiaalne komisjon Meremeeste Haiglas.

Kogu informatsiooni

Tööandja soovitat

Esmalt tuleks praktikandil mõelda, kuidas üldse kontakteeruda võimaliku praktika-pakkujaga. Väga sageli noor inimene lihtsalt ei tea, kuidas seda teha. Pole harvad juhud, kus noor inimene tuleb kohale ilma, et oleks eelnevalt kohtumisaega kokku leppinud ja on siis nõrdinud, et keegi ei leia aega temaga tegelemiseks. Ja tõesti ei olegi aega, kui ootamatult uksest sisse astuda, ei ole ju nii, et tööandjad istuvad ja ootavadki just teda.

Mõni noor saadab e-maili, mina see ja see soovin praktikat. Lisamata on aga jäetud muu info, mille alusel üldse oleks võimalik aru saada, mis praktika, millal toimub, kus õpib jne.

Võimalus 1 - info hankimine õppeasutuse sees

Selgita välja, kas sinu õppeasutusel on kindlad partnerid ettevõtete näol, kes tudengeid praktikale võtavad.

Näiteks

Tulevased tüürimehed ja laevamehaanikud läbivad õppepraktika oma tulevastel töökohtadel laevades. Eesti mereakadeemial on lepingulised suhted mitme suure laevafirmaga, et tagada nõuetele vastavad praktikatingimused. Sellistel firmadel on reeglina ka välja töötatud firmasisesed praktika-programmid, mis aitavad praktikantidel

kohanduda firma nõuetega ja sulanduda tulevikus suuremate probleemideta tööellu. Kuna sellistes olukordades on tegemist kõrgendatud riskiga, pööratakse kohe peale praktikandi pardale asumist erilist tähelepanu ohutusnõuetele. Sellega tegelevad laevades reeglina kõrgemad ohvitserid-vanemtüürimehed ja vanemmehaanikud, mis näitab, et selliseid protseduure jälgitakse täpselt.

Samuti on viimastel aastatel suurenenud firmade huvi tulevaste praktikantide vastu, on saanud tavaks, et firma esindajad viivad läbi juba õppeprotsessi ajal intervjuud ja testid. Selline protseduur on mitmel õppuril ka esimene tööintervjuu, kuna tuleb ennast proovile panna enesemüümise raskes kunstis. Intervjuud toimuvad inglise keeles.

Peale praktikaaja lõppemist hinnatakse praktikandi sobivust sellele tööle mitmes astmes – esimene aste on laevalt saadav hinnang. See edastatakse ka laevafirmale ja kooli praktika korraldajale. Teiseks etapiks on koolis toimuv praktika arvestus ja praktikaaruande kaitsmine.

Mitmetes koolides on praktikajuhendaja lisaülesandeks muuhulgas ka praktika-kohtade andmebaasi loomine, samuti tehakse tihedat koostööd erialaliitudega. Uuri mainitud andmebaasi olemasolu ka karjääriteenistusest.

Andmebaasi puudumise korral on võimalik välja selgitada, millistes ettevõtetes sinu eelkäijad on oma praktikat sooritanud.

Võimalus 2 - info hankimine õppeasutuse väliselt (infootsing meediast, isiklike tutvuste abil jms)

Iseseisvalt võib praktikaettevõtte leidmine osutada suhteliselt keeruliseks. Ole siiski positiivne ja võta seda kui kasulikku väljakutset! Üldiselt on teada, et kaasaja konkurentsitihedale tööturule sisenemiseks ja seal püsima jäämiseks ei piisa üksnes omandatud haridusest ja ka kõrge kutsekvalifikatsiooni tase ei kindlusta sulle automaatselt töökohta. Ülimalt oluline on muude oskuste ja teadmiste kõrval arendada töötsemise oskusi. Nendest oskustest loe lähemalt veebilehelt rajaleidja.ee.

Täpsusta oma valikut

- Kas sinu tööpraktika on seotud ühe (mitme) kindla tegevusvaldkonnaga?
- Millistes erinevates tegevusvaldkondades saaksid omandatava eriala oskusi rakendada?
- Kui sinu eriala ei sea sulle piiranguid, siis mõtle järele, millised tegevusvaldkonnad sulle huvi pakuvad? Milline kõige enam?
- Millised on huvipakkuva valdkonna juhtivad ja edukamad ettevõtted, seda nii töökultuuri kui kaasaegse materiaaltehnilise baasi poolest?
- Kas saad/soovid leida praktikaettevõtte õppeasutuse/elukoha läheduses?
- Kas sul on olemas reaalsed võimalused (hankida/üürida eluase ja muud kaasnevad kulutused) ettevõttepraktika sooritamiseks elukohast või koolist kaugemal?

Ole otsingul aktiivne

Internetis leiduva informatsiooni hulk on tohutu ja et sa ei raiskaks oma aega asjatult, tuleb esmalt jõuda selgusele, mida sa otsid. Eelmise lõigu küsimuste abil saad välja selgitada, millist infot sa õigupoolest otsid, palju lihtsam on hinnata ka otsingutulemuste asjakohasust.

Tööandja selgitab

Praktikakava on tihtilugu väga seinast sein - firma finantskorraldusest kuni töötajate koolituseni välja - ja eeldatakse, et kuu ajaga suudab see noor "roheline" õpilane kõik endale selgeks teha. Siit ettepanek, et neid suunataks ühte konkreetset valdkonda uurima, siis oleks asjast ka ehk kasu.

Mõtle läbi, millistelt lehekülgedelt võiksid kõige tõenäolisemalt sind huvitavat infot leida - pärast esimeste prooviotsingute analüüsimist võib sulle selguda terve rida uusi märksõnu, mida kasutades jõuad just sulle vajaliku informatsioonini. Asutustest ja organisatsioonidest ülevaate saamiseks võiksid alustada kasvõi kutse- ja ametiliitude kodulehtedelt (vt rajaleidja.ee). Vt ka Lisa 7

Praktikandi kogemus

Paku end tasuta abiks, see on kindlaim viis praktikakoha saamiseks. Ettevõtjad tahavad saada sinust kasu, mis kasu on neil aga sinu väljaõpetamisest tasu eest?

Ole aldis tegema rohkem, kui praktikaeeskiri ette näeb. Rõhu ettevõtja kasule.

Ära otsi kohta kitsalt erialast lähtudes. Proovi leida sarnasusi muudel aladel - äkki sobib miski veel, mis esmapilgul ei tundu sinu erialaga seotud olevat.

Kui sulle mingil põhjusel oma praktikaettevõttes ei meeldi, siis ära lase tujul langeda - sa ei pea ju hiljem kunagi selle asutuse uksest sisse astuma, kui ei taha. Kannata ära!

Interneti puhul on oluline uurida lehekülje loomise kuupäeva või versiooni, samuti ka lehekülje sisu eest vastutava isiku/asutuse tausta, et sa ei usaldaks vananenud või väärinformatsiooni. Infokeskuses võid abi paluda ka vastava koolituse saanud infotöötajalt.

Räägi oma vajadusest. Levita infot oma soovist aktiivselt, pöördu võimalikult

mitmete firmade poole. Ära unusta tuttavatele, sõpradele ja sugulastele oma vajadustest rääkida. Nemadki võivad omada sinule kasulikku teavet.

Haara telefon

Telefonikataloogidest võib sulle suuresti abi olla. Kui sa ei alusta ka oma otsinguid otsepöördumistega, annab kataloogis toodud erinevate firmade tegevusvaldkondade jaotus sulle hea ülevaate.

Telefonivestluse puhul pea meeles, et vestluspartner ei näe sind, ta kuuleb vaid sinu häält. Palju sõltub sinu kõne toonist.

- Mõttele eelnevalt läbi, mida sa tahad ettevõtte/töökoha kohta teada saada. Vajadusel kirjuta küsimused üles.
- Mõttele eelnevalt läbi, mida sa võiksid enesest rääkida (oskused, senised kogemused, soovitajad). Vajadusel kirjuta üles märksõnad.
- Vali helistamiseks sobiv moment ja koht, et saaksid segamatult vestelda.
- Alusta enesetutvustusest, teata helistamise põhjus ja selgita kõne alguses välja, kuidas saaksid rääkida õige inimesega.
- Kirjuta kuuldust oluline üles, et vältida unustamist ja hilisemat piinlikkust.
- Sa ei pea eelnevalt läbima eetikakursust, ole kõneldes lihtsalt viisakas.

(Kuidas valmistuda telefonivestluseks, vt lisaks *rajaleidja.ee*.)

Koosta praktikataotlus (-avaldus), milles märgi ära järgmised andmed:

- isikuandmed (nimi, vanus)
- eriala nimetus ja kursus
- praktika eesmärk
- seniomandatud teadmised ja oskused
- varasem töökogemus või eelnev praktika
- mida soovid praktiseerida, milliste tööülesannete täitmisest sa huvitatud oled
- praktikaperioodi kestus: algus, lõpp
- koolipoolse juhendaja kontaktandmed

Taotlusele on soovitatav lisada CV ja kaaskiri, vt Lisa 1, 2, 3 ja 4

NB! Ole andmete esitamisel aus. Paljud asutused ja organisatsioonid võtavad enesele praktikante valikuliselt ja soovituste alusel, kogudes eelnevalt praktikantide kohta põhjalikult taustinformatsiooni.

Praktikataotlus (-avaldus) edasta ettevõtetele/organisatsioonidele e-posti või tava-posti teel (personaliosakonnale), pöördu mitmete firmade poole.

Järelepärimiseks helista ja lepi ettevõtte esindajaga võimalikult täpselt kokku kohtumine (kellega, kus, millal). Võta kaasa kõik vajalikud dokumendid, ka ID kaart/pass.

Tööandja selgitab

Hea, kui noorel inimesel on koostatud CV, koolist kaasa antud praktikale suunamise materjal – mis ajast mis ajani praktika toimub, mis on praktika eesmärk, kes on kooli poolt juhendajaks/kontaktisikuks.

Tööandjad võtavad noori praktikale eelneva vestluse alusel, kus püütakse aru saada ja välja selgitada, kellega on tegemist, mida noor inimene oskab ja teab. Selle põhjal saab otsustada, mis tegevust noorele anda ja kas talle üldse saab võimaldada praktika sooritamist selles ettevõttes. Samuti selgub vestluses see, keda valida praktika juhendajaks.

Kui oled tööpraktikaks sobiva ettevõtte leidnud, siis oleks hea, kui teievahelised läbirääkimised jõuaksid enne tööpraktika algust kirjalike kokkulepeteni (leping), milles on märgitud praktikajuhendaja(d) ettevõtte poolt, tööaeg, peamised tööülesanded praktika käigus, poolte õigused ja kohustused ning praktikaga seotud dokumendid, vastastikuse infovahetuse tingimused ja muud ootused.

NB! Ole teadlik ka võimalikest ohtudest!

Üliõpilaste tagasiside põhjal on ohuks:

- praktika kujuneb mitte millegi konkreetse tegemiseks;
- praktikant satub "jooksupoisi" rolli või talle antakse teha ülesandeid, mis firmas lihtsalt pikka aega mingil põhjusel tegemata on;
- ülesanded saavad olema liialt ühekülgsed;
- tasuta tööjõud tüütute või ebameeldivate ülesannete täitmiseks.

Tööandja väidab

"Tihti on olnud nii, et soovitakse lihtsalt kokkusaamist, et "korraldada" oma praktika "ärategemine", tulemata päriselt tööle. Ja ausalt öeldes ongi väga raske neid kuuks ajaks tööle võtta, kui sul neile konkreetset ülesannet anda pole."

MIDA OOTAB SINULT TÖÖANDJA?

Töökeskonda sisseelamine on lihtsam, kui sa omad ettevõtte kohta spetsiifilist informatsiooni. Kasuks tuleb teadmine, milline on firma eripära konkurentidega võrreldes, kas on tavadid ja kombeid, millega on ilmtingimata vaja arvestada, milline on ettevõttesisene üldine õhkkond jms.

Tööandja selgitab

Millised on ootused praktikandile? Hea oleks, kui ta näitaks ise huvi üles ja tööpoolest tahaks midagi sisulist teada saada, mitte ainult "linnukest" kirja, et praktikapäevik on täidetud.

Samas on mitmeid erialasid, nagu arheoloogia, geoloogia, etnoloogia, ehk ka geenitehnoloogia ja paljud teisedki, mille puhul töökeskkonna uurimiseks ei ole sugugi oluline tutvuda otseselt ettevõtte ajaloo või tavadega.

Tööandjad näeksid praktikantide juures meeleldi järgmisi isikuomadusi:

- Lugupidav töösse suhtumine, kohuse- ja vastutustunne
- Tahtmine midagi ära teha
- Initsiatiiv, leidlikkus, võime iseseisvalt mõelda
- Ausus, püüdlikkus ja õpihimu
- Kohanemisvõime, meeskonnatöö, arenemise soov
- Pingetaluvus ja paindlikkus
- Oskus alustatu lõpule viia
- Kontseptuaalne mõtlemine, uued ideed
- Soov teha omapoolseid ettepanekuid, uute ideede rakendamise oskused ja tahe
- Huvi omandatava eriala vastu, visioon, milleks tuldi
- Soov pärast kooli lõpetamist ettevõttesse tööle jääda, valmisolek sügavalt pühenduda sellele erialale

Kuidas praktiliselt käituda?

Mulje, mille sa ettevõttele endast jätad, on kindlasti oluline. Praktikaperiood on küllalt lühike ja ebaviisakuste silumiseks aega suurt ei ole.

Suhtlemisel ole avatud ja sõbralik, tutvusta ennast julgelt. Endast ohjeldamatu lobamoka mulje jätmist katsu vältida, samas ära unusta, et meeldivat suhtlemist ilmestavad nii positiivsus kui ausus. Kindlasti tulevad kasuks ka mõõdukus ja tähelepanelikkus. Arvesta võimalusega, et sinu tulevane tööandja või järgmine praktikaettevõtte võib sinu kohta informatsiooni hankida just sellelt ettevõttelt.

- Pea kinni tööajast ja teistest reeglitest;
- Järgi tööohutuse nõudeid;
- Täida ülesanded täpselt ja õigeaegselt;
- Näita üles initsiatiivi, väljenda julgelt oma uuendusettepanekuid ilma liigselt kritiseerimata;
- Meeskonnatöös arvesta teiste töötajatega;
- Hoia sidet nii kooli- kui ettevõttepoolse praktikajuhendajaga;
- Küsi julgelt, kui midagi on ebaselge või arusaamatu;
- Informeeri praktikajuhendajat ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest;
- Ole tähelepanelik ja avatud uutele väljakutsetele.

Ole julge ja kui tunned, et sul on häid ideid või muud kasulikku infot, et sõna sekka öelda ettevõtte arendamis ja uuendamisprotsessi poole pealt, siis ära jäta juhust kasutamata. Mitmedki uued ideed võivad tekkida just koostöös praktikandiga, kes kes oma värske pilguga näeb võimalusi seal, kust vanad olijad enam otsida ei oska.

Praktikandi kogemus

Tuleb olla võimalikult ärkvel (mitte lasta pimestada end materiaalselt nähtavatest eelistest, mis on praktikakoha/praktikajuhendaja isikuga seotud) säilitada oma nägemus protsessi kulgemise võimalusest tulevikus, ehkki praktikajuhendaja võib püüda veenda sind vastupidises.

Tööandja selgitab

Positiivne on olnud see, kui praktikant teeb mitte ainult praktikat, vaid ka kursusetööd. Sellisel juhul võib temast väga palju kasu olla, ta aitab mingi valdkonna sinu osakonnas näiteks korda sättida vms.

Milline on praktikajuhendaja roll?

Mentori* - praktikajuhendaja roll on suunata praktikanti oma tööd analüüsima ja mõtestama.

Üldjuhul on tööpraktika juhendajaid kaks: koolipoolne praktikajuhendaja ja ettevõttepoolne praktikajuhendaja. Praktika juhendamise eesmärgiks on praktikandi õppimise toetamine, seega jääb vaid kohtumistest ja probleemsituatsioonide lahendamisest väheseks. Praktikant peab saama juhendajalt pidevat tagasisidet oma tegevusele ning võimaluse oma kogemusi juhendajaga läbi arutada.

On väga oluline, et tööpraktika sooritamisel kujuneks koostööprotsess praktikandi ja juhendajate vahel. Tähtis on üheskoos (kolm osapoolt) jälgida praktikale püstitatud eesmärkide täitmist.

Mentor/juhendaja eeldatavad tegevused:

- Tegevuse sisuline juhtimine;
- Kehtivate põhimõtete tutvustamine;
- Koostööpõhimõtete selgitamine;
- Eneseanalüüsi (refleksiooni) toetamine;
- Tagasiside andmine.

Tööandja selgitab

Üldjuhul on pigem nii, et praktikandid võtavad päris palju tööajast ära, kasvõi lihtsalt selgitamaks neile firma toimimise mehhanisme jms. Nad on ju ikkagi nii noored ja töökogemust ei ole kellelgi olnud.

Kokkuvõtete tegemine praktikast

Tööpraktika lõpus pead sa tegema kokkuvõtteid ja esitama õppeasutusele vastava aruande. Tee see endale lihtsaks, märgi oluline info (kuidas, millal ja mida tegid) üles kogu praktikaperioodi jooksul!

Üldjuhul loetakse tööpraktika sooritatuks, kui õppur on koostanud praktikaaruande ja selle edukalt kaitsmiskomisjoni ees kaitsnud. Vt Lisa 2, dokumentatsioon. Reeglina koostab ettevõtte praktikandi iseloomustuse või annab praktikale kirjaliku hinnangu.

* Antiigileksikonist võib leida kirjutise Ithakal elanud Odysseuse sõbrast Mentorist, kelle hooleks jättis Odysseus enne Trooja sõtta minekut oma majapidamise ning poja Telemachose. Sealt ongi pärit üldmõiste MENTOR, mis lihtsustatult tähistab kogenu nõuandjat (Sillar 2003).

EDUKA TÖÖPRAKTIKA EELDUSED

Praktikandi kogemus

Praktikakohaks valisin ühe maavalitsuse ning kuna haridusvaldkond on mulle huvi pakkunud, siis koolide inspekteerimisega tegelevate spetsialistide juures sain ka praktikale. Olustik oli igati meeldiv ning sellest ajast on kustumatud mälestused inspekteerimisväljasõitudest koolidesse, kus püüti komisjoni saabudes nahast välja pugeda ning lasti kokal koolitoidu kõrvalt meie meeleheaks hõrgutisi valmistada.

Kuid kogu selle asja juures oli ka üks mõru seik. Kuna praktika lõpeb ülikoolis ametlikult praktikaaruande täitmisega ka praktikajuhendaja poolt, siis tuli mitu korda osakonnajuhataja jutul käia, et vajalikud paberid saaksid ära täidetud. Lõpuks jäidki minu paberid lauale suure paberikuhja alla ning õnneks võimaldas pakutud lepinguline töö sama asutuse talituses praktika ka formaalselt ära vormistada.

nn „valmis“ töönimesed, keda ei pea hakkama kohe ümber õpetama. Seetõttu eelistatakse tihti peale värskele koolilõpetajatele eelneva töökogemusega

Tööandja pajatab

Väga hea kogemusena tooksime välja mitmeaastase suvetellerite projekti. Tegime praktika-kantidele kuuajalise väljaõppe, nemad töötasid meil asendustelleritena 3 kuud ning samal ajal said praktikagi sooritatud. Enamus neist töötasid mitu suve meil suvetelleritena ning paljud said kokkuvõtteks põhikohaga tööle. Kõigile osapooltele väga kasulik projekt.





tööandjale end tõestada pigem praktilise töö kui kirjatüki abil. Just selline võimalus avanebki sulle tööpraktika sooritamise käigus ja praktika on tihti peale **ukseks töömaailma sisenemisel**. Kuid pea meeles, et väga palju sõltub sinu suhtumisest!

On teada, et mitmed tööandjad valivad ettevõttesse tulevase töötajaid just praktikantide seast, kasutades võimalust tööpraktika käigus kontrollida praktikantide teadmisi ja oskusi ning seeläbi „filtreerides“ endale parimaid lõpetajaid.

Eestis on palju positiivseid näiteid selle kohta, kuidas tööandjad ja õppeasutused teevad suurepärasest koostööst. Selle tulemusena on koolide uste taga järjekord tööpakkujatest, kes lõpetajaid ootavad.

Üldjuhul soovivad tööandjad, et koolilõpetajad oleksid tööellu astudes kõrge kvalifikatsiooniga inimest ja noore mitmedki kandideerimised võivad lõppeda juba esimeses, nn CV voorus.

Kindlasti on hea, kui märgid CV-s ära kõik õpingute perioodil sooritatud tööpraktikad, vt Lisa 1. Kui sa õpingutega samaaegselt töötanud ei ole, on sinu CV paratamatult tagasihoidlik. On hea, kui saad potentsiaalsele

 Suhtumine	 Tulemus
<ul style="list-style-type: none"> ● Valmisolek täita tööülesanded võimalikult korrektselt, iseseisvalt, algatusvõimet üles näidates. ● Huvi omandada võimalikult mitmekülgseid töökogemusi. ● Tahe saavutada võimalikult häid tulemusi. ● Soov erialase töökogemuse saamisele lisaks arendada ka meeskonnatöö oskusi, treenida kohanemisvõimet, kujundada lugupidavat suhtumist töösse tervikuna. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Hea erialane ettevalmistus ja kasulik praktiline töökogemus ● Teadlikkus omandatavast erialast ● Soovitajad CV-sse ● Selgemad sihid edasiseks karjääriplaneerimiseks ● Võimalik tööpakkumine
 Suhtumine	 Tulemus
<ul style="list-style-type: none"> ● Uskumus, et praktika tuleb "kaelast ära" saada, sest teisiti ei saa kursust (kooli) lõpetada. ● Kiusatus praktika fiktiivselt sooritada. ● Soov võimalikult minimaalsete pingutustega hakkama saada. ● Pealiskaudne suhtumine töösse (lohakas ei ole lubatud, kuid vigu juhtub kõigil jms) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kutsevalifikatsiooni madal tase ● Halvad tulevikuväljavaated tööturul ● Hoiatajad, et oled laisk ja lohakas ● Ebamäärane tulevik ● Töötus

Tööpraktika toetab karjääriplaneerimist

Tööpraktikast on kindlasti abi sinu edasises karjääriplaneerimises. Töökogemus aitab sul ennast analüüsida, hinnata, kas ja kuidas see töö sinu ellu sobib, kas valitud eriala vastab ka tegelikult sinu ettekujutustele ja ootustele või on hoopis aeg mõelda haridustee muutmisele.

Praktikandi kogemus

"...ootasin praktikalt nagu mitte-ennastjuhtiv õppija ikka, et minuga tegeletakse, otsitakse, aidatakse, antakse ülesandeid jms..... Tegelikult hakkas mulle meeldima see, et tegin asju nii nagu ma tahtsin, mõtlesin ise ja õppisin läbi kogemuste ning lõpuks jäin ka tulemustega rahule. Mul oli tunne, et olen oluline, mul on omad ülesanded, ma teen neid endale, samas aitan teisi ja mul on huvi."
 "Et midagi saada, peab tahtma ja pingutama..."
 "Antud ülesanded pakkusid mulle huvi ning miski ei olnud mulle pealesurutud, ülesanded tekkisid arutelu tulemusena...Koostöö puhul oli minu jaoks oluline, et ma saaksin kaasa rääkida ning anda oma panuse."
 "...Pean ka tunnistama, et mõistsin sügavalt praktika tegelikku väärtust ja olulisust."

Praktikal oluline roll enese-kontseptsiooni kujunemisel. Kuna see protsess eeldab teooria ja praktika integratsiooni, mõjutab see oluliselt ka sinu sisemaailma.

Mida sa töölt ootad?

- Kas töö peab võimaldama tegelda sinu jaoks oluliste asjadega?
- Kas töö on sulle üksnes rahateenimise võimalus?

Mida sul on tööle pakkuda?

- Millised on sinu tugevad küljed, millised nõrgemad?
- Milliseid kohustusi täitsid pigem vastumeelselt?

Mida töö sulle pakub?

- Milliseid tööülesandeid meeldis sulle kõige enam täita?
- Milliseid uusi väljakutseid loodad enda jaoks avastada sellel ametialal töötades?

Mida töö sinult nõuab?

- Mida pead vajalikuks täiendavalt juurde õppida?
- Mida saad ja tahad selleks teha juba täna?

Praktikandi kogemus

"...Praktika N organisatsioonis andis hea võimaluse leida endas uusi ja analüüsida olemasolevaid võimeid. Tunnetada enese piire ja seada eesmärgid iseendale arendamiseks."
 "...valida tuleb suund, mis pakub ka endale huvi ja milles endalgi ohtralt teadmisi."
 "Enda meelest olin ma iseseisev ja suutsin enda, ülikooli ja praktikakoha poolt püstitatud eesmärgid täita iseseisvalt ja just oma initsiatiivi toel."
 "...Kuna N organisatsioonis anti mulle vabadus otsustada..., siis võtsin endale suure vastutuse....Tundsin, et kui inimesed annavad Sulle oma usalduse ja tunnustuse, on see koostöö edu võti."

Ootamatud üllatused

Reaalne kokkupuude nii õpitava eriala kui tulevase töökeskkonnaga võib kaasa tuua mitmeidki üllatusi. Selguda võivad seniteadmatud asjaolud (näiteks ebasobiva töökeskkonna või tervisega seotud probleemid jms), samuti ka muud ettearvamatud faktorid, mis õpitaval erialal töötamist takistavad. Kui tõepoolest ilmneb, et antud eriala ühel või teisel põhjusel ei sobi, on mõistlik keskenduda haridustee muutmisele.

Ära heida meelt! Anna endale aru, et taoliste probleemide ilmnemine õpingute perioodil on siiski parem sellest, kui takistused ilmneksid alles tööleasumisel.

PRAKTIKA VÄLISMAAL

Tööpraktika sooritamiseks välisriigis on mitmeid võimalusi - kooli kaudu **vahetusprogrammi** raames, **sõpruskooli** abiga või ka **omal käel**. Kindlasti tasub esmalt uurida, millised tavad on sinu koolis juba juurdunud, samuti tasub selgitada, millised partnerlussidemed on sinu regiooni ettevõtted välisfirmadega juba varem sõlmitud, näiteks regionaalsete arenguprogrammide jms raames.

Kui sa oled otsustanud, et tahad oma kohustusliku tööpraktika sooritada välisriigis, siis:

- Pea meeles, et nii kool kui tööandjad ei pruugi sinu välismaal sooritatud tööpraktikat automaatselt tunnustada. Kvalifikatsioonide tunnustamise kohta saad informatsiooni **ENIC/NARIC Keskusest**, vt www.socrates.ee

Kindlasti pead enne välismaale minekut välja selgitama, kas kool hiljem sinu tööpraktikat tunnustab. Palu, et selles osas nõustaks sind praktikajuhendaja.

- Mõttele järele, kas su keeleoskus on piisav, kaasa arvatud erialane terminoloogia. Kui kahtled, siis ära kohe veel loobu - olulisim on siiski suhtlemisjulge! Keelt saad veel enne minekut iseseisvalt õppida. Intensiivkursusi korraldavad mitmed **õppeasutused** ja **firmad**.
- Hinda oma rahalisi võimalusi. Praktikandile makstav tasu võib olla väiksem kui välisriigis elamisele kulub (lisaks veel kulutused reisile ja kindlustusele), mõnedes riikides ei ole lühiajaline praktika aga üldse tasustatav. Kulused on võimalik katta mitmesuguste **stipendiumide** ning **laenude** abil.

Stipendiume või toetusi on võimalik taotleda erinevatelt fondidelt ja programmidelt. Mõni neist võib olla seotud sinu kooliga, teised kindlate erialade või teatud piirkondadega ning on neidki, mis on mõeldud teatud sotsiaalsesse klassi kuuluvatele inimestele. Sobiliku fondi leidmine ja raha taotlemine on üldjuhul aeganõudev protseduur. Alustada asjaajamisega **vähemalt aasta enne** välismaale praktikale asumist.

Tudengitele välismaise praktika ja õppimisvõimaluse vahendamise tegelevad ka mitmed **rahvusvahelised organisatsioonid** – näiteks **AIESEC** (*Association Internationale des Étudiants en Sciences Économiques et Commerciales*), **BEST** (*Board of European Students of Technology*) ja **IAESTE** (*International Association for the Exchange of Students for Technical Experience*), mis on liitunud ka Euroopa Liidu kutseharidusalase koostööprogrammiga Leonardo da Vinci. Need organisatsioonid vahendavad välispraktika võimalusi äri- ja majanduseriala (AIESEC) ning tehniliste erialade tudengitele (IAESTE, BEST). Praktika kestus võib ulatuda viiest nädalast kahe aastani.

- **IAESTE** praktikakohale võivad kandideerida Eesti kõrgkoolides vähemalt teisel kursusel õppivad või äsja kõrgkooli lõpetanud tehnikatüdenkid vanuses 19-30aastat - näiteks arvutisüsteemide, telekommunikatsiooni ja füüsika erialade üliõpilased.

IAESTE-l on praktikakohad tööstuses, kaubanduses, uurimisasutustes, valitsusasutustes, riigiettevõtetes, laboratooriumides ja akadeemilistes asutustes ning need hõlmavad väga laia erialavalikut (välja arvatud meditsiin ja õigusteadus).

Tavaliselt toimub IAESTE praktika suvekuudel ning kestab kaheksa kuni kaksteist nädalat, kuid võimalik on ka lühem või pikem ajavahemik. Valikud kandidaatide hulgast tehakse praktikakohta pakkuvate organisatsioonide ja IAESTE rahvuskomitee poolt, lähtudes kandidaadi kompetentsusest, motiveeritusest ja keeleoskusest.

- **AISEC** pakub praktikakohti kõrgkooli viimastel kursustel õppivatele või äsja kõrgkooli lõpetanutele. Samas aidatakse ka Eesti firmasid noorte ja andekate infotehnoloogia- või äriala spetsialistide leidmisel kogu maailmast.

AISECi kaudu praktikakoha taotlemiseks pead olema vähemalt kolmanda kursuse üliõpilane ning oskama väga hästi inglise keelt (lisaks on soovitatav tunda kas saksa, hispaania, portugali või prantsuse keelt).

- **Evmar** pakub erialase praktika programmi, mille raames saab minna praktikale Ameerika või Euroopa suurfirmadesse 1-18 kuuks, et omandada erialased praktilised töökogemused välismaa firmas, rakendada oma teadmisi praktikas ning saada uusi teadmisi ja oskusi väliskolleegidelt.

Enamus Euroopa riikides pakutavaid praktikaprogramme on tasustamata, mis tähendab, et praktikant peab ennast programmi ajal ise ülal pidama. Tavaliselt on praktikandil lubatud põhikoha kõrvalt mujal töötada tingimusel, et see ei sega praktikaprogrammi. Euroopa praktikaprogrammid on kestusega 4-24 nädalat ning toimuvad Inglismaal, Iirimaa, Prantsusmaal, Saksamaal, Hispaanias, Itaalias, Šveitsis ja veel teistes riikides.

- **SOCRATES** Eesti büroo vahendab Eestisse Euroopa Liidu haridusprogrammi Socrates, mille üks osa, koolihariduse allprogramm **Comenius** (Comenius 2.2) pakub pedagoogikaüliõpilastele, kes tudeerivad mõnes Comenius 2.1 projekti(de)s osalevas õppeasutuses, võimalust tutvuda õpetajatöö sisulise ja korraldusliku küljega erinevates Euroopa riikides. Toetust võimaldatakse kuni 10-nädalase praktika- ja õppeperioodi veetmiseks mõnel programmis SOCRATES osaleval maal, see katab reisikulud ning osaliselt ka elamiskulud välisriigis. Täpne summa sõltub koolituse kestusest ja toimumise kohast. Kandideerimistaotlus tuleb esitada oma õppeasutuse kaudu ja ka valiku teeb kõrgkool, kus kandidaat õpib. Täpsem teave ja taotluste esitamise tähtajad on saadaval SOCRATES Eesti büroos või kodulehel.

Programm Comenius pakub praktikavõimalust ka tulevastele võõrkeeleõpetajatele. Keeleõpetaja-praktikant veedab 3-8 kuud mõne programmi osaleva maa vastuvõtjakoolis (või täiskasvanute koolitusega tegelevas asutuses, kuid mitte kõrgkoolis). Tavaliselt toimub praktika kas riigis, kus üks ametlikest keeltest on keel, mida praktikant edaspidi õpetama asub või maal, kus üks ametlikest keeltest on mõni Euroopa Liidu vähekasutatav ja vähemõpitav keel.

Comenius keeleõpetajapraktika toetuse saajad valib välja SOCRATES Eesti büroo. Toetus katab reisikulud ning ka olulisemad elamiskulud (majutus, toit, kohalik transport jne). Lisainfot Comenius programmi kohta saab nii SOCRATES Eesti büroost kui interneti koduleheküljelt.

- **Leonardo da Vinci** praktikandivahetuses võivad osaleda rakenduserialade õpilased ja tudengid nii riiklikest kui ka eraõppeasutustest. Projekt näeb ette keelelise ja kultuurilise ettevalmistuse, mille sihiks on valmistada noored ette tööks uues kultuurikontekstis. Ettevalmistus toimub kas kodu- või välismaal ja selleks saab taotleda eraldi toetust.

Praktikale siirdutakse küll rühmadena (rühmas tavaliselt 3-10 inimest) ent töö toimub individuaalselt erinevates avaliku või erasektori ettevõtetes ja organisatsioonides. Projekti kestus on üldjuhul 3-12 kuud. Ettevõtte praktikandile palka ei maksa, sest elamisega seotud kulud katab Leonardo programmi stipendium. Kokkuleppel võib ettevõtte praktikandile maksta taskuraha või pakkuda muid soodustusi.

- **Praktikakohale Euroopa Komisjoni** juurde võid sa kandideerida juhul, kui oled ülikooli juba lõpetanud. Igal aastal kuulutatakse välja kaks 5-kuulist praktikaperioodi, mis algavad vastavalt 1. märtsil ja 1. oktoobril. Selle perioodi vältel on sul võimalus omandada töökogemust ühes Euroopa Komisjoni osakonnas.

Praktikantide tegevuste üksikasjalikku kirjeldust on raske välja tuua, kuid peamiselt tegeldakse info kogumise ja dokumenteerimisega, töögruppide organiseerimisega jms. Kuna Euroopa Komisjon saab iga-aastaselt 7000 - 9000 sooviavaldust ligikaudu 600le praktikakohale, on ankeetide täitmise juures korrektsus ülioluline, oht on jääda välja lihtsalt mõne näpuvea tõttu. Täpsemat informatsiooni saab Euroopa Komisjoni praktikaosakonnast (*Traineeship office*).

Lisaks formaalhariduses sooritatavale tööpraktikale võib sinu kool sõltuvalt konkreetse töö iseloomust ja omandatud kogemusest erialase praktikana arvestada ka töötegemist vabatahtlikuna. Näiteks võib töötamine **vabatahtlikuna** mõnes sotsiaal- või noortekeskuses osutada arvestatavaks tööpraktikana sotsiaaltöö või noorsootöö erialal õppivatele (üli)õpilastele. Kuna Eestis puudub veel vabatahtlikkuse ametlik määratlus, on taolised otsused iga kooli langetada.

Europass on Euroopa Liidu liikmesriikides kehtiv vabatahtlik vahend tööga seotud koolitusperioodide kirjalikuks registreerimiseks. See on nagu matrikkel või õpperaamat, kuhu märgitakse välisriigis läbitud erialane koolitus või tööpraktika.

Praktikant soovib

Olen lõpetanud tehnikumi ja sealgi saadeti meid praktikale. Pärast lõpetamist ja enne EPMÜsse astumist otsustasin minna aastaks praktikale Rootsi talle. Leidsin selle koha tutvavate kaudu, kuid töö- ja elamisloaga aitas Eesti Talunike Liit ja Rootsi poolt JUF (praktikantide vahetuse organisatsioon). Talus, kuhu ma sattusin, oli 25 lüpsilehma ja noorkari, modernne tehnika ja tore pererahvas. Kuna mul oli põllumajanduses piisavalt kogemusi ning sain oma tööga väga hästi hakkama, jäid nad väga rahule. Olin seal 18 kuud ning hiljem veel 6 kuud koolis ka. Mina soovitan küll kõigile, kel vähegi julgust ja pealehakkamist on, kasutage seda võimalust end välismaal täiendada.

Mul on sõpru ja tutvavaid, kes kõik on ühes või teises riigis olnud ning on nii positiivseid kui ka negatiivseid kogemusi, kuid eks elus kuluvad mõlemad ära.

Oma praktikaga jäin väga rahule, sain juurde enesekindlust ja usku endasse. Kaks kuud oli alguses pikk aeg, aga kui lõppes, siis lühike. Sain teada, et olen võimeline kohanema teiste tingimustega ja oludega, kui vaja. Samuti oli vaja suhelda teistes keeltes. Mõistsin, et kõik, mida tahan saavutada, on minu enda kätes, selleks tuleb ainult vaeva näha. Praegu on kõige tähtsamal kohal kool ja edasi õppimisvõimaluste otsimine.

Curriculum Vitae

ISIKUANDMED

Nimi: Karel Kadarik
 Address: Sepa 57 - 19, Tallinn 10101
 Telefon: 6666 666, 053 1234567
 e-post: karel@domeen.ee
 rahvus: eestlane
 sünniaeg: 12.12.1980

TÖÖKOGEMUS

20.06.2002 - 31.08.2002

(Märgi iga oluline ametikoht eraldi, alustades kõige viimasest)

Kaitseministeerium, tööpraktika
 Vastuvõttude korraldamise assisteerimine, protokoll- ja etiketireeglite koostamine, külaliste visiitide, vastuvõttude ja majutuste korraldamine ...

1.07.2001 - 31.08.2001

AS Tip-top , müügivee

Tellimuste vastuvõtt, kaupade tutvustus ja pakkumine telefoni teel, kauba saatedokumentide vormistamine, tarbijate rahulolu kaardistavas küsitluses osalemine...

HARIDUS JA TÄIENDKOOLITUS

1.09.2000 - käesoleva ajani EBS

Haldusjuhtimise eriala

1988 - 2000

Tallinna 21.keskool

ISIKLIKUD TEADMISED JA OSKUSED

Emakeel: eesti keel, väga hea

Võõrkeeled:

inglise, väga hea
 soome, hea
 (märgi tase: väga hea, hea, algteadmised)

Kunstialased teadmised ja oskused:

muusika jne.

Sotsiaalsed oskused:

elamine ja töötamine koos teiste inimestega mitmekultuurilistes keskkondades, suhtlemist nõudvatel ametikohtadel ja situatsioonides, kus meeskonnatöö on möödapääsmatu, mitmekülgsed teadmised erinevate rahvuste kultuurist (näiteks kultuur ja sport) jne.

Organiseerimisvõime ja oskused:

inimeste, projektide, eelarvete koordineerimine ja administreerimine; töö, vabatahtliku töö (näiteks kultuur ja sport) käigus, kodus jne.

Tehnilised teadmised ja oskused jms seoses

Arvutikasutamise oskused, spetsiifilist liiki seadmete, masinate

Juhiluba:

B-kategooria

Soovitajad:

Ain Napa, AS Tip-top müügiosakonna juhataja, kontakttelefon 6565 656
 Mati Maru, Siseministeeriumi kantselei, kontakttelefon 6555 333

Dokumentatsioon

Praktikajuhend ehk -programm on alusdokument, milles kirjeldatakse nõuded konkreetse praktika sisu ja korralduse kohta. Samuti märgitakse ära soovituslike erialaste tööde loetelu, praktikaettevõttele esitatavad nõuded, vajalikud tõendid tervisliku seiskorra kohta, praktika toimumise aeg, eesmärk ja sisu ning aruandluse nõuded jms. Dokument sisaldab ka juhiseid ettevõttepoolsele praktikajuhendajale, sh selgitusi hinnangu andmiseks praktikandi tegevustele.

Leping on kolmepoolse (praktikant - kool - ettevõtte) kokkuleppe dokument, mis sätestab osapoolte kohustused: praktika alustamise ja lõpetamise aeg; kestus; praktikat läbiviiva ettevõtte andmed; toimumise koht ja aadress; ülesannete kirjeldus lähtuvalt kooli õppekavast; praktikandi õigused ja kohustused; kooli õigused ja kohustused; ettevõtte õigused ja kohustused; andmed kooli praktikajuhendaja kohta; andmed ettevõtte praktikajuhendaja kohta; lepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord ning vaidluste lahendamise kord.

Aruanne on praktikandi kokkuvõtte praktikast, tema hinnang ettevõttele ja erialasele kogemusele, mille praktika läbimine andis, samuti arvamused ja ettepanekud vastava valdkonna parendamiseks. Aruande ülesehitusel järgitakse praktikaprogrammis/juhendis esitatud nõudmisi ning juhiseid.

Aruanne koosneb praktika kirjeldusest, täidetud ülesannete üksikasjalikust kirjeldusest, kokkuvõtvast analüüsist.

- tööandja nimi ja ettevõtte tüüp;
- tööperiood(id) firmas/asutuses (alguse ja lõpu kuupäevad, koormus, nädalate arv);
- ettevõtte tegevusala, põhilised, tegevused ja projektide tüübid;
- praktika käigus täidetud tööülesannete üksikasjalik kirjeldus;
- praktikandi isiklikku seisukohta väljendav hinnang omandatud erialasele kogemusele, juurdeõpitud oskustele ja teadmistele, puudujääkidele;
- mitmesugused erinevad lisamaterjalid, mis on tööpraktika käigus valminud: illustratsioonid, kavandid, joonised jms

PRAKTIKALEPING

Tallinn 200

1. Lepinguosalised:

1.1. Ettevõtte/asutus

aadressiga.....,

keda esindab.....
(nimi, ametikoht, telefon)

1.2. XXXX kool, aadressiga

reg. nr....., keda esindab Madis Maasikas,erialade

osakonna juhataja, tel ning

1.3. ülalnimetatud koolieriala.....kursuse..... rühma üliõpilane

ees- ja perekonnanimi.....

tel.....edaspidi nimetatud Praktikant,

2. Sõlmisid lepingu alljärgnevas:

2.1. Praktikaettevõtte/ -asutus

2.1.1 Kohustub võtma üliõpilase vastavalt õppekavale toimuvale praktikale.

2.1.2 Ajavahemik 01.09.2003 - 16.01.2004. Praktika kestus on 15 nädalat. (Diplomieelset praktikat võib üliõpilane alustada 23.06.2003 kuupäevast)

2.1.2.1 Praktika aluseks on praktika programm (lisa 1). Kui ettevõttest/asutusest olenevate põhjuste tõttu ei saa sooritada mingit praktika osa, võib selle kompenseerida muude valdkondade käsitlemise ja muu erialase tegevusega.

2.1.3 Praktika lõppedes vormistab ettevõtte/asutuse esindaja üliõpilase kohta iseloomustuse, arvestades programmi sooritamist. Üliõpilasi hinnatakse 6-pallisüsteemis.

2.2. Praktikant

2.2.1 Esitab allkirjastatud lepingu ühe eksemplari ärikorralduse osakonda hiljemalt praktikale eelneval nädalal.

2.2.2 Kohustub sooritama talle antud praktikaülesanded korrektselt ja õigeaegselt.

2.2.3 Hoiab saladuses talle teatavaks saanud konfidentsiaalset infot.

2.2.4 Esitab praktika lõppedes koolile praktikaaruande koos praktikaettevõtte/asutusepoolse iseloomustusega. Aruanne esitatakse praktika viimasel nädalal.

2.2.5 Praktikandile laienevad praktikal viibimise ajal töökaitsealased õigusaktid.

2.3. XXXXX kool

2.3.1 Töötab välja praktika aluseks oleva programmi.

2.3.2 Määrab koolipoolse praktika juhendaja, kelleks on õp.

2.3.2 Juhendaja annab lõpphinnangu Praktikandi poolt sooritatud praktikale.

.....
(praktikaettevõtte esindaja).....
(kooli esindaja).....
(praktikant)

KAASKIRI

Lugupeetud

Toetudes eelnevale positiivsele koostöökogemusele, palume ka sel aastal võtta Teie asutusse praktikale Tallinna Pedagoogikaulikooli kasvatusteaduste teaduskonna eripedagoogika eriala üliõpilasi.

Praktika eesmärgiks on saada ülevaade erivajadustega laste õpetamise ja rehabiliteerimine korraldusest, personali ülesannetest selles ning pakkuda üliõpilastele võimalusi lülituda praktikalistesse tegevustesse. Palume üliõpilasi vastu võtta ajavahemikul 3. - 7. veebruar 2003.

Praktika eest vastutab eri- ja sotsiaalpedagoogika õppetooli õppejõud, kontakttelefon

Kasvatusteaduste teaduskonna dekaan /õppetooli juhataja

Assistent...../praktika eest vastutav õppejõud

kuupäev

näidis 2

Lp. personalijuht

Pöördume Teie poole palvega abistada meie Ärikorralduse eriala teise kursuse õpilasel leida praktikakoht Teie firmas.

Ärikorralduse eriala õppekava kaheaastase kursuse lõpetajad saavad Eesti majandusoludele kohandatud hariduse, mille olulisemaks eesmärgiks on koolitada konkurentsivõimelisi spetsialiste meie pidevalt areneva ettevõtluse tarbeks.

Kahe õppeaasta jooksul saavad xxxx kooli õpilased üldised majandus- ja ärialsed teadmised:

- kolme äri võõrkeele oskus (kaks B tasemel, üks D tasemel);
- oskus korraldada ametialast kirjavahetust;
- teadmised projekti- ja grupitöö läbiviimiseks;
- suhtlemisoskus ja kontoritööks vajalik arvuti tarkvara kasutamise oskus;
- oskus kirjeldada ja aru saada sotsiaalsest, poliitilisest ja majanduslikust informatsioonist;
- teadmised ettevõtte finantstegevusest, juhtimisest ning marketingialasest tegevusest.
- teadmised ettevõtte juhtimisest ning personalijuhtimisest

Lisaks üldteoreetilistele teadmistele omandatakse õppekava läbimisel ka praktilisi teadmisi ja kogemusi firmades, mille vältel on õpilasel võimalik siduda oma teoreetilisi teadmisi ettevõttes reaalselt toimuvaga ning koguda materjali lõputöö koostamiseks. See annab võimaluse peale kooli lõpetamist kiiremini toime tulla tulevasel töökohal. Sellisel kujul toimub ettevõtte ja õppeasutuse tihe koostöö õpilaste ettevalmistamisel tulevaseks karjääriks. Samas on see sobivaks meetodiks kasutamaks lühiajalist lisatööjõudu ettevõttes kuhjunud lihtsamate tööülesannete täitmisel ning loob tööandjatele ja potentsiaalsetele töövõtjatele soodsad tingimused üksteisega tutvumiseks.

Oleksime väga tänulikud, kui võimaldaksite meie kooli õpilasel oma teise kursuse lõpupraktika viia läbi Teie firmas.

Täiendavat lisainformatsiooni meie poolt soovitatud õpilase kohta saate XXX kooli erialade osakonnast, telefonil

Lugupidamisega meeldivale koostööle lootes,

.....

/nimi /

.....erialade osakond

juhataja

Soovitusi praktika eesmärgi püstitamiseks

Keskendu sellele, mida sa **pead** praktika käigus tegema ja mida sa **tahad** teha. Esita endale järgmised küsimused:

- Mida sa tahad praktikal saavutada?
- Milliseid teadmisi sa tahad kinnistada?
- Milliseid oskusi sa tahad arendada? Milliseid vilumusi omandada?
- Milliseid töökogemusi sa soovid omandada?
- Milliseid tööülesandeid tahaksid meeeldi täita?

Sõnasta oma eesmärk

- Mida?
- Kuidas?

Korrigeeri eesmärk mõõdetavaks

- Mille põhjal sa saad kontrollida, et eesmärk on täidetud?

Hinda eesmärgi suurust

- Juhul, kui eesmärk on liiga suur, tuleks see jaotada mitmeks mõistliku suurusega väiksemaks eesmärgiks.
- Juhul, kui eesmärk on liiga ähmane, tuleks seda täpsustada.
- Kui eesmärk näib liiga väikese ja tühisena, motiveerib see sind vähe.

Soovitusi praktikaettevõttele

Üks reaalne ja hea moodus soovitud ja väärtusliku töötaja leidmiseks on pakkuda õppuritele võimalusi tööpraktika sooritamiseks.

Mitmed ettevõtted on huvitatud sellest, et koolitada oma tulevast töötajat ise. Sellega välditakse hilisem ümber- ja täiendõppe vajadus. Praktika ajal on võimalus parandada võimalikke puudujääke praktikandi oskustes ja suunata tema edasist arengut.

Head tulemused saavutatakse vaid siis, kui praktikanti juhendab asutuse töötaja, kellel on selleks piisavalt aega ja huvi sellele tegevusele pühendumiseks. Parim eeldus vastastikuseks koostööks on praktikandi toetamine tema poolt püstitatud eesmärkide saavutamisel

Enne õppuri praktikale võtmist on vajalik:

- Tutvuda praktika dokumentidega
- Selgitada välja, mis on konkreetse praktika eesmärk
- Otsustada, kes on ettevõtte poolne praktikajuhendaja
- Rääkida läbi poolte õigused ja kohustused, vastastikused infovahetuse tingimused
- Planeerida praktikandi peamised tööülesanded
- Leppida kokku praktika sooritamise aeg
- Vajadusel informeerida ka teisi asutuse töötajaid, et praktikant on saabumas

Eeltoodud kokkulepped kajastatakse üldjuhul ka pooltevahelises lepingus.

Praktikalepingu sõlmimine võib tunduda ettevõttele liigse kohustusena. Samas on see siiski osapooltele väga kasulik vorm vastastikuste ootuste kaardistamiseks, lisaks tagatakse sellega praktikandile kindlus, et ettevõtte tagab temale just erialase praktiseerimise võimalused.

Vajadusel koolipoolne praktikajuhendaja külastab ettevõtet ja/või selgitab olulisi küsimusi telefoni/e-posti teel.

Ettevõtte roll praktika jooksul peaks olema praktikandi professionaalne ja süsteemne juhendamine. Võrdväärset vajalik on ka firma tegevuse tutvustamine ja õige töösuhetumise tähtsuse rõhutamine. Oluline on, et praktikakeskkond ning praktikandi tööülesanded vastaksid tema oskustele ja võimetele ning praktikajuhendiga määratud tingimustele. Ettevõtte peaks arvestama, et praktikandil kulub töö kõrvalt ka aega vaatlemiseks, info kogumiseks ja töö käigus õppimiseks.

Tasub meeles pidada, et:

- praktikant on siiski õppur, mitte juba valmis tööinimene
- eksimine on inimlik ja vigadest õpitakse
- oluline on kindlusta praktikant kõikide riskide vastu, millega ta võib oma töös kokku puutuda (näiteks ohutusnõuded)

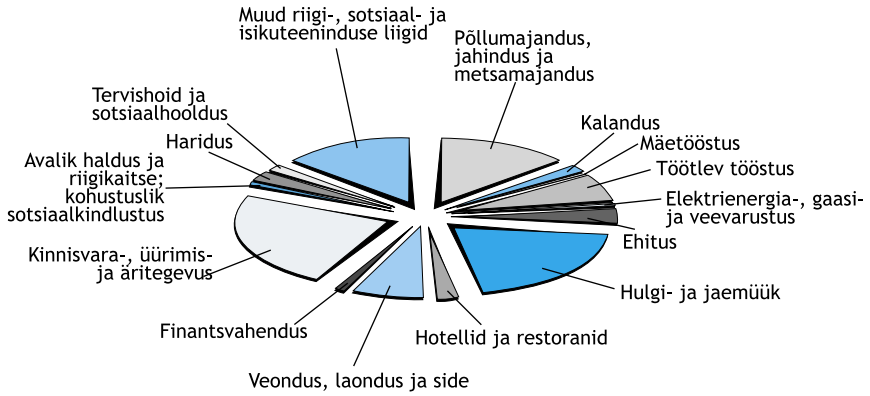
Kaasa praktikant arendamis/uuendamisprotsessi, kui lisaväärtus uue ajupotentsiaali näol. Mitmed uued ideed võivad tekkida ettevõtte ja praktikandi koostöös, julgusta praktikanti oma ideid väljendama. Mõnedel praktikantidel on piisavalt enesekindlust oma ettepanekute väljaütlemiseks, mõned kardavad nende tagasilükkamist või arvavad, et ettepanekuid teha ei ole nende ülesanne.

Praktika perioodil tehtud töö eest üldjuhul töötasu ei maksta. Samas leidub ettevõtteid, kes töö mahust, kvaliteedist ja tähtsusest sõltuvalt leiavad võimaluse praktikante tehtud töö tasustada.

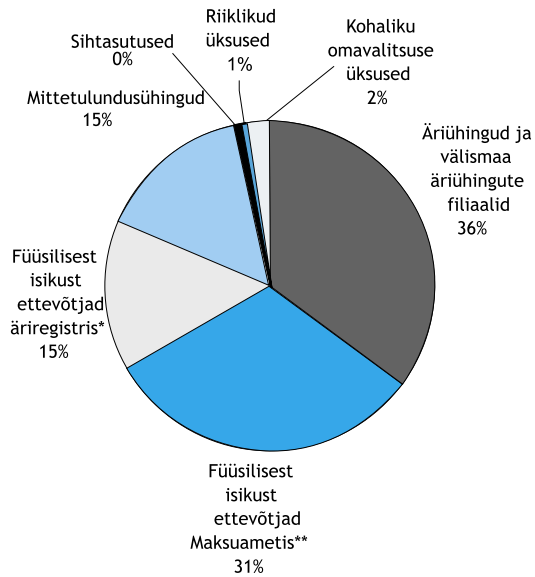
NB! Kool on huvitatud tagasisidest, mida ettevõtte annab nii praktikandi teadmistele ja oskustele kui ka laiemalt praktikaga seonduvas. Koostöö kooli ja ettevõtte vahel on väga oluline!

Eesti ettevõtted, asutused, organisatsioonid, 2002

Allikas: Statistikaamet



Üksused statistilises profiilis kokku, 2002



Praktika juhend

.....erialade osakond

Müügitöö ja turustamise praktika ärikorralduse eriala..... kursusele

Praktika eesmärk: anda praktilisi kogemusi müügitöö ja turustamise organiseerimisest ja teostamisest

Praktika sooritamise kohad: tootmis-, hulgi- ja jaekaubandusettevõttes

Kestvus: 6 nädalat (240 tundi, 6 AP)

Praktika sisu:

1. Organisatsiooni tegevus ja töökorraldus
2. Turundustegevuse osa organisatsioonis
3. Turg ja selle spetsiifika
4. Toode või teenus organisatsioonis, selle turunduslik spetsiifika
5. Toodete hinnakujundus
6. Müügitootustegevus ja selle spetsiifika
7. Turundusmeetmetiku rakendamine ja arenguperspektiivid organisatsioonis
8. Turundusalast tegevust reguleerivad põhilised normatiivaktid
9. Turundusdokumentatsioon
10. Kaubasaadetiste transport ja kaubaveosed, transpordi kindlustus
11. Müügitöö osa organisatsiooni kogu turundustegevuses

Õpilase tegevus:

1. Tutvub müügitootmise organisatsioonilise ülesehitusega (müügitootmise ülesanded, koostöö organisatsioonis ja koostöö organisatsiooni struktuuri teiste osadega).
2. Selgitab välja ettevõtte turuarengu võimalused
3. Selgitab välja tähtsamad pakkujad ja ostjad
4. Osaleb müügitöös:
 - a. tegeleb nõudmise ja pakkumise väljaselgitamisega (juhendaja kaasabil)
 - b. tegeleb tellimuste vastuvõtmise ja koostamisega
 - c. kogub arvete koostamiseks vajalikke andmeid ja koostab arveid
 - d. osaleb vahetult klienditeeninduses
5. Kaubasaadetiste alal
 - a. tutvub transpordieeskirjadega
 - b. tutvub transpordikindlustusega
 - c. osaleb kaupade saate- ja transpordidokumentide koostamises ja kaupade väljastamises

Praktika aruandlus ja hindamine

Praktikant esitab praktika viimasel nädalal **aruande**, mis vormistatakse vastavalt TMK kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile. Aruandes kajastub õpilase poolt teada saadud informatsioon ja tema poolt tehtud töö.

Koos aruandega esitab õpilane praktikaettevõtte poolt määratud juhendaja koostatud **iseloomustuse**, milles antakse tema tegevusele hinnang 6-pallisüsteemis: 5 - suurepärase, 4 - väga hea, 3 - hea, 2 - rahuldav, 1 - kasin.

Lõplik **hinne** pannakse koolipoolse juhendaja poolt pärast aruande kaitsmist.

Vt lisa 9

Hinnang kooli Ärikorralduse eriala praktikandile

Praktikandi nimi

Praktika ettevõtte

Hindaja nimi, ametikoht ja
kontakttelefon

Praktika sisu, peamised ülesanded

Tööülesannete täitmine (0-mitterahuldav, 1-kasin, 2-rahuldav, 3-hea, 4-väga hea, 5-suurepärane)

Kohanemisvõime	0	1	2	3	4	5
Usaldusväarsus/lojaalsus	0	1	2	3	4	5
Stressitaluvus	0	1	2	3	4	5
Ülesannete täitmine	0	1	2	3	4	5
Tegutsemise kiirus	0	1	2	3	4	5
Initsiatiivikus	0	1	2	3	4	5
Vastutustunne	0	1	2	3	4	5
Korrektus, täpsus	0	1	2	3	4	5
Erialased teadmised	0	1	2	3	4	5
Suuline väljendusoskus	0	1	2	3	4	5
Kirjalik väljendusoskus	0	1	2	3	4	5
Suhtlemisoskus	0	1	2	3	4	5
Välimuse eest hoolitsetus	0	1	2	3	4	5
.....	0	1	2	3	4	5
.....	0	1	2	3	4	5
.....	0	1	2	3	4	5

Arvuti kasutamise oskus (märkida arvutiprogrammide kohta, mida tuli praktika ajal kasutada)

Failihaldus	0	1	2	3	4	5
Microsoft Word	0	1	2	3	4	5
Microsoft Excel	0	1	2	3	4	5
Microsoft PowerPoint	0	1	2	3	4	5
Microsoft Access	0	1	2	3	4	5
Interneti kasutamine	0	1	2	3	4	5
.....	0	1	2	3	4	5

Võõrkeelte oskus (märkida keelte kohta, mida tuli praktika ajal kasutada)

Inglise keel	0	1	2	3	4	5
Saksa keel	0	1	2	3	4	5
Vene keel	0	1	2	3	4	5
Eesti keel	0	1	2	3	4	5

Ettepanekud, märkused

1. Praktikandi suhtes

.....

2. Praktikaprogrammi suhtes

.....
.....
.....

3. Muud ettepanekud ja märkused

.....
.....
.....

Hindaja:

Ettevõtte pitsar

Kuupäev:

Praktika juhend

.....erialade osakond
Asjaajamise ja personalitöö praktika ärijuhtimise eriala..... kursusele

Praktika eesmärk: anda õpilasele võimalus tutvuda organisatsiooni erinevate tegevusvaldkondadega ning omandada praktilisi kogemusi asjaajamise, personalitöö ja raamatupidamisdokumentatsiooni täitmisest.

Praktika sooritamise kohad: ettevõtte (nii riigiasutused kui ka erasektor)

Kestvus: 9 nädalat (360 tundi, 9 AP)

Praktika sisu:

1. Organisatsiooni üldine iseloomustus (nimetus, õigusvorm, asukoht, kontaktandmed, asutamise aeg ja ajalugu, peamine ja kõrvaltegevusalad, töötajate arv, struktuuriline ülesehitus.
2. Ettevõtte majandusnäitajad ja nende dünaamika (võimaluse korral ka tabelite ja graafiliste joonistena).
3. Ettevõtte (asutuse) tegevuse kirjeldus
 - 3.1 Keskkonnategurid ja nende mõju ettevõttele.
 - 3.2 Tootmistegevus (toodangu iseloomustus, tootmistegevuse osa ettevõttes, tootmisviisid jne).
 - 3.3 Turundustegevus (sihtturg, turunduse eesmärgid jm).
4. Kasutatav tehnoloogia ja tehnika.
 - 4.1 Tootmises / teenindamises kasutatav tehnika, selle tehnilise ja moraalse kulumise aste.
 - 4.2 Infotehnoloogilised vahendid (arvutid, kantseleitahnika jm).
 - 4.3 Kasutatav tarkvara.
5. Asjaajamise juhenddokumentatsioon, dokumentide vormistamine ja dokumendiringluse korraldamine, dokumentide arhiveerimine.
6. Personalidokumentatsioon (töölepingud, tööraamatud, isikukaardid, aruanded, käskkirjad).
7. Töökaitse ja ohutustehnika
 - 7.1 Töötajate instrueerimine ja selle vormistamine.
 - 7.2 Õnnetusjuhtumite ennetamine ja käitumine kriisiolukordades.
 - 7.3 Kodanikukaitse plaanid.
8. Raamatupidamine (oma raamatupidamisteenistus või sisseostetud teenus, töökorraldus (tööjaotus), raamatupidamise kord, eeskiri, kassaarveldused).
9. Organisatsiooniline käitumine (töötajate motiveeritus, töörahulolu, tööalased suhted, organisatsioonikultuur jm).

Praktikandi tegevus: erineva dokumentatsiooniga tutvumine ja organisatsiooni abistamine dokumenteerimisel.

Praktika aruandlus ja hindamine

Praktikant esitab praktika viimasel nädalal **aruande**, mis vormistatakse vastavalt TMK kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile. Aruandes kajastub üliõpilase poolt teada saadud informatsioon, tema poolt tehtud töö, analüütiline hinnang olukorrale, ettepanekud selle parandamiseks ning resümees inglise ja vene keeles.

Koos aruandega esitab üliõpilane praktikaettevõtte poolt määratud juhendaja koostatud **iseloomustuse**, milles antakse hinnang tema tegevusele. Lõplik **hinne** pannakse koolipoolse juhendaja poolt pärast aruande kaitsmist.