

ERIALAPRAKTIKA (IFI7028.DT) JUHEND

IT juhtimise eriala magistriõpe

Maht:	6 EAP (156 tundi)
Kestvus:	4 kuni 14 nädalat, üldjuhul vahemikus 8.09.2025 – 12.12.2025 .
Toimumise koht:	eraõiguslikud, avalik-õiguslikud või riiklikud institutsioonid (edaspidi <i>firma</i>).
Eesmärk:	kujundada magistriõpingute (sh magistriuuringute) tulemusena saadud uute teadmiste tööelus rakendamise oskusi.
Õpiväljundid:	magistrant suudab magistriõpingute käigus omandatud teadmisi praktikas rakendada.
Praktikale pääsemise tingimused:	kogutud õppekavaainetest vähemalt 30 EAP.

1. Praktika korraldus

- 1.1. Igal üliõpilasel on kaks praktikajuhendajat – ülikoolipoolne ja firmapoolne.
- 1.2. Praktika planeerimisseminaril (**31.08.2025**) käsitletakse praktikaga seonduvaid üldisi küsimusi (sh varasemate aastate kogemusi ning praktika sisu ja vormi alaseid instituudi soovitusi).
Üliõpilased esitavad sellel ka oma soovid praktikakoha osas, aga samuti lühiülevaate kavandatud praktikaülesannetest.
- 1.3. Praktika ülikoolipoolseks juhendajaks on üldjuhul õppekava juht või üliõpilase magistratöö juhendaja (juhul kui praktika on seotud lõputöö probleematikaga).
Ülikoolipoolse juhendaja ülesanneteks on:
 - koostöös üliõpilase ning vajadusel õppekava juhi ja/või õppejuhiga määratleda praktika läbiviimise koht;
 - arutada üliõpilasega enne praktika algust läbi tema praktikaülesanded ja üliõpilase soovil ka praktikaülesannete lahendamise võimalikud meetodid/metoodikad;
 - tutvuda üliõpilase praktikaülesannete täitmisega praktikakohal ning analüüsida seda koos firmapoolse juhendajaga;
 - aidata kaasa võimalike praktika jooksul tekkivate probleemide lahendamisele;
 - anda praktika lõppedes hinnang praktikandi tegevusele.
- 1.4. Praktikakohaks on soovitatav valida firma, mille tegevusest on üliõpilasel olemas piisav ülevaade. Näiteks, kui üliõpilane omab töökohta, siis töökohaga koostöösuhetes olev mingi ettevõtte või üliõpilase koduettevõtte mingi teine struktuuriüksus.
- 1.5. Praktikakohad ja praktikaülesanded fikseeritakse digitehnoloogiate instituudis (edaspidi *instituut*) enne praktika algust.
- 1.6. Praktikakoht kohustub:
 - tagama üliõpilasele (praktikandile) vajalikud töötingimused (sh varustama üliõpilase praktika edukaks sooritamiseks vajalike töövahendite ja materjalidega);
 - arvestama tööaja määramisel instituudi poolt etteantud tingimustega, juhul kui neid peaks olema.
- 1.7. Firmapoolse juhendaja ülesandeks on:
 - tutvuda *Infotehnoloogia juhtimine* õppekavaga;
 - kavandada koos üliõpilasega tema praktikaülesanded;
 - tagada praktikakohale ja -ülesannetele punktides 1.6 ja 2.2 esitatud nõuete täidetud;

- osutada üliõpilasele praktikaülesannete täitmiseks vajalikku tuge;
 - anda praktika lõppedes hinnang praktikandi tegevusele, sh ka töömahu nõuetele (150 tundi; 6 tundi on arvestatud praktikakonverentsiga seonduvaks) vastavuse osas;
 - informeerima ülikoolipoolset juhendajat probleemide ilmnemisel, mille lahendamine eeldab ülikoolipoolseid toiminguid.
- 1.8. Kaks või rohkem üliõpilast võivad moodustada praktikarühma. Praktikarühma kuuluvate üliõpilaste praktikakohad moodustavad praktikakohtade klasteri. Praktikakohtade klasteri korral tutvuvad selles osalevad üliõpilased lisaks tavapärasele praktikale oma praktikakohas ka kõikide teiste klasterisse kuuluvate praktikakohtade tegevusega.
 - 1.9. Töövorm praktikarühmas lepitakse kokku praktikantide ning nende firmapoolsete juhendajate vahel. Näiteks võib selleks olla töövarju vorm, kus üliõpilane osaleb teises firmas töötava üliõpilase tööülesannete täitmisel või tutvumiskülastus, mille jooksul talle antakse ülevaade firma tegevusest, edulugudest, probleemidest ja nende lahendamise viisidest.
 - 1.10. Praktikakoht ja instituut praktikaga seonduvalt omavahel rahaliselt ei arvelda. Üliõpilase töölepinguline suhe praktika ajaks on võimalik vaid üliõpilase ja praktikakoha vastava omavahelise kokkuleppe alusel.
 - 1.11. Juhul, kui üliõpilane soovib praktika sooritada oma momendi töökohast erinevas firmas, on soovitatav praktikakoht läbi arutada magistritöö juhendaja ja/või õppekava juhiga.

2. Praktika sisu ja ülesanded:

- 2.1. Enne praktikaülesannete määramist edastab üliõpilane käesoleva juhendi firmapoolsele juhendajale ning tutvustab talle ka infotehnoloogia juhtimise õppekava.
- 2.2. Praktika raames täidetavad tööülesanded (edaspidi *praktikaülesanded*) määrab firma, milles praktika toimub (st praktikakoht), arvestades võimalusel instituudi ettepanekuid (kui neid peaks olema).

Tööülesannete määramisel peab lähtuma järgmistest põhimõtetest:

- töö sisu peab vastama ülikoolis omandatud haridusele,
- täidetavad ülesanded peavad andma uusi töökogemusi ning ei tohi olla liiga lihtne ega rutiinne),
- töö peab olema seotud praktikakoha põhitegevusega ning võimaldama praktikandil teha koostööd sealse kollektiiviga,
- töö peab taotlema innovatsiooni ja toetama seeläbi firma strateegiliste eesmärkide saavutamist (seega sisuliselt on tegemist innovatsioonipraktikaga).

Praktikaülesanneteks võivad olla näiteks:

- ettevõtte mingi tegevuslõigu *analüüs* eesmärgiga töötada välja ettepanekud ettevõtte struktuuri ja/või tegevusprotsesside täiustamiseks (näiteks ettevõttes digipöörde läbiviimiseks),
- ettevõtte tegevusega seonduva *uuringu* läbiviimine (näiteks samas valdkonnas tegutsevate ettevõtete konkurentsieeliste väljaselgitamiseks),
- osalemine iseseisvate ülesannetega mingi *projekti* kavandamisel ja/või täitmisel (näiteks mingi toote või teenuse väljatöötamiseks),
- ettevõtte jaoks mingite *dokumentide* väljatöötamine. Juhul, kui üliõpilase magistritöö sisaldab ka rakendusliku osa, siis praktika sisuks võib olla näiteks selle rakendamine reaalses töökeskkonnas,
- täitma ettevõttesse praktikale suunatud madalama taseme (kutsehariduse või bakalaureuse) õpilaste *praktikajuhendaja* ülesandeid.

- 2.3. Juhul, kui üliõpilane sooritab praktika ettevõttes, milles ta töötas juba enne praktikat, siis on soovitatav kui ta praktika käigus rakendab/katsetab õpingute käigus omandatud teadmisi/oskusi; sel juhul peab praktika lõppedes praktikaaruanne sisaldama ka rakendatud uute meetodikate/töövõtete läbi saadud (nii positiivse kui negatiivse) kogemuse analüüsi ning ettepanekuid, mida oleks otstarbekas edaspidi juurutada, mida mitte.
- 2.4. Juhul, kui üliõpilane kuulub mingisse praktikarühma, peavad praktikaülesanded sisaldama tutvumist kõikide teiste klasterisse kuuluvate praktikakohtadega ning praktikaülesannete osas klasterisse kuuluvate ettevõtete võrdlusanalüüsi koostamist. Klasterisse kuuluva ettevõtte tutvustamist kaasüliõpilastele korraldab selles ettevõttes praktilal olev üliõpilane.
- 2.5. Praktika alguses koostab üliõpilane koos juhendajatega ning esitab instituudi büroosse (ruum A-431) või õppenõustaja ja -spetsialisti Ingrid Sanderi e-posti aadressile (ingrid.sander@tlu.ee) hiljemalt **12. septembriks 2025** vormikohase **praktikaplaani**, kus on kajastatud tööülesanded (nende arv on soovituslikult vahemikus 4 ... 6) ja nende täitmise tähtajad. Praktikaplaani vormiks on praktikaaruande esilehe vormi koopia.
- 2.6. Ülikoolipoolse juhendaja praktikakoha külastuse korraldab (st kooskõlastab külastusaja ülikooli- ja ettevõttepoolse juhendajaga) üliõpilane.

3. Praktika aruandlus.

- 3.1. Praktika lõppedes koostab üliõpilane praktika käigust allpoololevaid punkte hõlmava analüüsiva vormikohase **aruande** ning esitab selle õppenõustaja ja spetsialistile ettenähtud tähtajaks. Nimetatud aruanne sisaldab järgmisi alajaotusi:
- praktikakoha kui institutsiooni struktuur, põhitegevusalad ja nende üldiseloostus,
 - praktika konkreetsem eesmärk ning lühülevaade praktika jooksul täidetud tööülesannetest ja tegevuse tulemustest,
 - praktika tulemusena kavandatud ja/või juurutatud innovatsiooni kirjeldus,
 - hinnang nii enda kui praktikakoha tegevusele (tööülesannete ja tööintensiivsuse jõukohasus, juhendamise piisavus, põhilised esinenud probleemid ning nende lahendamise teed jne),
 - ettepanekud nii praktikakohale kui ka instituudile praktika paremaks korraldamiseks edaspidi,
 - klasterisse kuuluvate ettevõtete võrdlusanalüüs (juhul, kui üliõpilane kuulub mingisse praktikarühma),
 - ettevõttepoolse praktikajuhendaja hinnang tehtud tööle.
- 3.2. Praktikaaruanne tuleb digiallkirjastada ettevõttepoolse juhendaja poolt. Enne digiallkirjastamist integreerib üliõpilane juhendaja iseloomustuse praktikaaruandesse.
- 3.3. Praktikaaruanne tuleb hiljemalt **6.01.2026** saata Ingrid Sanderi e-posti aadressile (ingrid.sander@tlu.ee).
- 3.4. Praktika lõpeb praktikakonverentsiga (**10.01.2026**), kus üliõpilane ligikaudu 15 minuti jooksul annab ülevaate (*MS Powerpoint* või *OO Impress* esitluse abil) praktika käigus tehtud tööst, tegevuse põhitulemustest, esinenud probleemidest ja nende käsitlemisest, aga samuti teeb ettepanekuid praktikakorralduse parandamiseks nii ülikooli kui ettevõtte poolt. Eraldi tuleks välja tuua probleemid, mille lahendamiseks jäi puudu teadmistest/oskustest.
- 3.5. Praktika sooritamise arvestab üliõpilase ülikoolipoolne juhendaja või õppekava juht.