

Informaatika bakalaureuseõppe praktika eeskiri

IFI6233.DT Praktika, maht 6 EAP

Kestus ja maht. Praktikad on võimalik sooritada kogu õppeaasta vältel (sh suvel). Õpingukavasse saab Praktika kanda sügis- ja kevadsemestril, vajadusel ka semestri keskel peale õpingukavade esitamist. Praktika mahuks on 156 astronoomilist tundi ja see sisaldab ka päeviku täitmist ning kokkuvõtte kirjutamist.

Praktikakoht. Praktika toimub asutuses või ettevõttes (edaspidi praktikakoht), mille põhitegevus ühtib õppekavaga, samuti suurema ettevõtte IT-osakonnas või ka mujal. Praktikakohas peab olema toimiv IT-meeskond ning kogemustega juhendaja, mis aitab tagada adekvaatse töökogemuse. Praktikohaks ei sobi näiteks üliõpilase enda loodud nn "ühemehefirma" (erandiks praktika arvestamine lihtsustatud korras).

Eesmärk. Arendada IKT praktiliste probleemide iseseisva lahendamise oskust. Rakendada õppetöös omandatud teadmisi ja oskuseid ning omandada uusi. Tutvuda IT-ettevõtte toimimisega, arenguga, töökultuuriga, arendusprotsessiga jms. Arendada eneseanalüüsi võimet. Toetada sotsiaalse kompetentsi (suhtlemine, vastutus, meeskonnatöö jms) kasvu.

Eeldused. Praktika on kohustuslik aine alates IFIFB.19 õppekavaversioonist. Praktikad tuleb sooritada õppekava nominaaljaotuse kohaselt õpingute viimasel, kuuendal semestril. Arvestades, et paljud informaatika üliõpilased lähevad erialasele tööle juba õpingute ajal, on mõistlik ja soovitatav praktika siduda erialase töö algusega. Seetõttu ei ole täpset praktika eeldusainete nimekirja. Siiski võiks eeldada, et vähemalt esimene õppeaasta on täies mahus edukalt läbitud.

1. Praktika korraldus

- 1.1. Praktikakoha peab üliõpilane ise leidma ja praktika sooritamise võimalustes kokku leppima. Vajadusel abistab TLÜ digitehnoloogiate instituut kontaktide loomisel, kuid ei saa tagada praktikakohta.
- 1.2. Praktikakoht:
 - 1.2.1. määrab praktikandile kohapealse juhendaja;
 - 1.2.2. tagab praktikandile vajalikud töötingimused;
 - 1.2.3. arvestab tööaja kokkuleppimisel ülikoolipoolsete piirangutega (nt auditoorne õppetöö, eksamisessioon);
 - 1.2.4. lepib praktikandiga kokku sobivad tööülesanded.
- 1.3. Ülikoolipoolne praktika eest vastutav õppejõud (praktika koordinaator):
 - 1.3.1. otsustab esitatud praktikaplaani alusel praktikaülesannete sobivuse üle;
 - 1.3.2. leiab praktikandile ülikoolipoolse juhendaja;
 - 1.3.3. instrueerib üliõpilasi ülikoolipoolse praktika korralduse osas ning võimalusel korraldab üks kord semestris praktika kaitsmise kõigile sel semestril praktika sooritanud üliõpilastele;
 - 1.3.4. vajadusel suhtleb praktikakohaga, selgitab ülikoolipoolseid nõudeid praktikale jne.
- 1.4. Ülikoolipoolne praktikajuhendaja:
 - 1.4.1. võimalusel külastab üliõpilast praktikakohal;
 - 1.4.2. otsustab praktikapäeviku ja -aruande piisavuse üle.
- 1.5. Praktikale asumist kinnitab üliõpilane enda ja praktikakoha juhendaja poolt allkirjastatud

praktika plaaniga, teisi lepinguid tavaliselt ei sõlmita. Praktikakoha soovil sõlmitakse kolmepoolne praktikaleping ülikooli, praktikaorganisatsiooni ja praktikandi vahel.

- 1.6. Praktikaorganisatsioon ja TLÜ digitehnoloogiate instituut ei pea praktika osas rahalist arveldust. Praktikandi tööle võtmine praktika ajaks on võimalik praktikandi ja praktikakoha kokkuleppe alusel, kuid ei ole kohustuslik. Praktikakoht ei pea üliõpilasele praktika raames tehtud töö eest tasu maksma.

2. Praktika sisu ja ülesanded

- 2.1. Praktikal täidetavad tööülesanded määrab praktikakoht. Tööülesannete määramisel peab lähtuma järgmistest põhimõtetest:
 - 2.1.1. töö sisu peab vastama informaatika õppekava suunale ja olema soovitatavalt seotud tarkvaraarenduse või digimeediaga;
 - 2.1.2. töö peab aitama kaasa olemasolevate teadmiste rakendamisele ja uute teadmiste omandamisele, tööharjumuse kujunemisele, sotsiaalse kompetentsi kasvule ja ei tohi olla liiga lihtne ega rutiinne;
 - 2.1.3. töö peab olema seotud praktikakoha põhitegevusega ning aitama kaasa praktikandi koostööle sealse kollektiiviga.
- 2.2. Kohapealne juhendaja tutvustab praktikandile praktikakoha põhitegevusi ning tagab töö koos piisava juhendamisega.
- 2.3. Praktika alguses koostab üliõpilane koos kohapealse juhendajaga praktika plaani, kus on kirjas tööülesanded. Tööülesanded peavad olema piisava täpsusega, et praktika koordinaator saab otsustada nende sobivuse üle. Plaan esitatakse üliõpilase ja kohapeale juhendaja poolt digiallkirjastatult praktika koordinaatorile.
- 2.4. Ülikoolipoolne juhendaja külastab võimaluse korral üliõpilast praktika jooksul ühe korra ning vestleb ka kohapealse juhendajaga.

3. Aruandlus

- 3.1. Praktikant peab praktika ajal igapäevaselt tööaja ja tööülesannete arvestust, täites selleks praktikapäevikut. Üliõpilane lisab päevikusse kindlasti analüüsi oma päevaste tegemiste, õnnestumiste ja ebaõnnestumiste kohta. Sissekanded võib teha ka 2..3 päeva kohta korraga. Päevikut on soovitatav jagada ülikoolipoolse juhendajaga ja/või praktika koordinaatoriga.
- 3.2. Praktika lõppedes koostab ning esitab üliõpilane praktika kohta põhjaliku analüüsiva aruande. Aruande maht on vähemalt viis (5) lehekülge trükiteksti (tiitellehte ja sisukorda sisse arvamata) Aruanne peab sisaldama järgmist informatsiooni:
 - 3.2.1. Tiitelleht ja sisukord
 - 3.2.2. Eelnev töökogemus (kui on), endale seatud praktika eesmärk ja ootused,
 - 3.2.3. Praktikakoha kirjeldus: struktuur, põhitegevusalad ja nende üldisloomustus, pakutavad tooted ja teenused, muu oluline
 - 3.2.4. Ametikoha ja töövoog kirjeldus: ametinimetus, meeskonna ja enda rolli kirjeldus, töökorralduse, metoodikate, töövahendite jms kirjeldus.
 - 3.2.5. Kokkuvõtte praktika jooksul täidetud tööülesannetest. Nendest kirjeldada täpsemalt kahte ülesannet, mis endale kõige põnevamad, õpetlikumad või muul viisil erilised tundusid: ülesande kirjeldus, lahendamisel tekkinud probleemid, leitud lahendus, miks oli sulle huvitav, mida õppisid.
 - 3.2.6. Hinnang saavutatud tulemustele, tööülesannetega toimetulek ja kogemuste analüüs (ka halb kogemus on kogemus).

- 3.2.7. Hinnang seniste õpingute vältel saadud teamiste kasutatavusele praktikal (millised ained, millised teadmised), mis osas oleksid soovinud rohkem teadmisi ja kogemusi eelnevalt omada.
- 3.2.8. Hinnang praktikakoha sobivusele, kas endale püstitatud eesmärgid said täidetud, kas tööülesanded ja tööintensiivsus olid jõukohased, juhendamise piisavus.
- 3.3. Aruanne peab olema kirjutatud korrektset eesti keeles, kasutades kindlasti ka eestikeelset erialast terminoloogiat (terminoloogilist abi saab näiteks sõnastikest <https://akit.cyber.ee/>, <https://stats.cyber.ee/>, <http://eki.ee/dict/its/>). Vältida tuleb slängi. Kui aruande koostamisel kasutatakse mingeid materjale (nt praktikakoha kirjeldus veebis), siis tuleb nendele lisada viited. Veebiviited sobib lisada allmärkustena. Oma tegevusi tuleb kirjeldada täpselt, meeskonnatöö korral peab selguma üliõpilase roll
- 3.4. Praktika lõpus koostab kohapealne juhendaja üliõpilase tööalase iseloomustuse. Praktika sooritavale antakse hinnang "arvestatud" või "mittearvestatud". Iseloomustus on vabas vormis ja selles võiks tähelepanu pöörata järgmistele külgedele: *tööalane toimetulek*: olemasolevad teadmised ja oskus neid rakendada, võime juhendamise all ja iseseisvalt uusi teadmisi/oskusi omandada, jne *Sotsiaalne toimetulek*: praktikandi suhtumine tööülesannete täitmisel, „sulandumine“ kollektiivi, suhtlemine kaastöötajate ja klientidega, tähtaegade/eeskirjade/korra järgimine jms *Kõik muu, mis oluline tundub*: nt vihjed selle kohta, mida üliõpilastele rohkem ja põhjalikumalt õpetada tuleks.
- 3.5. Nädal peale praktika lõppemist saadab üliõpilane praktika kuraatorile allkirjastatult praktika aruande ja juhendaja arvamuse.
- 3.6. Praktika lõpeb kaitsmisega, kus peavad osalema kõik antud semestril praktikal olnud üliõpilased. Üliõpilane annab 10...15 minuti jooksul ülevaate praktika käigus tehtud tööst ja esinenud probleemidest ning vastab kuulajate küsimustele.

Varasema töökogemuse arvestamine praktikaks lihtsustatud korras

Kui üliõpilane on töötanud praktika arvestamise hetkeks õppekava sisuga kokkusobival töökohal mahus, mis vastab 6 kuu täistööajale, siis on võimalik praktika arvestada lihtsustatud korras. Praktika arvestamiseks esitab üliõpilane aruande ja töökohapoolse kinnituse seal töötamise kohta. Aruande sisu on sama tavakorras praktikat sooritava üliõpilase aruandega (vt 3.2). Töökoha poolt on vaja allkirjastatud tõendit, millest selgub ajavahemik, ametikoht, peamised tööülesanded ja koormus. Ametikoht, tööülesanded ja koormus võivad selle aja jooksul loomulikult ka muutuda.

Enne aruande kirjutamist on soovitatav saata praktika koordinaatorile vabas vormis e-kiri sooviga praktika arvestamiseks lihtsustatud korras ning lühike ülevaade kus, kellen ja kui pikalt on töötatud ning mis on olnud põhilised tööülesanded.