

ERIALAPRAKTIKA (IFI7028) JUHEND

IT juhtimise eriala magistriõpe

Maht:	6 EAP (156 tundi)
Kestvus:	4 kuni 16 nädalat, üldjuhul vahemikus 10.09.2019 – 20.12.2019 .
Toimumise koht:	eraõiguslikud, avalik-õiguslikud või riiklikud asutused
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 asutusepoolne.
- 1.2. Praktika planeerimisseminaril (**08.09.2019**) käsitletakse praktikaga seonduvaid üldisi küsimusi (sh varasemate aastate kogemusi ning praktika sisu ja vormi alaseid instituudi soovitusi).
- 1.3. Praktika ülikoolipoolseks juhendajaks on üldjuhul üliõpilase magistritöö juhendaja või õppekava kuraator. Ülikoolipoolse juhendaja ülesanneteks on:
 - koostöös üliõpilase ning vajadusel õppekava kuraatori ja/või õppejuhiga määratleda praktika läbiviimise koht;
 - arutada üliõpilasega enne praktika algust läbi tema praktikaülesanded ja üliõpilase soovil ka praktikaülesannete lahendamise võimalikud meetodid;
 - tutvuda üliõpilase praktikaülesannete täitmisega praktikakohal ning analüüsida seda koos asutusepoolse juhendajaga;
 - aidata kaasa võimalike praktika jooksul tekkivate probleemide lahendamisele;
 - andma praktika lõppedes hinnangu praktikandi tegevusele.
- 1.4. Praktikakohaks on soovitatav valida asutus, mille tegevusest on üliõpilasel olemas piisav ülevaade. Näiteks, kui üliõpilane omab töökohta, siis töökohaga koostöösuhetes olev mingi asutus või üliõpilase koduasutuse mingi teine struktuuriüksus.
- 1.5. Praktikakohad fikseeritakse digitehnoloogiate instituudis (edaspidi *instituut*) enne praktika algust. 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.
- 1.6. Asutusepoolse juhendaja ülesandeks on:
 - tutvuda *Infotehnoloogia juhtimine* õppekavaga;
 - kavandada koos üliõpilasega tema praktikaülesanded;
 - tagada praktikakohale ja -ülesannetele punktides 1.4 ja 2.2 esitatud nõuete täidetud;
 - osutada üliõpilasele praktikaülesannete täitmiseks vajalikku tuge;
 - andma praktika lõppedes hinnangu 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.
- 1.7. Kaks või rohkem üliõpilast võivad moodustada praktikarühma. Praktikarühma kuuluvate

üliõpilaste praktikakohad moodustavad praktikakohtade klatri. Praktikakohtade klatri korral tutvuvad selles osalevad üliõpilased kõikide klattrisse kuuluvate praktikakohtade tegevusega.

- 1.8. Töövorm praktikarühmas lepitakse kokku praktikantide ning nende asutusepoolsete juhendajate vahel. Näiteks võib selleks olla töövarju vorm, kus üliõpilane osaleb teises asutuses töötava üliõpilase tööülesannete täitmisel.
- 1.9. Praktikakoht ja instituut praktikaga seonduvalt omavahel rahaliselt ei arvelda. Üliõpilase töölepinguline suhe praktika ajaks on võimalik vaid üliõpilase ja praktikakoha vastava omavahelise kokkuleppe alusel.
- 1.10. Juhul, kui üliõpilane soovib praktika sooritada oma momendi töökohast erinevas asutuses, on soovitatav praktikakoht läbi arutada magistritöö juhendaja või õppekava kuraatoriga.

2. Praktika sisu ja ülesanded:

- 2.1. Enne praktikaülesannete määratlemist edastab üliõpilane käesoleva juhendi asutusepoolsele juhendajale ning tutvustab talle ka infotehnoloogia juhtimise õppekava.
- 2.2. Praktika raames täidetavad tööülesanded (edaspidi *praktikaülesanded*) määrab asutus, 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 suhteliselt laiahaardelisi töökogemusi (st töö ei tohi olla liiga lihtne ega rutiinne),
 - töö peab olema seotud praktikakoha põhitegevusega ning võimaldama praktikandil teha koostööd sealse kollektiiviga.Praktikaülesandeks võib olla näiteks 1) asutuse mingi tegevusloigu analüüs eesmärgiga täiustada asutuse tegevusprotsesse, 2) asutuse tegevusega seonduva uuringu läbiviimine, 3) osalemine iseseisvate ülesannetega mingi projekti täitmisel, 4) asutuse jaoks mingite dokumentide väljatöötamine. Juhul, kui üliõpilase magistritöö sisaldab ka rakendusliku osa, siis praktika sisuks võib olla näiteks selle rakendamine reaalses töökeskkonnas.
- 2.3. Juhul, kui üliõpilane sooritab praktika asutuses, 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 klattrisse kuuluvate praktikakohtadega ning praktikaülesannete osas klattrisse kuuluvate asutuste võrdlusanalüüsi. Klattrisse kuuluva asutuse tutvustamist kaasüliõpilastele korraldab selles asutuses praktikal olev üliõpilane.
- 2.5. Praktika alguses koostab üliõpilane koos juhendajatega ning esitab instituudi büroosse (ruum A-431) või õppenõustaja ja -spetsialisti Merilin Tohveru e-posti aadressile (meriltoh@tlu.ee) hiljemalt **16. septembriks 2019** vormikohase **praktikaplaani**, kus on kajastatud tööülesanded ja nende täitmise tähtajad.
- 2.6. Ülikoolipoolse juhendaja praktikakoha külastuse korraldab (st kooskõlastab külastusaja ülikooli- ja asutusepoolse juhendajaga) üliõpilane.

3. Praktika aruandlus.

3.1. Praktika lõppedes koostab üliõpilane praktika käigust allpoololevaid punkte hõlmava analüüsiva **ülevaate** (ligikaudu 3 lk) ning esitab selle õppenõustaja ja spetsialistile ettenähtud tähtajaks. Nimetatud ülevaade sisaldab järgmisi alajaotusi:

- praktikakoha kui institutsiooni struktuur, põhitegevusalad ja nende üldiseloostus,
- praktika konkreetsem eesmärk ning lühiülevaade praktika jooksul täidetud tööülesannetest ja tegevuse tulemustest,
- 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,
- ettevõttepoolse praktikajuhendaja hinnang tehtud tööle.

3.2. Praktika lõpeb praktikakonverentsiga (**5.01.2020**), 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 asutuse poolt. Eraldi tuleks välja tuua probleemid, mille lahendamiseks jäi puudu teadmistest/oskustest.

3.3. Praktika sooritamise arvestab üliõpilase ülikoolipoolne juhendaja või õppekava kuraator.