

Erialane praktika (6 EAP) **Praktikajuhend**

Praktika ehk erialane rakenduslik tegevus Tallinna ülikooli humanitaarteaduste instituudi magistriõppe/bakalaureuseõppe üliõpilastele

Vastutav õppejõud/ülikoolipoolne praktika juhendaja: igal erialal on määratud praktikale vastutav õppejõu, kelle nimele on aine ÕISis avatud.

Praktikale registreerimine: Semestri alguses elektrooniliselt

Praktika eesmärk: Pakkuda üliõpilasele võimalust täiendada ja arendada erialaõpingutes saadud teadmisi ja oskusi vastavalt tema huvidele ja professionaalsetele plaanidele valitud praktilistes tööolukordades. Toetada erialases tegevuses osalemise kaudu uute teadmiste, kogemuste ja oskuste omandamist. Õppida tundma reaalsel töökeskkonda ning sellest tulenevaid ootusi tulevasele töötajale. Õppida töökollektiivis iseennast paremini tundma nii erialaspetsialisti, kolleegi kui ka inimesena, saada ülevaade enda seni veel puudu olevatest erialastest, sotsiaalsetest jm oskustest ja teadmistest. Analüüsida saadud kogemust.

Praktika sooritamise kohad: riigiasutused, teadusasutused, muuseumid, raamatukogud, kultuuriasutused, kirjastused, meediaettevõtted, festivalid, mittetulundusühingud, eraettevõtted jt organisatsioonid, mis tegutsevad valdkondades, millele TÜHI koolitab spetsialiste.

Kestus: 156 akadeemilist tundi, sh 80 astronoomilist tundi praktikatöid (=106 akadeemilist tundi). 50 akadeemilist tundi eneseanalüüsi ja praktikaaruande kirjutamiseks. (6 EAP)

Praktika sisu: varieerub vastavalt erialale ja sõltub praktikapartneri tegevusvaldkonnast (alljärgnevalt loetelu levinumatest, nimekiri vajab täpsustamist)

- Toimetamistöö, korrektuuri lugemine
- Tõlketöö
- Loovtöö (nt kriitika, artiklite, annotatsioonide, lühikokkuvõtete, infomaterjali jms kirjutamine)
- Uurimistöö (loengute pidamine, teadus-/konkursitööde oponeerimine, ekspert hinnangute andmine, uurimistöö muuseumides jms)
- Arhiivitöö (asutuse dokumentatsiooni korrastamine, muuseumides museaalide arvelevõtmine ja kirjeldamine, töö MUISi ehk Muuseumide Infosüsteemiga)
- Giiditöö (nt muuseumides, festivalidel, üritustel)
- Korraldustöö (ürituste ettevalmistamine ja läbiviimine, näituste koostamine, teaduskonverentside korraldamine jms)
- Turundus (nt sotsiaalmeedia haldamine, info levitamine erinevates meediakanalites jms)
- Abitöö (vastavalt asutuse, ettevõtte, organisatsiooni, ettevõtte tegevusele)

Praktikandi **ülesandeks** on vahetu osalemine konkreetsete tööülesannete täitmisel. Tema töö peab olema **aega ja vaeva väärt!** Praktikandile tuleb anda võimalus omandada uusi teadmisi ja oskusi, avardada oma võimeid, olla tunnustatud ja lugupeetud ning nautida tehtavat. Võimalusel tuleb praktikandil lubada kujundada oma tööd ise ja lõpetada oma ülesanded.

Praktikandil on **kaks juhendajat**. **Praktikabaasi poolne juhendaja** annab praktikandile tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist. Ta suunab ja toetab praktikanti töökohal, julgustab teda võtma vastutust, abistab kriitilistes olukordades. Pärast praktika lõppu annab asutusepoolne juhendaja üliõpilase praktikategevusele kirjaliku hinnangu.

Praktikandi ülikoolipoolne juhendaja abistab üliõpilast praktikakoha leidmisel, korraldab praktikaseminare, loeb ja kommenteerib praktikandi praktikapäevikut ja tegevusaruannet. Ülikoolipoolne juhendaja annab üliõpilase praktikale lõpliku hinnangu pärast asutusepoolse praktika juhendaja ja üliõpilase praktika aruandluse läbivaatamist.

Praktika õpitulemused: Üliõpilane rakendab õpitud teadmisi ja oskusi erialases töös. Oskab suhelda töökollektiivis ning tuleb toime reaalses töökeskkonnas. Valib ülesannete lahendamiseks sobivad meetodid, kasutab neid asjatundlikult, hindab kriitiliselt oma tegevust ja analüüsib edasise arengu vajadusi. Täpsemad õpitulemused võivad olla kajastatud ainekaardis.

Praktika **refleksioon** toimub **praktikapäeviku** abil, millele loominguiliste tegevuste puhul lisandub **tegevusaruanne** (ilmunud artiklid, kriitika, tõlked, fotomaterjal jms).

Praktikapäevik kujutab endast iga praktikapäeva lõpus vabas vormis kirja pandud märkusi sel päeval kogetu ja õpitu kohta. Päevikusse pannakse kirja töötatud tundide arv ja töötundide jooksul täidetud ülesanded. Lisaks kajastuvad päevikus 1) saadud teadmised, 2) omandatud oskused, 3) hinnang isiklikule arengule ja tööga toimetulekule, k. a vajakajäämistele 4) hinnang praktikategevustele kavandatava karjääri seisukohast.

Praktika **hindamine:**

Praktikabaasi poolne juhendaja saadab vabas vormis kirjaliku ja allkirjastatud **hinnangu** oma juhendatava tööle kahe nädala jooksul pärast praktika lõppemist TLÜ poolsele praktika juhendajale. Hinnangus iseloomustab asutusepoolne juhendaja üliõpilase tegevust praktikakohas, tema oskuste-teadmiste taset, tugevaid-nõrku külgi, õnnestumisi ja vajakajäämisi ning üliõpilase arengut praktika jooksul. Praktika ülikoolipoolne juhendaja **tagasisidestab** kas suuliselt või kirjalikult üliõpilase **praktikapäevikut** ja selle olemasolu korral ka **tegevusaruannet** ning annab pärast tutvumist praktikabaasi poolse juhendaja hinnanguga üliõpilase praktikale **lõpliku hinde (arvestatud/mittearvestatud)**.