**Praktika tüüpjuhend**

|  |  |
| --- | --- |
| *Õppeaine kood ja nimetus*  RAR0031 Õppepraktika I | |
| 1. Maht | **9 EAP, 7 tundi nädalas** |
| **2. Kontrollivorm** | Arvestus |
| **3. Praktika eesmärgid** | Omandatud teadmiste ja oskuste kasutamine ja kinnistamine praktiliste ülesannete lahendamise käigus, töötulemuste vormistamine ja kaitsmine. |
| **4. Praktika õpiväljundid** | Üliõpilane oskab kasutada õppetöös omandatud teadmiseid ja oskuseid praktikas; oskab valida õige lahenduse/tarkvara elementaarülesande (ülesannete) lahendamiseks informaatika valdkonnas; omandab iseseisva töö oskuse. |
| **5. Läbitud erialaained ja nende õpiväljundid** | **Läbitud õppeained**: Informaatika I, Informaatika II, Multimeedia, Informaatika II – projekt, Programmeerimise alused, Arvutid I.  Üliõpilane   * teab dokumentide loomise üldiseid põhimõtteid, meetodeid ja vahendeid. Oskab koostada ja vormistada dokumente, kasutada tabeliprogramme, teha interaktiivseid ettekandeid; * tunneb programmjuhtimise põhimõtteid, meetodeid, vahendeid; oskab koostada struktuur-programme kasutades massiivi, kirjeid, faile; oskab rakendada ülesannete lahendamise põhialgoritme; * oskab koostada veebilehte, kasutades HTML+CSS; * oskab luua, redigeerida ja kasutada multimeedia elemente (tekst, graafika, animatsioon, heli, video) ning luua interaktiivseid rakendusi, kus on ühendatud multimeedia komponendid. |
| **6. Praktika korraldus ja arvestamine** | Praktika üldine korraldus on sätestatud TTÜ õppekorralduse eeskirjas.   * 1. Praktikakoha leiab üldjuhul üliõpilane ise, vajadusel abistavad koha leidmisel praktika kuraatorid, õppetalitus ning välispraktika puhul Erasmuse koordinaator.   2. Praktikat on võimalik läbida ka TTÜ instituutides ja asutustes.   3. Praktika ülesanded peavad toetama praktikaainele seatud õpiväljundite saavutamist. Küsimuste tekkimisel tuleks konsulteerida oma praktikakuraatoriga.   4. Erasmuse programmi raames sooritatava välispraktika puhul lähtutakse kokkulepitud protseduurireeglitest.   5. Praktika arvestamiseks esitab üliõpilane oma praktikakuraatorile vormikohase avalduse, praktikakoha juhendaja hinnanguvormi ja praktikaaruande. Üliõpilane kaitseb oma aruannet avalikul seminaril. Praktika kaitsmise kuupäevad tehakse tudengitele teatavaks iga semestri alguses. |
| **7. Üliõpilase kohustused seoses praktikaga** | **Üliõpilane on kohustatud:**   * 1. Esitama praktika tüüpjuhendi praktikakohapoolsele praktika juhendajale.   2. Hoidma kinni tähtaegadest, mis on seotud praktikale asumise, praktikaülesannete täitmise ja praktika aruandluse esitamisega.   3. Informeerima praktikakoha- ja kolledžipoolset juhendajat praktika vältel tekkinud probleemidest.   4. Täitma kohusetundlikult ja korrektselt praktikakohapoolse juhendaja, samuti teiste tööd juhtima volitatud isikute korraldusi ja vastutama oma tegevuse tulemuste eest võrdselt koosseisuliste töötajatega.   5. Hoidma praktikakoha äri- ja ametisaladusi ning head mainet. |
| **8. Praktika hindamiskriteeriumid** | Praktikadokumendid on praktikaleping, praktikakoha juhendaja hinnanguvorm, praktikaaruanne.  Praktika arvestamiseks esitatakse praktikaaruanne (päevik), mis peab sisaldama ülevaadet praktikaettevõttest, praktikandi töö, kasutatud meetodite ja vahendite  kirjeldust, hinnangut praktika kohta (nimetus või kirjeldus, töö maht tundides ja juhendaja allkiri).  Toimub praktika kaitsmine esitluse alusel, kus üliõpilane peab oskama püstitatud ülesannet kirjeldada, valitud lahendusmeetodeid põhjendada, teha  praktika analüüsi, vastata komisjoni küsimustele.  Praktika hindamisel võetakse arvesse praktika ülesande täitmise tulemuslikkust, praktikaaruande kaitsmist ja praktikakohapoolset hinnangut praktikaülesande täitmisel. Seejärel praktika on „arvestatud”.  Praktika on „mittearvestatud” juhul kui:   * praktika ei ole läbitud; * praktikadokumendid ei ole vormistatud; * praktikaaruanne ei ole kaitstud. |
| **9. Praktikaaruanne**  (praktikandi analüüsiv kokkuvõte praktikal omandatust ning iseenda arengust) | Aruande koostamisel on soovitatav   * 1. Struktureerida aruanne tüüpjuhendi punktis kümme fikseeritud nõuetest lähtuvalt.   2. Töö vormistamisel lähtuda kolledži kirjalike tööde vormistamise juhendi nõuetest.   3. Anda hinnang praktika eesmärgipärasusele ning tulemuslikkusele.   4. Anda hinnang iseendale.   5. Anda ülevaade praktika käigust ja analüüsida praktika eesmärkide täitmist. |
| **10. Praktikaaruande struktuur** | 1. **Sissejuhatus**   1.1. Praktika eesmärkide ja ülesannete püstitus;  1.2. Valitud praktikakoht – valikukriteeriumid.   1. **Praktikakoha tegevuse analüüs**   2.1. Praktikakoha kirjeldus: tegevusala, peamised pakutavad tooted ja teenused, struktuur, töötajate arv, turupositsioon Eestis ja laiemalt;  2.2. Tööprotsessi kirjeldus ja korraldus;  2.3. Praktikandi töölõigu kirjeldus.   1. **Ülevaade praktika käigust (sh eneseanalüüs)**   3.1. Hinnang ettevalmistusele: teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase praktika sooritamiseks – tugevad ja nõrgad küljed;  3.2. Hinnang toimetulekule: praktika käigus sooritatud tööde ja tegevuste loetelu ning tööülesannetega toimetuleku analüüs;  3.3. Nimeta, mida praktika käigus juurde õppisid. Hinnang uutele teadmistele ja oskustele.   1. **Hinnang praktikakohale:**    1. Hinnang juhendamisprotsessile ja –käigule;    2. Valitud praktikakoha sobivus praktika eesmärkide täitmiseks. 2. **Kokkuvõte praktikast**    1. Ülevaade praktika käigust ning tulemustest;    2. Lähtuvalt praktika eesmärkidest anda hinnang praktika tulemustele ja praktika eesmärkide täitmisele. 3. **Lisad**    1. Kohustuslik lisa: Praktikakoha juhendaja hinnanguvorm    2. Skeemid, joonised, tabelid, fotod, koopiad vajalikest dokumentidest. |
| **11. Praktika leping** | * 1. Vajadusel või praktikakoha nõudel võib praktika sooritamiseks sõlmida kolmepoolse lepingu praktikandi, praktikakoha ja kolledži direktori vahel.   2. Reeglina sõlmib praktikakoht praktikandiga kahepoolse töö- või praktikalepingu.   3. Praktikandi töö tasustamise otsustab praktikakoht (v. a intellektuaalse omandi tekkimise korral). |