

PRAKTIKANDI ABC

Mida kuulen – selle unustan

Mida näen – seda mäletan

Mida teen – seda OSKAN

Töökeskkonnas toimuv praktika ehk tööpraktika on erialaste / kutsealaste oskuste ja vilumuste omandamine ning töökogemuse saamine kutsetegevusega seotud töökeskkonnas. Praktika on kutsehariduse tasemel õpetatavate kutseala valdkonna õppekava kohustuslik osa. Praktikakorralduse alused, sealhulgas praktikale suunamine, praktikaleping, õppija praktikadokumendid, praktika tulemused ja nende arvestamise määrab kindlaks kutseõppeasutuse praktikakorralduse eeskiri. (Õppekorralduseeskirja lisa 6)

Töökeskkonnas toimuva praktika dokumentatsioon:

- ❖ praktikaleping;
- ❖ õpilase individuaalne praktikakava lähtuvalt eriala õppekavast;
- ❖ õpilase praktikapäevik;
- ❖ ettevõtte tagasisideleht;
- ❖ õpilase praktikaaruanne praktika kaitsmiseks.

Päeviku ja ülejäänud praktika dokumentide nõuetekohast täitumist kontrollivad koolipoolne ja ettevõttepoolne praktikajuhendaja. Praktika tulemuse saavutamiseks korraldatakse osakonnas peale praktikat praktika kaitsmine.

Praktika maht tundides on määratud õppekavaga. Praktika sooritamiseks sobiliku asutuse leidmine on õppija ja kooli ülesanne. Enne ettevõttesse praktikale minekut toimub koolis õpilase nõustamine. Praktikandil on koolipoolseks juhendajaks eriala õpetaja(d). Praktikat võib sooritada ka välismaal vastavalt esitatud nõuetele.

MIDA OOTAB SINULT TÖÖANDJA?

Tööandjad näeksid praktikantide juures meeleldi järgmisi isikuomadusi:

- ❖ lugupidav töösse suhtumine, kohuse- ja vastutustunne;
- ❖ tahtmine midagi ära teha;
- ❖ initsiatiiv, leidlikkus, võime iseseisvalt mõelda;
- ❖ ausus, püüdlikkus ja õpihimu;

- ❖ kohanemisvõime, meeskonnatöö, arenemise soov;
- ❖ pingetaluvus ja paindlikkus;
- ❖ kontseptuaalne mõtlemine, uued ideed;
- ❖ soov teha omapoolseid ettepanekuid, uute ideede rakendamise oskused ja tahe;
- ❖ huvi omandatava eriala vastu, visioon, milleks tuldi;
- ❖ soov pärast kooli lõpetamist ettevõttesse tööle jääda, valmisolek sügavalt pühenduda sellele.

KUIDAS PRAKTIKAL KÄITUDA?

- ❖ Pea kinni tööajast ja teistest reeglitest;
- ❖ ära näpi tööajal telefoni, ära surfa internetis ja ära hoiä peas kõrvaklappe, et muusikat kuulata;
- ❖ järgi tööohutuse nõudeid;
- ❖ täida ülesanded täpselt ja õigeaegselt;
- ❖ näita üles initsiatiivi, väljenda julgelt oma uuendusettepanekuid ilma liigselt kritiseerimata;
- ❖ meeskonnatöös arvesta teiste töötajatega;
- ❖ hoiä sidet nii kooli- kui ettevõttepoolse praktikajuhendajaga;
- ❖ küsi julgelt, kui midagi on ebaselge või arusaamatu;
- ❖ informeeri praktikajuhendajat ülesannete täitmist takistavatest asjaoludest;
- ❖ ole tähelepanelik ja avatud uutele väljakutsetele.

PRAKTIKAJUHENDAJA ROLL PRAKTIKANDI SUHTES

Praktikajuhendaja roll on suunata sind kui praktikanti oma tööd analüüsima ja mõtestama. Praktika juhendajaid on kaks: koolipoolne praktikajuhendaja ja ettevõttepoolne praktikajuhendaja. Praktika juhendamise eesmärgiks on praktikandi õppimise toetamine. Praktikandina pead saama juhendajalt tagasisidet oma tegevusele ning võimaluse oma kogemusi juhendajaga koos läbi arutada.

Millist abi võiksid saada oma praktikajuhendajalt?

- ❖ Tegevuse sisuline juhtimine;
- ❖ kehtivate põhimõtete tutvustamine;
- ❖ koostööpõhimõtete selgitamine;
- ❖ eneseanalüüsi toetamine.
- ❖ tagasiside andmine

KOKKUVÕTETE TEGEMINE PRAKTIKAST

Praktika lõpus tuleb teha kokkuvõtted ja esitada koolile vastavad, nõuetekohaselt täidetud dokumendid. Praktika loetakse sooritatuks, kui õpilane on koostanud praktikaaruande, esitanud praktikadokumentatsiooni ja selle edukalt kaitsmiskomisjoni ees kaitsnud. Ettevõttepoolne juhendaja koostab praktikandi iseloomustuse ja annab praktikale kirjaliku hinnangu.

DOKUMENTATSIOON

Õpilase individuaalne praktikakava on alusdokument, milles kirjeldatakse nõuded konkreetse praktika sisu ja korralduse kohta. Samuti märgitakse ära soovituslike erialaste tööde loetelu toimumise aeg, eesmärk ja sisu ning aruandluse nõuded jms.

Leping on kolmepoolne (praktikant- kool- ettevõtte), mis sätestab osapoolte kohustused:

- ❖ praktika alustamise ja lõpetamise aeg;
- ❖ kestus, praktikat läbiviiva ettevõtte andmed, toimumise koht ja aadress;
- ❖ kooli õigused ja kohustused;
- ❖ ettevõtte õigused ja kohustused;
- ❖ praktikandi õigused ja kohustused;
- ❖ andmed koolipraktikajuhendaja kohta;
- ❖ andmed ettevõtte praktikajuhendaja kohta;
- ❖ lepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord ning vaidluste lahendamise kord.

Praktikapäevikus on koos igapäevaselt tegevuste aruanne, tegevuste lõpparuanne, ettevõtte tagasisideleht, praktika hindamiskriteeriumid, õpilase õpikogemuse analüüs. Viimasena nimetatud koosneb praktikale püstitatud eesmärgi täitmisest, õpilase enesehinnangust, kokkuvõtvast analüüsist:

- ❖ millised on õpilase tugevad ja nõrgad küljed erialasel tööl;
- ❖ milliseid uusi teadmisi ja oskusi omandas;
- ❖ milliseid ootamatuid olukordi tekkis ja kuidas ta need lahendas;
- ❖ kas ettevalmistus oli piisav, et praktikal hästi toime tulla (kui jah, siis kirjeldada, millised teadmised-oskused tulid kasuks, kui ei, siis mis oli põhjus);
- ❖ mida õpilane sai praktikakogemusest edasise karjääri mõttes.

PRAKTIKANDI KÄITUMISE REEGLID:

Praktikant on kohustatud:

- ❖ ilmuma praktika alguse ajaks praktikakohta;
- ❖ kinni pidama kehtestatud tööajast ja kokkulepetest;
- ❖ täitma kohusetundlikult ja korrektselt ettevõttepoolse juhendaja, samuti teiste tööd juhtima volitatud isikute seaduspäraseid korraldusi ja vastutama oma tegevuse tulemuste eest võrdselt koosseisuliste töötajatega;
- ❖ hoidma praktikakoha äri- ja ametisaladusi ning head mainet.

Praktikandil on keelatud:

- ❖ tööajal kasutada nutiseadmeid isiklike huvide tarbeks;
- ❖ puududa või etteteatamiseta praktikalt;
- ❖ kasutada praktikakoha vara ja infot eesmärkidel, mis ei ole kooskõlas ettevõtte tegevuse või praktika eesmärkidega;
- ❖ võtta iseseisvalt vastu juhtimisotsuseid, välja arvatud juhul, kui viivitamatu sekkumine on vajalik olulise kahju ärahoidmiseks.