

Informaatika bakalaureuseõppe praktikajuhend

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, mis sisaldab ka päeviku täitmist ning analüüsiva kokkuvõtte koostamist. Praktika on võimalik sooritada ka rühmapraktikana (mitu üliõpilast lähevad praktikale samasse ettevõttesse ja töötavad ühise eesmärgi nimel).

Eesmärgid. Luua eeldused: IT-ettevõtte toimimise, töökultuuri ja arendusmetoodikaga tutvumiseks; õpingute käigus omandatud teadmiste ja oskuste rakendamiseks; uute teadmiste ja oskuste omandamiseks; ülesannete iseseisvaks lahendamiseks; eneseanalüüsioskuse arendamiseks; sotsiaalse kompetentsi (kommunikatsioon, vastutus, meeskonnatöö, julgus küsida jne) kasvuks.

Õpiväljundid. Õppeaine edukalt läbinud üliõpilane:

- tunneb IT-ettevõtte või -osakonna toimimist ja kasutatavat arendusmetoodikat;
- oskab rakendada olemasolevaid teadmisi ja oskuseid ning omandada uusi probleemide lahendamiseks ja tööülesannete täitmiseks;
- - analüüsib oma tõiseid õnnestumisi, ebaõnnestumisi ja saadud kogemust ning oskab seda kasutada enesearenguks;
- on sotsiaalselt kompetentsem meeskonnatöös, suhtlemisel töökaaslastega ja klientidega.

Praktikakoht. Praktika toimub asutuses või ettevõttes (edaspidi praktikakoht), mille põhitegevus ühtib õppekavaga, samuti suurema ettevõtte IT-osakonnas. Praktikakohas peab olema kogemustega juhendaja ja toimiv IT-meeskond, mis aitab tagada asjakohase töökogemuse ja õpiväljundite saavutamise. Praktikohaks ei sobi näiteks üliõpilase enda loodud nn "ühemehefirma", sest sel juhul jäävad osa õpiväljundeid (meeskonnatöö, ettevõtte toimimine) saavutamata.

Eeldused. Praktika on kohustuslik aine alates õppekavaversioonist IFIFB.19. Praktikad tuleb sooritada õppekava nominaaljaotuse kohaselt õpingute viimasel ehk 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 võib 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 (DTI) 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. DTI-poolne praktika eest vastutav õppejõud:
 - 1.3.1. otsustab esitatud praktikaplaani alusel praktikaülesannete sobivuse üle;
 - 1.3.2. selgitab üliõpilastele praktika korraldust;

- 1.3.3. vajadusel suhtleb praktikakohaga, selgitab ülikoolipoolseid nõudeid praktikale;
 - 1.3.4. võimalusel külastab üliõpilast praktikakohal;
 - 1.3.5. otsustab praktikapäeviku ja -aruande piisavuse üle;
 - 1.3.6. organiseerib praktika kaitsmise kõigile ühel semestril praktika sooritanud üliõpilastele.
- 1.4. Praktikale asumist kinnitab üliõpilane enda ja praktikakoha juhendaja poolt allkirjastatud praktika plaaniga, teisi lepinguid tavaliselt ei sõlmita. Praktikakoha soovil sõlmitakse kolmepoolne praktikaleping DTI, praktikakoha ja praktikandi vahel.
 - 1.5. Praktikakoht ja DTI ei pea praktika osas rahalist arveldust. Üliõpilase tööle võtmine praktika ajaks on võimalik üliõpilase 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 olema vastavuses informaatika bakalaureuseõppekavaga ja 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 üksluine;
 - 2.1.3. töö peab olema seotud praktikakoha põhitegevusega ning aitama kaasa praktikandi koostööle sealse kollektiiviga.
- 2.2. Kohapealne juhendaja tutvustab üliõpilasele praktikakoha põhitegevusi ning tagab töö koos piisava juhendamise.
- 2.3. Praktika alguses koostab üliõpilane koos kohapealse juhendajaga praktika plaani, kus on kirjas tööülesanded. Tööülesanded peavad olema kirjeldatud piisava täpsusega, et praktika eest vastutav õppejõud saaks otsustada nende sobivuse üle. Plaan esitatakse üliõpilase ja kohapeale juhendaja poolt digiallkirjastatult praktika eest vastutavale õppejõule.
- 2.4. Praktika eest vastutav õppejõud külastab võimaluse korral üliõpilast praktika jooksul ning vestleb kohapealse juhendajaga, vestlus võib toimuda ka üle videokõne.

3. Aruandlus

- 3.1. Üliõpilane peab praktika ajal igapäevaselt tööaja ja tööülesannete arvestust, täites selleks praktikapäevikut. Üliõpilane lisab päevikusse kindlasti analüüsi oma päevaste tegemiste, õnnestumiste ja ebaõnnestumiste kohta. Päevik tuleb praktika vältel teha kättesaadavaks ülikoolipoolsele praktika eest vastutavale õppejõule.
- 3.2. Praktika lõppedes koostab ning esitab üliõpilane praktika kohta põhjaliku analüüsiva aruande. Aruande maht on vähemalt kuus (6) lehekülge trükiteksti (tiitellehte ja sisukorda sisse arvamata) Aruanne peab sisaldama järgmist informatsiooni:
 - 3.2.1. Tiitelleht ja sisukord.
 - 3.2.2. Eelneva töökogemuse kirjeldus (kui on).
 - 3.2.3. Praktikakoha kirjeldus: struktuur, põhitegevusalad ja nende üldiseloomustus, pakutavad tooted ja teenused, muu oluline.
 - 3.2.4. Ametikoha ja töövoog kirjeldus: ametinimetus, meeskonna ja enda rolli kirjeldus, töökorralduse, meetodikate, töövahendite jms kirjeldus. Lisaks kirjeldada kontakte ja koostööd meeskonnaväliste inimestega ehk praktikakoha töötajatega.

- Rühmapraktika korral tuleb oma rollile ja selle võimalikule muutumisele rühmas suuremat tähelepanu pöörata.
- 3.2.5. Kokkuvõtte praktika jooksul täidetud tööülesannetest. Nendest kirjeldada täpsemalt ja põhjalikult 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. Selle osa maht ca 2 lehekülge.
 - 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 praktilisel (millised ained, millised teadmised), mis osas oleksid soovinud rohkem teadmisi ja kogemusi eelnevalt omada.
 - 3.2.8. Hinnang praktikakoha sobivusele, kas endale püstitatud ja praktika plaani kirja pandud eesmärgid said täidetud, kas tööülesanded ja tööintensiivsus olid jõukohased, juhendamine piisav. Rühmapraktika korral anda hinnang ka meeskonnatööle.
- 3.3. Aruanne peab olema kirjutatud korrektses 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. Analüüsida tuleb kindlasti ka sotsiaalsete oskustega seonduvat.
 - 3.4. Praktika lõpus koostab kohapealne juhendaja üliõpilase tööalase iseloomustuse. Praktika sooritatusle antakse hinnang “arvestatud” või “mittearvestatud”. Iseloomustus on vabas vormis ja selles võiks tähelepanu pöörata järgmistele külgedele: *tööalane toimetulek*: olemas olevad teadmised ja oskus neid rakendada, võime juhendamise all ja iseseisvalt uusi teadmisi/oskusi omandada, jne *Sotsiaalne toimetulek*: praktikandi suhtumine tööülesannete täitmisesse, „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 võiks.
 - 3.5. Nädal peale praktika lõppemist saadab üliõpilane praktika eest vastutavale õppejõule digiallkirjastatult praktika aruande ja juhendaja arvamuse.
 - 3.6. Praktika lõpeb kaitsmisega, kus peavad osalema kõik ühel semestril praktilisel 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 (VÕTA)

Kui üliõpilane on töötanud praktika arvestamise hetkeks õppekava sisuga kokkusobival töökohal mahus, mis vastab 6 kuule 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 digiallkirjastatud 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 eest vastutavale õppejõule vabas vormis e-kiri sooviga praktika arvestamiseks lihtsustatud korras ning lühike ülevaade kus, kellena ja kui pikalt on töötatud ning mis on olnud põhilised tööülesanded.