

## REKREATSIOONIKORRALDUSE ERIALA

### TSR6014.LT REKREATSIOONIÜRITUSTE KORRALDAMISE PRAKTIKA 6EAP

#### PRAKTIKAJUHEND

##### **Praktika eesmärk:**

- Luua seoseid teooria ja praktika vahel
- süvendada teadmisi rekreatiivsete ürituste korraldamisel, omandada organiseerimis- ja juhtimiskogemusi
- tutvuda üritusi korraldavate institutsioonidega, lülituda nende korraldustöösse
- analüüsida enda pädevust ja toimetulekut ürituste korraldamisel
- luua kontakte võimalike tööandjatega

##### **Praktika ülesanded:**

- õppida tundma konkreetset praktika kohta, tutvuda tema töö omapära ja korraldusega
- tutvuda praktikakoha laiema tegevustrateegiaga ürituste korraldamise valdkonnas
- teha oma erialase ettevalmistuse ja konkreetse erialase praktilise tegevuse võrdlusanalüüs
- teha analüüs ja kokkuvõtte enda praktikast ja kanda ette see praktikaseminaril (toimumisajad teavitatakse aegsasti, orienteeruvalt detsembris ja mais).

Erineva vastutusalaga **praktika ülesanded**, mis tuleb praktika sooritamiseks läbida:

- Osaleda vähemalt kolmel suurüritusel **abipersonalina** (vabatahtlikuna, nn kohaliku järelvalve abi) – neist ühel talvisel ja ühel suvisel, lisaks peaks vähemalt üks olema spordiüritus (sh liikumisharrastusüritus) ning üks meelelahutusüritus (sh kõik kultuuriüritused).
- Osaleda ühe konkreetse ürituse **planeerimises ja tegevuse arenduses** (erinev eelmises punktis vabatahtlikuna osaletud projektidest, nn assistendi või projektijuhi abi rollis, võimalus tutvuda ka ettevalmistusprotsessiga)
- **Ise kavandada ja viia läbi üritus** (iseseisev töö), mille kestus on vähemalt 3h ning mida vajadusel/võimalusel saaks vaatljana superviseerida praktika koordinaator. Iseseisev töö võib olla 1-3 liikmelise meeskonna ühistöö, teostus hinnatakse individuaalsete panuste alusel rühma siseselt.

##### **Praktika korraldus ja hindamine:**

- praktika saab toimuda eeldusainete (TSR6002.LT Rekreatsiooniürituste korraldamine, TSR6005.LT Üritusturunduse alused, TSR6053.LT Ürituste tootmine) läbimise järel
- praktika saab toimuda 2 semestri lõpust (suvel) 6.semestri. Praktika võib toimuda hajutatult semestrite jooksul, samas määratakse selle konkreetne toimumisaeg kokkuvõttes aruandes. Peale 2.semestrit võivad toimuda osaluspraktikat, iseseisva tööna korraldatav praktika võib toimuda peale 3.semestrit.

- praktikat kureeriv õppejõud (Karel Kulbin) määrab vajadusel juhendamise/konsultatsiooniga seotud ajad
- **praktika kohta esitatakse kokkuvõtte (praktika aruanne, iga ürituse kohta täita eraldi aruanne) nädal enne praktika seminari, tulemused kantakse ette praktikaseminaril.** Aruanne esitatakse nõuetekohaselt vormistatuna paberkandjal ja vastav fail lähetatakse ka e-posti teel (kulbin@tlu.ee) praktikat koordineerivale õppejõule (Karel Kulbin)
- Rekreatsiooniürituse korraldamise praktikat hinnatakse kehtivate arvestusnõuete alusel, ning loetakse sooritatuks, kui üliõpilane on viibinud praktikal õppekavas ettenähtud mahus, esitanud nõutud aruande ja kaitsnud oma praktikaaruannet.

### **Praktika osapooled ja eesmärgi saavutamine**

Praktika osapoolteks on Tallinna Ülikool Terviseteaduste ja Spordi Instituut; üliõpilane, praktikakoht. Praktikakohaks võib olla: üritusturundusagentuurid; spordi-, meelelahutus-, kutluuriüritusi korraldav organisatsioon/ettevõtte; konverentsikorraldajad ning, ning aktiivturismi korraldajad.

- Praktika eesmärgile sobiva praktikaettevõtte otsib ja valib üliõpilane. Lepingu sõlmimise initsiaatoriks üliõpilane ise, kui selleks osutub vajalikuks.
- Koolipoolne koordineeriv õppejõud konsulteerib ja jagab soovitusi praktika teemadel, vajadusel nõustab ja abistab praktikakoha leidmisel, teavitades praktikapakumistest.
- Praktika eesmärgi saavutamiseks on vajalik, et praktikant saaks võimaluse lähemalt tutvuda klienditeeninduse ja ettevõtte juhtimise korraldusega. Töö praktikakohas peab vastama praktikandi võimetele.
- Ettevõttesse praktikale saabumisel tutvustab praktikant koheselt ettevõtte selleks volitatud isikule lähemalt praktikajuhendit ning esitab hinnangulehe.
- Praktikale asumiseks peab üliõpilane vajadusel vormistama nõuetekohase tervisetõendi, CV või muud ettevõtte poolt nõutud vajalikud dokumendid ning nõudmisel esitama selle ettevõttele.
- Kui üliõpilane ei sobi mingil põhjusel mingit ettenähtud tööosa täitma, tuleb ettevõttel ja/või praktikandil sellest kooli informeerida, et leida probleemile positiivne lahendus.
- Koolipoolne praktika koordinaator käib praktikaperioodi jooksul võimalusel/vajadusel praktikaettevõttes üliõpilase ja tema juhendaja(te)ga kohtumas, praktika käiguga tutvumas

Kõigi osapoolte tegevused ja vastutused on ära toodud alljärgnevalt

Tallinna Ülikool, Loodus- ja terviseteaduste instituut

- Valmistab üliõpilase parimal akadeemilisel viisil ette edukaks praktika sooritamiseks
- On üliõpilasele toeks kogu praktika perioodil eduka praktika sooritamiseks
- Jälgib, et praktikakohas läbiviidav tegevus vastab praktikas esitatud ootustele
- Allkirjastab kolmepoolse lepingu üliõpilase ja praktikakoha vahel.
- Vajadusel osaleb ühel kohtumisele praktikakoha kontaktinimesega
- On toeks praktikakohale, kui on vajadus praktikandi paremaks juhendamiseks

### Praktikant

- On vastutav praktikakoha leidmise eest. Praktikakoha sobivuse kinnitab ülikool.
- On vastutav kolmepoolse lepingu allkirjastamise eest juhul kui osapooled peavad kirjaliku lepingut vajalikuks.
- Peab kinni praktikakohas kehtivates reeglites ja turvaprotseduuridest
- Toimetab kõik kohustuslikud raportid ülikooli praktikajuhendajani.
- On vastutav, et praktikakoht allkirjastaks praktika lõpparuande.
- Praktikale siirduv üliõpilane esitab praktikat kureerivale RK õppejõule praktika tegevuskava, mis on kooskõlastatud praktikat võimaldava institutsiooni esindaja/ juhendajaga

### Praktikakoht

- Informeerib praktikanti kõigist tööga seotud reeglitest, vajadusel viib läbi turvakoolituse.
- Annab praktikandile kogu vajaliku informatsiooni, mis on vajalik talle tööülesannete täitmiseks.
- Valib praktikandile kontaktisiku.
- Jälgib, et üliõpilasel oleks pidevalt tööd.
- Annab praktika lõpus praktikandi tööle hinnangu.