

MOODULIPROGRAMM

08.06.2020 nr 6.1-14/1307-1

KOOD	FMTCS143	
NIMETUS (eesti k.)	Tutvumispraktika	
NIMETUS (inglise k.)	Introductory internship	
MAHT (EAP)	3 EAP	
ÕPPEKAVA	Tolli ja Maksunduse eriala õppekava	
MOODULI JUHT	Liis Vihmar liis.vihmar@sisekaitse.ee	
EELDUSMOODULID JA -AINED:	Üldõpingud; Majandusainete moodulist Ettevõtluskeskkond	
EESMÄRK: Üliõpilasel on arusaam praktika asutuse eesmärgist, struktuurist ja toimimisest ning võimalustest oma karjääri planeerimisel.		
PRAKTIKA KORRALDUS JA JUHENDAMINE PRAKTIKAASUTUSES:		
<p>Tutvumispraktika korraldamisel lähtutakse Tolli ja maksunduse õppekavast ning Sisekaitseakadeemia praktika juhendist. Tutvumispraktika sooritatakse Maksu- ja Tolliametis. MTA määrab praktika juhendaja, kes on õppuri vahetu nõustaja ja suunaja praktikakohas. Praktika juhendaja puhul on nõudeks, juhendatavas valdkonnas, kaheaastane töökogemus. Soovitavalt on praktikajuhendajal läbitud juhendajate koolitus.</p> <p>Õppeasutuse poolt kureerib praktikat kolledži praktikate kuraator. Praktikate kuraator suhtleb MTA-ga ning praktikantidega, võimalusel külastab praktikaasutust.</p> <p>Üliõpilane on kohustatud praktika ajal jälgima MTA-s, sh majutuskohas kehtivaid eeskirju ja juhendeid. Praktikal olles tehakse tööd ja täidetakse ülesandeid, mis reeglina vastavad praktika eesmärkidele. Haigestumisest või praktikale mitteilmumisest teavitab õppur esimesel võimalusel oma juhendajat ja praktika kuraatorit.</p>		
ÕPIVÄLJUNDID	HINDAMISMEETODID	HINDAMISKRITEERIUMID
Mooduli läbimisel üliõpilane...		

Teab praktikaasutuse strateegilisi eesmärgid ja arengusuundi;	<ol style="list-style-type: none"> 1. video- või pildipäevik; 2. praktikaaruanne; 3. juhendaja hinnang praktikandi tegevustele praktika jooksul. 	<ul style="list-style-type: none"> • tunneb praktikaasutuse struktuuri ja töökorraldust.
Tunneb praktikaasutuse struktuuri ja töökorraldust;	<ol style="list-style-type: none"> 1. video- või pildipäevik; 2. praktikaaruanne; 3. juhendaja hinnang praktikandi tegevustele praktika jooksul. 	<ul style="list-style-type: none"> • kirjeldab erinevate struktuuriüksuste tööülesandeid; • analüüsib erinevate struktuuriüksuste sidusust ja koostööd.
Teab ja järgib ametnikule esitatavaid nõudeid.	<ol style="list-style-type: none"> 1. video- või pildipäevik; 2. praktikaaruanne; 3. juhendaja hinnang praktikandi tegevustele praktika jooksul. 	<ul style="list-style-type: none"> • oskab nimetada praktikaasutuse strateegilisi eesmärgid; • tunneb praktikaasutuse arengukava.
Teab praktikaasutuse strateegilisi eesmärgid ja arengusuundi;	<ol style="list-style-type: none"> 4. video- või pildipäevik; 5. praktikaaruanne; 6. juhendaja hinnang praktikandi tegevustele praktika jooksul. 	<ul style="list-style-type: none"> • tunneb praktikaasutuse struktuuri ja töökorraldust.

LÕPPHINDE/-ARVESTUSE TINGIMUSED JA KUJUNEMINE:

Video- või pildipäevik on üliõpilase võimalus end loovalt väljendada ja näidata oma esimest praktikakogemust oma silmade läbi. Kriteeriume, mida filmile või pildile püüda, ei ole. Enne filmimist ja pildistamist küsi nõusolek ka oma juhendajalt ja teistelt töökaaslastelt. Jaga videos ja piltidel oma mõtteid praktikakoha, tööülesannete, töökorralduse, juhendaja kohta. Millised olid su ootused, kas ootused vastasid tegelikkusele jne. Milliseid tööülesandeid said täita, mida oleksid tahtnud veel näha/proovida. Videopäeviku maksimaalne pikkus on 8 minutit. Pildipäeviku maksimaalne piltide arv on 25. Piltide juurde lisa kirjeldavaid tekste. Pilte võid esitada meelepärases keskkonnas aga selleks sobib hästi ka PowerPoint esitus. Video lae üles Moodle keskkonda ettenähtud kohta.

Praktikaaruanne peab vastama Sisekaitseakadeemia kirjalike tööde koostamise ja vormistamise nõuetele, praktika aineprogrammile, andma ülevaate praktika käigust ning eesmärkide ja õpiväljundite täitmisest. Praktikaaruandes kirjeldab praktikant praktika üldist kulgu, toob välja praktikaasutuse struktuuri ja töökorralduse. Kirjeldab pikemalt struktuuriüksuste tööülesandeid. Toob välja seoseid ja koostöökohad struktuuriüksuste vahel. Kirjeldab ameti arengukava ning praktilise töökorralduse seoseid. Praktikaaruandes tuuakse välja omandatud teadmised, mis võimaldavad veenduda õpiväljundite saavutamises. Sisulise osa minimaalne maht on 5 lehekülge.

1. Praktikaaruanne laetakse üles Moodle keskkonda.
2. Juhendaja hinnang esitatakse digitaalselt allkirjastatuna Moodle keskkonda.
3. Tutvumispraktika läbimisel ning vajalike materjalide esitamise järel toimub seminar.

4. Praktikat hinnatakse mitteeristavalt

Praktika loetakse sooritatuks kui:

1. üliõpilane on läbinud praktika õppekavas ettenähtud mahus ning on täitnud kõik õpiväljundid;
2. praktika juhendaja hinnang on esitatud tähtaegselt ning on positiivne;
3. praktika aruanne vastab Sisekaitseakadeemia kirjalike tööde koostamise ja vormistamise nõuetele ning on esitatud tähtaegselt;
4. video- või pildipäevik vastab nõuetele ja on esitatud tähtaegselt;
5. osalus mõlemal seminaril;
6. esitatud on tagasiside praktikale.

Praktika mittesooritamine on põhjus üliõpilase õpilaste nimekirjast väljaarvamiseks.

Koostaja: Liis Vihmar

Kuupäev: 21.05.2020