

AINEPROGRAMM

KOOD	FMTRC5127	
NIMETUS (eesti k.)	Tööpraktika	
NIMETUS (inglise k.)	Internship	
MAHT (EAP)	22 EAP	
ÕPPEKAVA	Tolli ja Maksunduse eriala õppekava	
VASTUTAV ÕPPEJÕUD	Helle Koitla Helle.koitla@sisekaitse.ee	
EELDUSMOODULID JA -AINED:	Tutvumispraktika, eriala ained.	
EESMÄRK: Praktika eesmärk on anda erialalisi praktilisi kogemusi. Õpitud teoreetiliste teadmiste süvendamine ja kinnistamine ning praktiline rakendamine.		
<p>PRAKTIKA KORRALDUS JA JUHENDAMINE PRAKTIKAASUTUSES: Tööpraktika korraldamisel lähtutakse SISEKAITSEAKADEEMIA PRAKTIKA JUHENDIST. Tööpraktika sooritatakse Maksu- ja Tolliametis. Lubatud on pool praktikast (11 EAP) sooritada audiitor-, maksu-, tolli-, õigus-, raamatupidamisteenuseid pakkuvas organisatsioonis või vastavas struktuuriüksuses kus on võimalik täita õpiväljundid. Õppuri soovil ning praktikakoha võimalusel võib õppur praktikat sooritada ka ettenähtud praktikaajast muul ajal , näiteks suvevaheajal.</p> <p>Praktikat korraldav asutus määrab praktika juhendaja, kes on õppuri vahetu nõustaja ja suunaja praktikakohas. Praktika juhendajal on juhendatavas valdkonnas kahe aastane töökogemus ja soovitatavalt läbitud juhendaja koolitus.</p> <p>Õppeasutuse poolt kureerib praktikat kolledži praktika kuraator. Praktika kuraator suhtleb praktikat korraldava ettevõttega ning praktikantidega, võimalusel külastab praktika asutust.</p> <p>Kui praktika toimub erasektoris siis tuleb enne praktika algust täita leht Praktika sooritamine (LISA 1) ja edastatakse praktika kuraatorile. (helle.koitla@sisekaitse.ee)</p> <p>Õppur on kohustatud praktika ajal jälgima praktikakohas, sh majutuskohas kehtivaid eeskirju ja juhendeid. Praktikal olles tehakse tööd ja täidetakse ülesandeid, mis reeglina vastavad praktika eesmärkidele. Haigestumisest või praktikale mitteilmumisest teavitav õppur esimesel võimalusel oma juhendajat</p>		
ÕPIVÄLJUNDID	HINDAMISMEETODID	HINDAMISKRITEERIUMID
Tööpraktika läbimisel üliõpilane...		
1. Valdab tööks vajalikke suhtlemisoskusi ning	1) praktikaaruande koostamine;	- omab ülevaadet praktikakohas kasutatavatest

<p>info – ja kommunikatsiooni tehnoloogiaid. Omab ülevaadet maksu- ja tolli- infosüsteemidest.</p>	<p>2) juhendaja hinnang praktikandi tegevustele praktika perioodil ja sobivusele töötamaks praktiseeritud ametikohal; 3) praktika aruande suuline kaitsmine.</p>	<p>infosüsteemidest - oskab kasutada e-maks/ e-tolli</p>
<p>2. Teab ja oskab maksu- või tollikontrolli lihtsamaid praktilisi toiminguid.</p> <p><u>Tolli suund</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oskab hinnata tollis esinevaid riske • Oskab nõustada klienti tollitoimingutes • Oskab kasutada ETT • Saab aru tarneahelast • Oskab tuvastada keeldude ja piirangutega kaupadega seotud riske • Oskab läbi viia tollikontrolli • Oskab täita tollikontrolli dokumentatsiooni <p><u>Maksu suund</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Oskav analüüsida ja leida maksuriske • Teab maksukontrolli põhimõtteid ja menetlust • Oskab nõustada kliente maksuküsimustes • Oskab esitada ja kontrollida maksudeklaratsioone • Oskab analüüsida maksuvõla tasumise ajatamise otstarbekust. 	<p>1) praktikaaruande koostamine; 2) juhendaja hinnang praktikandi tegevustele praktika perioodil ja sobivusele töötamaks praktiseeritud ametikohal; 3) praktika aruande suuline kaitsmine</p>	<p><u>Tolli suund</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - teab tollitoiminguid ja oskab kasutada ühist tollitariifistikku - hindab riske ja viib läbi tollikontrolli - täidab juhendaja kaasabil tollikontrolli dokumentatsiooni - oskab lugeda tollideklaratsiooni ning oskab täita reisija tollideklaratsiooni. - suhtleb viisakalt ja avatult klientide ja kaastöötajatega <p><u>Maksu suund</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - saab aru maksukontrolli olemusest - täidab juhendaja kaasabil maksudeklaratsioone - omab ülevaadet sunnivahendite rakendamisest rahaliste kohustuste täitmisel - suhtleb viisakalt ja avatult klientide ja kaastöötajatega
<p>3. Suhtleb klientide ja koostööpartneritega vastavalt hea klienditeeninduse tavale ja ametnikueetikale, s.h praktilal.</p>	<p>1) praktikaaruande koostamine; 2) juhendaja hinnang praktikandi tegevustele praktika perioodil ja sobivusele töötamaks praktiseeritud ametikohal; 3) praktika aruande suuline kaitsmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - suhtleb positiivselt ja kasutab hinnanguvaba tooni; - väljendab ennast selgelt ja ametlikult, selgitab ja põhjendab oma seisukohti.

<p>4. Töötab iseseisvalt ja ennast juhtiva meeskonnaliikmena, hinnates oma teadmisi ja oskusi ametikohal töötamiseks, lähtudes ametijuhendis toodud nõuetest.</p>	<p>1) praktikaaruande koostamine; 2) juhendaja hinnang praktikandi tegevustele praktika perioodil ja sobivusele töötamiseks praktiseeritud ametikohal; 3) praktika aruande suuline kaitsmine</p>	<p>- täidab iseseisvalt juhendaja poolt antud töökohustusi - analüüsib ja hindab oma teadmisi, oskusi ja hoiakuid töökohal töös; - analüüsib ja hindab enda meeskonnatöö oskust.</p>
---	--	--

Lõpphinde/-arvestuse tingimused ja kujunemine:

Praktika aruanne peab vastama kirjalike tööde koostamise ja vormistamise nõuetele, praktika programmile, andma ülevaate praktika käigust, eesmärkide ja õpiväljundite täitmisest.

Praktikaruanne on analüütiline, kus ilmneb nähtav seos teooria ja praktika vahel, väljendab üliõpilase arengut ning analüüsis kajastuvad omandatud pädevuste põhiste tegevuse õnnestumised ja nõrgemad sooritused ning mida nendest olukordadest õpiti.

Praktikaaruande kaitsmisel õpilane kirjeldab, argumenteerib, selgitab näidetega praktikal sooritatuid tegevusi.

Sisulise osa minimaalne maht on 7 lehekülge.

Praktika loetakse sooritatuks kui:

1. õpilane on läbinud praktika õppekavas ettenähtud mahus ning on täitnud kõik õpiväljundid.
2. praktika juhendaja hinnang on positiivne; (LISA 2)
3. aruanne on esitatud tähtaegselt ;
4. õpilane suudab vastata kaitsmiskomisjoni küsimustele;
5. esitatud on tagasiside praktikale.

Praktika mittesooritamine on põhjus õpilase õpilaste nimekirjast väljaarvamiseks.

Koostaja: Helle Koitla

Kuupäev: 08.05.2018