

Praktika tüüpujuhend

Õppeaine kood ja nimetus BCU3790 Praktika kinnisvara haldus- ja arendusettevõttes	
1. Maht	12 EAP (1 EAP võrdsustatakse üldjuhul 26 tunni tööga, sh iseseisev töö, mis kulub näiteks praktikaaruande koostamisele) – 6 nädalat
2. Kontrollivorm	Hindeline arvestus
3. Tööpraktika korraldus ja arvestamine	<p>Tööpraktika üldine korraldus on sätestatud TTÜ õppekorralduse eeskirjas.</p> <ol style="list-style-type: none">3.1 Praktikakoha leiab üldjuhul üliõpilane ise, vajadusel abistavad koha leidmisel praktika kuraatorid, karjääri- ja nõustamistalitus ning välispraktika puhul rahvusvaheliste suhete osakond.3.2 Praktikat on kokkuleppeliselt võimalik läbida ka TTÜ instituutides, asutustes, Mektorys ja haldus- tugistruktuuriüksustes. Mektory projektides osalemisel lähtutakse ettevõtetega projektis kokkulepitud tingimustest.3.3 Tööpraktika maht ainepunktides määratakse õppekavaga.3.4 Praktika ülesanded peavad toetama praktikaainele seatud õpiväljundite saavutamist. Küsimuste tekkimisel tuleks konsulteerida oma eriala praktika kuraatoriga.3.5 Erasmus programmi raames sooritatava välispraktika puhul lähtutakse kokkulepitud protseduuriireeglitest.3.6 Praktika arvestamiseks esitab üliõpilane oma eriala praktika kuraatorile vormikohase avalduse, praktikakoha juhendaja hinnanguvormi ja praktikaaruande. Üliõpilane kaitseb oma aruannet avalikul seminaril. Praktika kaitsmise kuupäevad tehakse tudengitele teatavaks iga semestri alguses.
4. Üliõpilase kohustused seoses tööpraktikaga	<p>Üliõpilane on kohustatud:</p> <ol style="list-style-type: none">4.1. Esitama praktika tüüpujuhendi praktikakoha poolsele praktika juhendajale.4.2. Hoidma kinni tähtaegadest, mis on seotud praktikale asumise, praktikaülesannete täitmise ja praktika aruandluse esitamisega.4.3. Informeerima praktikakoha - ja ülikooli poolset juhendajat praktika vältel tekkinud probleemidest.4.4. Täitma kohusetundlikult ja korrektselt praktikakoha poolse juhendaja, samuti teiste tööd juhtima volitatud isikute korraldusi ja vastutama oma tegevuse tulemuste eest võrdselt koosseisuliste töötajatega.4.5. Hoidma praktikakoha äri- ja ametisaladusi ning head mainet.
5. Tööpraktika eesmärgid	<ol style="list-style-type: none">5.1. Tutvustada kinnisvara halduse ja arenduse valdkondadele iseloomulikke tööülesandeid ja töökeskkondi.5.2. Anda võimalus osaleda kinnisvara haldusettevõtte struktuuriüksuse igapäevatöös.5.3. Arendada analüüsi, sh eneseanalüüsi oskust.5.4. Arendada meeskonnatöö- ja suhtlemis- ning tööalaste probleemide lahendamise oskust.
6. Tööpraktika erialaspetsiifilised õpiväljundid	<ol style="list-style-type: none">6.1. Üliõpilane omab ülevaadet peamistest kinnisvaraga seonduvatest haldus- ning arendustegevustest.6.2. Üliõpilane teab reaalses töökeskkonnas tegutsemisele esitatavaid nõudeid ja oskab nende järgi toimida.

	<p>6.3. Üliõpilane oskab oma aega planeerida tööülesannete tähtaegseks täitmiseks.</p> <p>6.4. Üliõpilane on saanud informatsiooni kogumise ja süstematiseerimise oskuse ning suudab saadud tulemusi analüüsida ja selgitada.</p> <p>6.5. Üliõpilane on omandanud oma tegevusest aru andmise oskuse.</p> <p>6.6. Oskab teha aruandest kokkuvõtte ja esineda 5–7 min seminaril, kasutades esitlustehnikat ja erinevaid suhtlemisvõtteid.</p>
<p>7. Tööpraktika hindamiskriteeriumid</p>	<p>Eristav hindamine</p> <p>Juhendaja annab hinnangu, milline oli praktikaülesannete täitmiseks vajalike oskuste ja teadmiste tase, missugune oli üliõpilase suhtumine töösse (püstitatud ülesannete täitmine, tähtaegadest kinnipidamine), missugusel tasemel oli üliõpilase kohanemisvõime töökeskkonna, kollektiivi ja enda rolliga praktikakohas.</p> <p>Praktikaaruanne peab olema koostatud „Üliõpilaste kirjalike tööde koostamise juhendi“ kohaselt, peab sisaldama praktikajuhendi kohast valdkondade kirjeldust ja praktikaettevõtte analüüsi.</p> <p>Aruanne peab sisaldama täidetud ülesannete loetelu, ettevõtte töökorralduse kirjeldust, kokkuvõtet üliõpilase tööülesannetest lähtudes ning võimalusel struktuuriüksusega seonduvaid arendusettepanekuid.</p> <p>Üliõpilane teeb aruandest kokkuvõtte ja viie kuni seitsmeminutilise ettekande seminaril. Ettekandmisel kasutab üliõpilane kaasaegseid esitlusvahendeid, verbaalseid ja mitteverbaalseid suhtlemisvõtteid ning näitlikustamisoskust.</p> <p>Lõpphinne kujuneb praktikaaruande, selle kaitsmise ja ettevõttepoolse juhendaja hinnangu kombinatsioonina.</p> <p>„1“ – Praktikaettevõtte poolse juhendaja hinnang praktikandi tööle ja hakkamasaamisele praktikakohal on kasin. Üliõpilane on koostanud praktikaaruande, kuid selle vormistamises, struktuuris ja keelekasutuses esineb ohtralt puudusi. Praktikaaruande kaitsmisel esineb tudeng ebakindlalt ja ei suuda vastata kõigile komisjoni küsimustele</p> <p>„2“ – Üliõpilane on koostanud praktikaaruande, esineb sisulisi ja vormistuslikke vajakajäämisi, kaitsmisel ei vasta üliõpilane kõikidele küsimustele ammendavalt, praktikaaruanne ei kajasta piisava põhjalikkusega kõiki praktika-juhendis käsitletud valdkondi, ettevõttepoolse praktikajuhendaja keskmine hinnang on rahuldav.</p> <p>„3“ – Üliõpilane on koostanud nõuetele vastava praktikaaruande, esineb üksikuid vormistusvigu. Praktikaprogramm on läbitud, ettevõttepoolne juhendaja on andnud praktikandile hea hinnangu, küsimustele vastab asjatundlikult, esineb väheseid puudusi analüüsis.</p> <p>„4“ – Praktikaaruanne on sisukas ja õigesti vormistatud. Esineb üksikuid vormistusvigu, ettevõttepoolse juhendaja hinnang praktikandile on väga hea. Üliõpilane annab küsimustele asjatundlikke vastuseid, oskab analüüsida praktikaettevõtet ning esitab ettepanekuid praktikakohaks olnud struktuuriüksuse töökorralduse parendamiseks.</p> <p>„5“ – Praktikaaruanne on väga sisukas ja vormistusvigadeta, üliõpilane tunneb põhjalikult ettevõtte töökorraldust, analüüs on sisukas ja järeldused asjatundlikud, üliõpilane teeb praktilisi ettepanekuid praktikaettevõtte struktuuriüksus(t)e arendamiseks, vastused komisjoni küsimustele on sisukad ja loovad, ettevõttepoolse praktikajuhendaja hinnang on suurepärane.</p>
<p>8. Praktikaaruanne (praktikandi analüüsiv kokkuvõtte praktilal omandatust ning iseenda arengust)</p>	<p>Aruande koostamisel on soovitatav:</p> <p>8.1. Struktureerida aruanne käesoleva juhendi punktis üheksa fikseeritud nõuetest lähtuvalt.</p> <p>8.2. Töö vormistamisel lähtuda kirjalike tööde vormistamise juhendi nõuetest.</p> <p>8.3. Anda hinnang praktika eesmärgipärasusele ning tulemuslikkusele.</p>

	<p>8.4. Anda hinnang iseendale.</p> <p>8.5. Anda ülevaade praktika käigust ja analüüsida praktika eesmärkide täitmist.</p> <p>8.6. Aruande maht on 10 lehekülge.</p>
9. Praktikaaruande struktuur	<p>1. Sissejuhatus</p> <p>1.1. Praktika eesmärkide ja ülesannete püstitus;</p> <p>1.2. Valitud praktikakoht/d – valikukriteeriumid.</p> <p>2. Praktikakoha tegevuse analüüs</p> <p>2.1. Praktikakoha kirjeldus: tegevusala, peamised pakutavad tooted ja teenused, struktuur, töötajate arv, turupositsioon Eestis ja laiemalt;</p> <p>2.2. Tööprotsessi kirjeldus ja korraldus;</p> <p>2.3. Praktikandi tööloogi kirjeldus.</p> <p>3. Ülevaade praktika käigust (sh eneseanalüüs)</p> <p>3.1. Hinnang ettevalmistusele: teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase praktika sooritamiseks – tugevad ja nõrgad küljed;</p> <p>3.2. Hinnang toimetulekule: praktika käigus sooritatud tööde ja tegevuste loetelu ning tööülesannetega toimetuleku analüüs;</p> <p>3.3. Nimeta, mida praktika käigus juurde õppisid. Hinnang uutele teadmistele ja oskustele.</p> <p>4. Hinnang praktikakohale:</p> <p>4.1. Hinnang juhendamisprotsessile ja – käigule;</p> <p>4.2. Valitud praktikakoha sobivus praktikaaine eesmärkide täitmiseks.</p> <p>5. Kokkuvõtte praktikast</p> <p>5.1. Ülevaade praktika käigust ning tulemustest;</p> <p>5.2. Lähtuvalt praktika eesmärkidest anda hinnang praktika tulemustele ja praktikaeesmärkide täitmisele.</p> <p>6. Lisad</p> <p>6.1. Kohustuslik lisa: Praktikakoha juhendaja hinnanguvorm</p> <p>6.2. Skeemid, joonised, tabelid, fotod, koopiad vajalikest dokumentidest.</p>
10. Praktika leping	<p>10.1 Vajadusel või praktikakoha nõudel võib praktika sooritamiseks sõlmida kolmepoolse lepingu praktikandi, praktikakoha ja ülikooli poolse esindaja vahel (ülikooli esindab reeglina spetsialiseerumisega seotud instituudi direktor).</p> <p>10.2 Reeglina sõlmib praktikakoht praktikandiga kahepoolse töö- või praktikalepingu.</p> <p>10.3 Praktikandi töö tasustamise otsustab praktikakoht (v.a intellektuaalse omandi tekkimise korral).</p>