

## SUHTEKORRALDUSE ERIALA BAKALAUREUSEÕPPE PRAKTIKAJUHEND

(Üliõpilastele, kes on sisseastunud alates 2016/2017 õ.a)

<b>DK6069.FK Suhtekorralduse praktika, 6 EAP (avalik kommunikatsioon): kohustuslik aine</b> <b>DK6074.FK Suhtekorralduse praktika, 6 EAP (sisekommunikatsioon): eriala valikaine</b>	
<b>1. Praktika periood ja maht</b>	<p>Tudeng võib soovi ja võimaluse korral minna praktikale peale esimese õppeaasta läbimist. Praktikad võib sooritada nii õppeaasta jooksul kui ka suvel, vastavalt kokkuleppele praktikabaasiga.</p> <p>Ühe praktika maht töökohal on 110-120 tundi, millele lisandub praktikaaruande koostamine.</p>
<b>2. Kontrollivorm</b>	<p><b>Arvestus</b></p> <p>Aruande hindamist korraldab vastutav õppejõud. Positiivse arvestuse saamiseks on aruanne, mille alusel võib eeldada, et nimetatud õpiväljendid on saavutatud. Samuti tuleb osaleda praktikakaitsmisel.</p>
<b>3. Praktika üldeesmärgid</b>	<p>Erialapraktika eesmärgiks on luua eeldused tutvumaks praktilise kommunikatsioonitööga organisatsioonis, samuti anda praktilisi võimalusi kommunikatsioonialase kompetentsi harjutamiseks.</p> <p>Üliõpilane vaatlleb ja analüüsib praktikakoha organisatsiooni ja selle suhteid sidusrühmadega, osaleb konkreetsetes praktilistes tegevustes kommunikatsiooni korraldamisel praktikaorganisatsioonis.</p>
<b>4. Praktika õpiväljundid</b>	<p>Praktika läbimisel</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tunneb üliõpilane tänapäevast organisatsiooni ja selle kommunikatsiooni;</li><li>- mõistab kommunikatsioonistrateegia koostamise ja taktikate rakendamise tähendust praktikas;</li><li>- oskab kasutada erinevaid kommunikatsiooni- ja meediakanaleid praktilises kommunikatsioonijuhtimises.</li></ul> <p><i>Kokkuvõtvalt:</i> <i>Üliõpilane saab vahetult tutvuda oma erialase tööga, saab aru omandatud erialaste teadmiste rakendustest praktikas ja omab eeldusi näha sarnaseid seoseid ka tulevikus, oskab ära tunda ja rakendada oma erialaseid tugevusi ning samas ka puudusi, et neid õpingute toel kompenseerida ning kõrvaldada.</i></p>
<b>5. Praktika korraldus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Praktika üldist korraldust reguleerib TLÜ õppekorralduse eeskiri § 13 p 5.</li><li>- Kursus KOK6069.FK kuulub suhtekorralduse bakalaureuse õppekava erialaste ja kohustuslike ainete hulka.</li><li>- Kursus KOK6074.FK kuulub suhtekorralduse bakalaureuse õppekava erialaste valikainete hulka</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursusele registreerumine vastab üldisele korrale.</li> <li>- Reeglina sooritavad suhtekorraldustudengid erialapraktika organisatsiooni suhtekorraldus- või muus suhtekorraldusfunktsiooni täitvas osakonnas või suhtekorraldusagentuuris.</li> <li>- Praktika koha leidmise eest on vastutav üliõpilane, praktikaalaseid läbirääkimisi tuleb käsitleda osana praktikast. Vajadusel toetab BFM kontaktivõtmist ning läbirääkimisi. <b>NB!</b> Praktikakoht peab saama heakskiidu kursuse vastutavalt õppejõult. Tudeng võib soovi korral ning juhendaja ja instituudi nõusolekul sooritada mõlemad praktikad ühes praktikakohas.</li> <li>- Praktikad võib läbida ka erinevate suhtekorralduslike projektide raames, mis vastavalt õppekava nõukogu otsusele kvalifitseeruvad praktikaks.</li> <li>- Otsused erijuhtumite osas (nt. erialase töö kvalifitseerumine praktikaks) langetab õppekava juht koos kursuse vastutava õppejõuga.</li> <li>- Erasmuse või mõne muu programmiga praktika sooritamisel tuleb järgida programmidest tulenevaid iseärasusi ning nõudeid (stipendiumi taotlusealused, praktikal viibimise aeg, aruandlus jms), mis on ette kirjutatud nii Tallinna Ülikooli kui teiste isikute poolt.</li> <li>- Praktika arvestamiseks esitab üliõpilane praktika eest vastutavale õppejõule praktika sisu kirjelduse ja analüüsi, praktikakoha juhendaja poolt koostatud hinnangut praktikandile (Lisa 2) ning osaleb praktikakaitsmisel.</li> <li>- Enne praktikale siirdumist tuleb täita registreerimisleht koos praktika plaaniga ning saata see hiljemalt 5 tööpäeva enne praktika algust allkirjastatult BFMi praktikakoordinaatorile (bfmpraktika@tlu.ee). Vaata lisa <a href="http://www.tlu.ee/bfm/opingud/praktika">www.tlu.ee/bfm/opingud/praktika</a>.</li> </ul>
<p><b>6. Praktika sisu</b></p>	<p>Praktika sisuks on vahetu tegevus suhtekorraldusosakonnas või -agentuuris, kus üliõpilased saavad täita erialaseid ülesandeid.</p> <p>Edukad läbirääkimised praktikakohas algavad sellest, et üliõpilane mõtleb läbi oma ootused praktika sisu osas ja jagab neid ootusi ka praktikakohas tulevase juhendajaga e. ettevõtte töötajaga, kes on valmis praktikandiga tegelema, tööülesandeid jagama ning juhendama.</p> <p>Koostöös juhendajaga tuleb koostada registreerimislehe juures olev praktika esialgne plaan, mis on aluseks praktikandi tegevustele. Registreerimisleht sisaldab lisaks ettevõtte nimetust ning juhendaja kontaktandmeid.</p> <p>Praktika registreerimisleht tuleb esitada meili teel kursuse vastutavale õppejõule ning saama tema heakskiidu ning allkirja. Registreerimisleht tuleb esitada allkirjastatult BFMi praktikakoordinaatorile hiljemalt 5 tööpäeva enne praktikale siirdumist.</p>

	Semestri lõpus toimub praktikakaitsmine, millel osalemine on kohustuslik.
<b>7. Praktika aruandlus ja hindamine</b>	<p>Praktika arvestamise aluseks on praktikandi poolt koostatud praktikaaruanne.</p> <p>Aruanne sisaldab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) praktika sisu kirjeldust ja organisatsiooni analüüsi (aluseks üliõpilase poolt praktika kestel peetav vabas vormis päevik)</li> <li>b) praktikakoha juhendaja poolt koostatud hinnangut praktikandile (Lisa 2)</li> <li>c) näidiseid tööst</li> </ol> <p>Aruanne tuleb esitada meiliaadressile <a href="mailto:mart.soonik@tlu.ee">mart.soonik@tlu.ee</a>. Aruandel peab olema selgelt märgitud, kumma kursuse raames on praktika sooritatud.</p>
<b>7.1 Praktika sisu kirjeldus ja analüüs</b>	<p><b>Praktika sisu kirjeldus ja analüüs</b> koosneb kahest osast – esimene osa (A) kirjeldab ettevõtet/organisatsiooni, teine (B) annab ülevaate üliõpilase ülesannetest ning teostatud töödest.</p> <p><b>A Praktika esimeseks eesmärgiks</b> on süvenemine organisatsiooni olemusse, selle juhtimisse ning toimimise efektiivsusesse. Tähelepanu peaks pöörama järgmistele aspektidele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● organisatsiooni ajalugu, missioon, juhtimisstiil, kultuur</li> <li>● organisatsiooni struktuur, töötajate arv</li> <li>● suhtekorralduse roll organisatsioonis – osa juhtimisest, paiknemine struktuuris, kes tegelevad suhtekorraldusülesannetega jmt</li> <li>● sihtrühmad ja kliendid – suhtlemine, kaasamine, tähtsutamise jmt</li> <li>● välis- ja sisekommunikatsioon, kriisikommunikatsioon – strateegia, tegevused</li> <li>● igakülgseid ja teravsilmsed tähelepanekud Sinu enese initsiatiivil ehk “toredad inimesed ning mida sai neilt õppida”.</li> </ul> <p><b>B Praktika teine eesmärk</b> on suhtekorraldustööga seotud vahetu kogemuse saamine.</p> <p>Vastavalt praktika sisule täidab praktikant üht või enam selgelt määratletud ülesannet, mida tuleb praktikaaruandes etapiti kirjeldada lisades kõikvõimalikud töösse puutuvad materjalid: koosolekute memod, mustandid jmt.</p> <p>Aruandes on oluline kirjeldada ja analüüsida töö protsessi, oodatud tulemuse saavutamise viisi ja vahendeid, võimalusel kajastada ka tulemuste efektiivsust. Praktikakoha leidmine ning läbirääkimiste kirjeldamine on oluline osa aruandest.</p>

## 8. Osapoolte õigused ja kohustused

### Praktikandi õigused ja kohustused.

#### *Praktikandil on õigus*

- saada praktika sooritamiseks vajalikku informatsiooni, sellekohast tuge nii ülikoolipoolselt koordinaatorilt kui ka vahetult juhendajalt praktikakohas;
- teha ettepanekuid praktika efektiivsuse tõstmiseks;
- saada asjakohast tagasisidet vahetult juhendajalt.
- põhjendatult ning kooskõlastatult õppejõuga katkestada suhe praktikakohaga.

#### *Praktikandil on kohustus*

- tagada töölase info konfidentsiaalsus vastavalt praktikakohas ettenähtud korrale;
- järgida praktikakohas ettenähtud töölaseid norme ning töökorraldust;
- **NB!** tutvustada käesolevat juhendit praktikakoha poolt seatud juhendajale.

### Juhendaja õigused ja kohustused

#### *Juhendajal on õigus*

- küsida täiendavat informatsiooni nii praktikandilt kui ka vastutavalt õppejõult;
- on õigus keelduda jagamast konfidentsiaalset informatsiooni ja piirata praktikandi juurdepääsu sellele;
- põhjendatult ning kooskõlastatult vastutava õppejõuga katkestada praktikasuhe üliõpilasega.

#### *Juhendajal on kohustus*

- toetada ning juhendada praktikandi tegevusi, mis on eelduseks praktika eesmärkide ja õpiväljundite täitmiseks;
- praktika lõppedes anda kirjalik hinnang praktikandi tegevusele (Lisa 2).

### Vastutava õppejõu õigused ja kohustused

#### *Vastutaval õppejõul on õigus*

- otsustada praktikakoha ja tegevuste sisu kohasuse osas arvestades kursuse eesmäärke ning määratud õpiväljundeid;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- õigus ja kohustus teha vajadusel täiendavaid ettepanekuid praktika sisu osas vastavalt praktika plaanile;</li> <li>- õigus ja kohustus hinnata praktika arvestatuks või mitteamvestatuks vähemalt kahe nädala jooksul peale aruande nõuetekohast esitamist.</li> </ul>
--	---

Juhendi koostaja:

Mart Soonik MA, TLÜ BFM lektor, [soonikm@tlu.ee](mailto:soonikm@tlu.ee)

## LISA 1

### Abiks juhendajale:

Üliõpilase praktikale suundumise eelduseks on minimaalselt suhtekorralduse esimese õppeaasta läbimine.

Praktikant on läbinud järgmised kohustuslikud erialased ainekursused:

KOK6001	Sissejuhatus suhtekorraldusse	4
KOK6004	Riski ja kriisikommunikatsioon	4
KOK6010	Ettevõtte kultuur	4
KOK6065	Organisatsioonikommunikatsiooni	6
KOK6023	Suhtekorralduse teooriad	4

Loetletud kursuste lisaks on tudengid läbinud erinevaid valik- ja vabaaineid.

**Juhendaja roll** töös praktikandiga on seotud praktikandi toetamisega tema kohanemisel töökeskkonnaga, tööülesannete andmisega, praktikandi juhendamise ja jälgimisega nende täitmisel,

praktikandile tagasiside andmisega ja nõustamisega. Praktika lõppedes koostab juhendaja kirjaliku hinnangu.

Hinnang (näidis allpool) koostatakse kaheks eksemplaris, millest üks jääb praktikandile ja teine lisatakse praktika aruandele.

LISA 2

### Juhendaja hinnangu näidis

Praktikandi nimi:

Praktika toimumise asutus:

Aadress:

Juhendaja nimi:

E-posti aadress:

Telefon:

Praktika kestvus:

Üldine hinnang praktikandi tööle

Abiks hinnangu koostamisel.

Asutusepoolse juhendaja hinnang sisaldab soovituslikult järgmist infot:

- Hinnang üliõpilase toimetulekule ülesannate täitmisega.
- Üliõpilase suhtumine praktikasse
- Hinnang ettevalmistusastmele
- Hinnang praktikaga seotud teadmiste, oskuste arengule/saavutatusele praktika käigus.
- Praktikandi tugevused/arenguvajadused.

Palun hinnake praktikandi tööd 1-5 palli skaalal:

Suurepärane	Hea	Rahuldav	Esines puudusi	
5	4	3	2	1

	HINNANG
SUHTLUS TÖÖKAASLASTEGA	
Oskus töökaaslastega suhelda	
Oskus teha teistega koostööd	
KOOSTÖÖ JUHENDAJAGA	

Oskus küsida ja otsida ise abi	
Avatus konstruktiivsele kriitikale	
Oskus iseseisvalt töötada	
	HINNANG
<b>ISIKLIKUD VÄÄRTUSED</b>	
Otsuste tegemise võime	
Usaldusväarsus ja konfidentsiaalsus	
Algatusvõime	
Loovus	
Töökus	
Täpsus	
Oskus ja tahe õppida	
Kohanemise võime	
<b>OSKUSED</b>	
Tehnoloogia tundmine	
Analüüsivõime	
Probleemide lahendamise oskus	
Organiseerimisvõime	
Töö õigeaegne valmimine	

PRAKTIKAL LÄBITUD ÜLESANDED

	ÜLESANNE	HINNANG	KOMMENTAARID
--	----------	---------	--------------



1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Lisakommentaariid

Kuupäev
Allkiri

**LISA 3**

**Abiks praktikandile:**

Praktika algab sellest, et Sa mõtled läbi oma ootused praktika sisu osas ja jagad neid ootusi ka praktikakohas tulevase juhendajaga e. ettevõtte töötajaga, kes on valmis Sinuga tegelema, tööülesandeid jagama ning juhendama.

Alusta alati praktikakoha taustauuringuga, ole kursis, kuhu kandideerid ning kirjelda, mida oleksid valmis tegema ning mis Sulle enim huvi pakuks. Hinda oma kogemusi, koolis omandatud teadmisi ja kirjelda, milles sooviksid end täiendada ja "päris elus" järelle proovida. Kuula tähelepanelikult,

mida Sulle soovitatakse ja pakutakse ning ole valmis uuteks kogemusteks. Pea meeles, et ka rutiini harjutamine on väga oluline osa suhtekorraldaja töös.