

AJAKIRJANDUSE ERIALA BAKALAUREUSEÕPPE PRAKTIKAJUHEND

| KOA6044.FK TOIMETUSE PRAKTIKA, 6 EAP | |
|---|---|
| 1. Praktika maht | Praktika maht 120 tundi |
| 2. Kontrollivorm | Arvestuslik Aruande hindamist korraldab vastutav õppejõud. Õppejõud hindab praktika sooritamist juhendaja hinnangu, üliõpilase esitatud ilmunud tööde (vähemalt kahe praktikaperioodi jooksul ilmunud loo) ja üliõpilase aruande põhjal ning hangib vajadusel lisainfot. |
| 3. Praktika üldeesmärgid | <ul style="list-style-type: none"> - tutvuda ajakirjaniku praktilise tööga toimetustes, arvestades üliõpilaste huvi (võimalikku spetsialiseerumist) ning toimetuste võimalusi. - saada töökogemusi, täites ajakirjanikele antavaid tööülesandeid. - omandada praktikas erinevaid ajakirjanikule vajalikke pädevusi, täites vastavalt toimetuse võimalustele erinevaid rolle. |
| 4. Praktika õpiväljundid | Praktika läbinud üliõpilane: <ul style="list-style-type: none"> - Omab arusaama tööst toimetuses - Teab, kuidas toimub töö planeerimine ning lehe koostamine - Teab, kuidas toimuvad toimetuse koosolekud ja ülesannete jagamine - Oskab kasutada erinevaid ajakirjanduslikke žanre - Oskab teha lihtsamat toimetajatööd. |
| 5. Praktika korraldus | <ul style="list-style-type: none"> - Praktika üldist korraldust reguleerib TLÜ õppekorralduse eeskiri § 13 p 5. - Praktika (kursus KOA6044.FK) kuulub ajakirjanduse bakalaureuse õppekava erialaste ja kohustuslike ainete hulka. - Kursusele registreerumine vastab üldisele korrale. - Praktika sooritamise aeg ja koht lepatakse kokku praktikandi ja toimetuse esindaja vahel. Lepingut praktikant praktika sooritamiseks ei sõlmi. - Toimetuses praktikandiga otseselt tegelev töötaja on praktikandi juhendaja. - Praktika arvestamiseks esitab üliõpilane praktika eest vastutavale õppejõule praktika juhendaja hinnangu, ilmunud tööd (vähemalt kaks lugu praktikaperioodi jooksul) ja aruande. - 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 www.tlu.ee/bfm/opingud/praktika. |
| 6. Praktika individuaalne/praktiline osa | Individuaalse/praktilise osa sisuks on vahetu töö toimetuses ja tööülesannete täitmisel väljaspool seda: allikatega suhtlemine, |

| | |
|---|---|
| | reporteritöö, lugude kirjutamine (või ka raadio-, veebi- ja telelugude tegemine); samuti tekstide toimetamine. |
| 7. Praktika aruandlus ja hindamine | <p>Praktika arvestamiseks esitab üliõpilane vastutavale õppejõule aruande (pikkusega 4500 tähemärki) koos praktika ajal ilmunud töödega (k.a vähemalt kolm ilmumiseks heakskiidetud tööd) hiljemalt ÕISis märgitud kuupäevale sügissemestri eksamisesseioonil. Aruanne peab sisaldama praktika analüüsi.</p> <p>Üliõpilane registreerib end ÕIS kaudu kursusele KOA6044.FK Toimetuse praktika, ainepunktid kantakse sügissemestrisse.</p> <p>Hindamisel võetakse arvesse praktika sooritamist konkreetse toimetuse kontekstis.</p> |
| 7.1 Praktika sisu kirjeldus ja analüüs | <p>Üliõpilane kirjutab vabas vormis eespoolmainitud aruande, mille kirjeldab lühidalt toimetuse struktuuri ning talle antud tööülesandeid; praktika jooksul esinenud raskuseid ning õnnestumisi. Samuti annab üliõpilane ülevaate omandatud kogemustest ja oskustest. Praktikakogemusest lähtuvalt võib üliõpilane teha ka ettepanekuid ajakirjanduse õppekava muudatusteks.</p> |
| 8. Osapoolte õigused ja kohustused | <p><u>Praktikandi õigused ja kohustused.</u></p> <p><i>Praktikandil on õigus</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><i>Praktikandil on kohustus</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - tagada töölase info konfidentsiaalsus vastavalt praktikakohas ettenähtud korrale; - järgida praktikakohas ettenähtud töölaseid norme ning töökorraldust; - NB! tutvustada käesolevat juhendit praktikakoha poolt seatud juhendajale. <p><u>Juhendaja õigused ja kohustused</u></p> <p><i>Juhendajal on õigus</i></p> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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. <p><i>Juhendajal on kohustust</i></p> <ul style="list-style-type: none">- toetada ning juhendada praktikandi tegevusi, mis on eelduseks praktika eesmärkide ja õpiväljundite täitmiseks;- praktika lõppedes anda kirjalik hinnang praktikandi tegevusele <p><u>Vastutava õppejõu õigused ja kohustused</u></p> <p><i>Vastutaval õppejõul on õigus</i></p> <ul style="list-style-type: none">- otsustada praktikakoha ja tegevuste sisu kohasuse osas arvestades kursuse eesmäärke ning määratud õpiväljundeid;- õigus ja kohustus teha vajadusel täiendavaid ettepanekuid praktika sisu osas vastavalt praktika plaanile;- õigus ja kohustus hinnata praktika arvestatuks või mitteamvestatuks vähemalt kahe nädala jooksul peale aruande nõuetekohast esitamist. |
|--|---|

Juhendi koostajad:

Priit Hõbemägi
priit.hobemagi@tlu.ee