

PRAKTIKA ARUANDE KOOSTAMISE JUHEND

Praktika aruanne on kokkuvõtte praktikandi tegevusest praktika ettevõttes, kus kajastub õpilase poolt kogutud informatsioon, analüütiline hinnang ettevõtte tegevusele ning enda poolt tehtud tööle.

Praktika aruande struktuur:

1. **Sissejuhatus** – individuaalsed praktika eesmärgid ja ülesanded
2. **Praktikaettevõtte iseloomustus** – tegevusvaldkond, ettevõtte juhtimisstruktuur, töökorraldus
3. **Praktika sisu** – sooritatud tööde kirjeldus (*portfolio*) ja toimetulek, kasutatud materjalid jm.
4. **Eneseanalüüs ja -hinnang** – minu tugevused, nõrkused, mida õppisin juurde, mida kinnistasin, millised oskused arenesid praktika ajal, mida pean veel arendama
5. **Kokkuvõtte** – ülevaade praktika käigust ja tulemustest, ülesannete ja eesmärkide täitmine, ettepanekud ja arvamused praktika kohta

Nõuded vormistamiseks:

Aruanne vormistada vastavalt Tallinna Tööstushariduskeskuse kirjalike tööde vormistamise juhendile:

www.tthk.ee → Õpilastele → Õppematerjalid → Kirjaliku töö vormindamine

Aruande esitus:

Koostada PP slaidiesitus koos piltidega (kuni 10 slaidi) oma kirjaliku aruande põhjal. Esitluseks aega 5-10 minutit. Slaididel:

1. Praktikaettevõtte nimi, asukoht, aadress, lühiseloomustus
2. Sinu peamised tööülesanded praktikal
3. Sinu ootused enne praktikat
4. Mis juhtus tegelikult – positiivsed ja negatiivsed momendid
5. Ettepanekud
6. Kokkuvõtte

Praktika loetakse läbituks, kui:

1. Praktika on läbitud nõutud mahus
2. On esitatud praktikapäevik ja praktika juhendaja hinnanguleht
3. Praktikaaruanne on õigeaegselt esitatud ja nõuetekohaselt vormistatud
4. Praktikaaruanne on esitlusega kaitstud