

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.

1 PRAKTIKA ARUANDE STRUKTUUR

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

2 NÕUDED VORMISTAMISEKS

- 2.1 Aruanne vormistada vastavalt Tallinna Tööstushariduskeskuse kirjalike tööde vormistamise juhendile: <http://www.tthk.ee/meist/uldinfo/#dokumendid>

3 ARUANDE ESITLUS

- 3.1 Koostada PP slaidiesitus koos piltidega (kuni 10 slaidi) oma kirjaliku aruande põhjal. Esitluseks aega 5-10 minutit. Slaididel:
 - 3.2 Praktikaettevõtte nimi, asukoht, aadress, lühiseloostus
 - 3.3 Sinu peamised tööülesanded praktikal
 - 3.4 Sinu ootused enne praktikat
 - 3.5 Mis juhtus tegelikult – positiivsed ja negatiivsed momendid
 - 3.6 Ettepanekud
 - 3.7 Kokkuvõtte

4 PRAKTIKA LOETAKSE LÄBITUKS, KUI:

- 4.1 Praktika on läbitud nõutud mahus
- 4.2 On esitatud praktikapäevik ja praktika juhendaja hinnanguleht
- 4.3 Praktikaaruanne on õigeaegselt esitatud ja nõuetekohaselt vormistatud
- 4.4 Praktikaaruanne on esitlusega kaitstud