

Praktika kõrgkoolis

Tartu 2011

Koostajad Anne Vahtramäe, Juta Sikk, Maire Kaldma, Elina Reva, Katre Koit, Merle Varendi

Keeletoimetaja Kristi Kuningas

Sihtasutus Archimedes

Programmi Primus büroo

Väike-Turu 8

51013 Tartu

primus@archimedes.ee

<http://primus.archimedes.ee>

Väljaandja Sihtasutus Archimedes

Autoriõigus autor ja väljaandja

2011

ISBN 978-9949-481-02-6

Sisukord

Praktikakorralduse alused 5

- Praktika olemus ja põhimõisted 5
- Praktikakorralduse protsess ja seos õppekavaga 7
- Praktika eesmärgid ja õpiväljundid 13
- Praktikaasutus kui õpikeskkond 15
- Praktika osaliste tulemuslik koostööprotsess 17
- Praktika dokumentatsioon 19

Praktika juhendamise protsess ja valdkonnad 23

- Juhendamine 23
- Juhendamise valdkonnad 26
- Juhendamisviisid ja meetodid 31
- Psühholoogiline toetus juhendamise protsessis 34

Praktika hindamine 36

- Tagasiside ja selle andmise võimalused 36
- Eneseanalüüs ja refleksioon 38
- Hinnangu andmine 40

Väljakutsed ja probleemid praktikaõppes 43

- Väljakutsed praktikaõppes 43
- Probleemsituatsioonid praktikaõppes 45

Edulood 47

Näited väljunditest 48

Kasutatud materjalid 51

"Kindlam on astuda, kui tead, kuhu oled teel."

- Karupoeg Puhh

Praktika- korralduse alused

Praktika olemus ja põhimõisted

Praktika on õppekava osa, mis annab võimaluse rakendada teoreetilise õppe käigus omandatud teadmisi, oskusi ja hoiakuid reaalses töökeskkonnas.

Kuidas korraldada tulemuslikku ja eesmärgistatud praktikat, kuidas kujundada praktika kasulikuks kõigile, kes selles protsessis osalevad – need on küsimused, mis tekivad nii õppijal, kõrgkoolil, koolijuhendajal kui ka praktikaasutusel ja sealsel praktikajuhendajal.

Praktika korraldamine on kõrgkoolile, praktikaasutusele ja õppijale tähtis ülesanne ning selle õnnestumine sõltub mitmest asjaolust. Kindlasti on olulisel kohal kõigi protsessis osalejate ettevalmistus, mis peaks algama osalejate ootuste väljaselgitamisega. Samuti on tähtis kõikide osalejate informeeritus ning ühetaoline arusaam praktika eesmärkidest.

Enne praktika algust tuleb kõigil protsessis osalejatel leida vastus reale küsimustele.

- Mis on praktika?
- Mis on praktika eesmärk?
- Mis on praktika õpiväljundid?
- Mida peaks teadma enne praktika algust?
- Missugused on praktika osaliste ülesanded?

- Mida tähendab praktika juhendamine?
- Kuidas kujundada praktika osaliste vahel tulemuslik koostööprotsess?
- Kuidas praktikat hinnata ja anda tagasisidet?

Praktika on see osa õppekavast, mil õppija viibib ajutiselt töökeskkonnas ning õpib, rakendades oma teadmisi ja oskusi konkreetse töö. Praktika kui praktiline sihipärane tegevus toimub õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja(te) juhendamisel.

Praktikant on õppija, kes töötab praktikaasutuses. Töö praktikaasutuses on õppija õppeprotsessi osa.

Juhendajad on inimesed, kes juhendavad praktikat kõrgkoolis ja praktikaasutuses. Neid

võib ühel praktikandil ühe õppepraktika kestel olla ka mitu. Koolipoolne juhendaja (edaspidi koolijuhendaja) on õppeasutuse määratud ning tema peamine ülesanne on koordineerida praktika üldist korraldust, nõustada õppijat praktika läbimise käigus tekkivate küsimuste korral ja anda õppijale tagasisidet. Praktikaasutuse määratud praktikajuhendaja (edaspidi praktikajuhendaja) nõustab ja annab praktikandile tagasisidet töökeskkonnas.

Praktikaasutus on koht, kus õppija praktika eesmärgi täitmiseks töötab. Osas kõrgkoolides kasutatakse mõistet **praktikabaas**.

Praktika eesmärk on praktilise töö kaudu kinnistada ja süvendada õppekava õppeainetest omandatud teadmisi ja oskusi. Praktika eesmärgi täitmiseks võib praktikandile anda isiklikke **ülesandeid**, mis aitavad praktika õpiväljundeid saavutada.

Õpiväljund on teadmised, oskused ja hoiakud, mis omandatakse õppimise tulemusel ning mis on kirjeldatud õppekava või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel.

Tulemusliku praktika tunnused

- Praktika osalistel on teada praktika eesmärgid ja õpiväljundite saavutamise võimalused.
- On loodud võimalused praktika osaliste eesmärkide ja ootuste täitmiseks.
- Praktika alguse ajaks on õppija omandanud teoreetilised teadmised, mis toetavad praktika eesmärkide ja -väljundite saavutamist.

- Praktika osaliste koostöö on tõhus, infovahetus toimib ja on piisav.
- Õppijal on võimalus rakendada oma teoreetilisi teadmisi ja hoiakuid reaalses töökeskkonnas ning leida seoseid seni omandatud teoreetiliste teadmistega.
- Tulemuslik praktika võimaldab õppija eneseanalüüsi ning peaks edaspidi aitama õppijal planeerida oma tööalast karjääri.
- Tulemusliku praktika jooksul märgatakse ja hinnatakse õppija arengut. Praktika hindamiskriteeriumite põhjal saab anda nii jooksvat suulist tagasisidet kui kirjalikke hinnanguid, millest saab õppija ka ise järeldada, mis on omandatud ja mis on saavutamata.
- Praktikaasutus on rahul praktikandi töösooritusega, tema tehtud analüüsi või ettepanekute ja ideedega.
- Tulemuslik praktika on hästi juhendatud. See tähendab, et õppija, koolijuhendaja ja praktikajuhendaja on praktika õpiväljundid kokku leppinud ja väljundite saavutamisel toetavad juhendajad õppijat süstemaatiliselt.
- Õppeasutus on saanud pärast praktika toimumist praktikaasutuselt positiivse tagasiside õppija eelnenud teoreetilise ettevalmistuse kohta. Praktikaasutus on teinud ettepanekuid praktika edasise korraldamise kohta.

Praktikakorralduse protsess ja seos õppekavaga

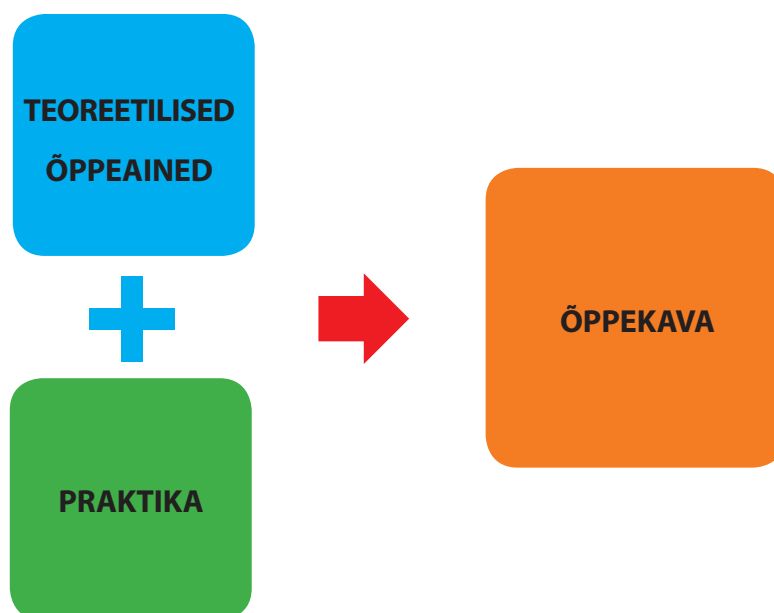
Kõrgharidusstandard määratleb, et rakenduskõrgharidustasemes peab praktika moodustama vähemalt 15 protsenti õppekava mahust. Bakalaureuse- ja magistriõppe tasemes praktika miinimummahtu sätestatud pole. Seetõttu on erinevad kõrgkoolid kirja pannud konkreetsete praktikate mahu ja sisu nõuded, mis on vajalikud õppekava eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks.

Praktikakorralduse aluseks on õppekava üldeesmärk. Praktika ajaline paiknemine, kestvus ning toimumine on seotud õppekava struktuuri ja õppekava õpiväljundite ning eesmärkide täitmisega. Praktika toimumise aeg kavandatakse selliselt, et õppijal oleks võimalus teoreetilistest ainetest saadud teadmisi ja hoiakuid töises

keskkonnas juhendaja(te) juhendamisel järele proovida ning rakendada (joonis 1).

Praktikakorralduse regulatsioonid ja nõutud dokumentatsioon on kõrgkoolides kirjeldatud õppekorralduseeskirjas, praktika juhendites jm kõrgkooli tegevust reguleerivates dokumentides. Enamasti on kõrgkoolides määratud töötajad, kes praktikat korraldavad ning jälgivad, et protsessi sisulised nõuded oleksid täidetud.

Joonis 1. Praktika ja teooria sidusus õppekavas



Joonis 2. Praktikakorralduses osalejad, nende omavaheline seos ning seos õppekavaga



Üldjuhul on praktikaprotsessis kolm poolt (joonis 2) – õppiija, koolijuhendaja ja praktikajuhendaja – ning nende koostööst sõltub praktika eesmärgi täitmine. Praktika eesmärgi tulemuslik täitmine toetab õppekava kui terviku eesmärgi täitmist.

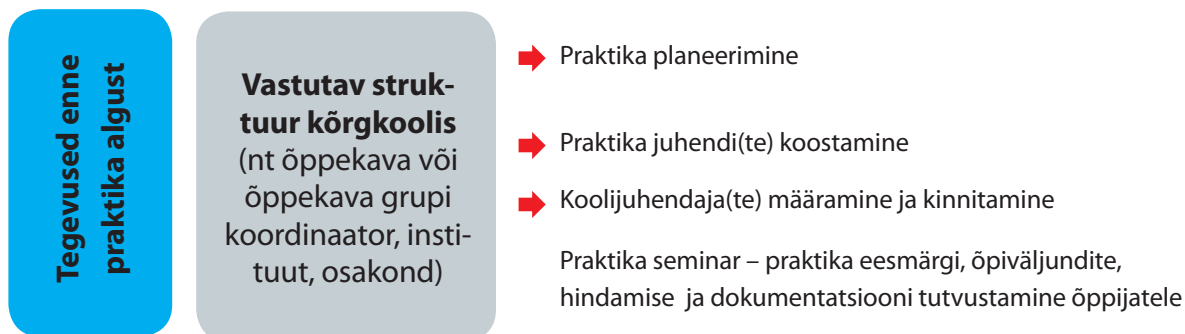
Praktikaprotsessis osaleja tegevuse kavandamisel, samuti koolisiseste üldregulatsioonide ja praktikaga seonduvate korralduslike dokumentide ja juhendite koostamisel tuleb arvestada õppekava eesmärkidega, sh eri liiki praktikate eesmärkidega. Õppeasutuse roll on tagada praktika vastavus õppekava eesmärkidele ning kindlustada, et praktika viiakse läbi ühtsetel alustel, sh kindlustab kool ka selle, et kõikidel praktika osalistel oleks võimalik saada informatsiooni praktika nõuete kohta.

Joonisel 3 on kirjeldatud praktika korraldamise protsessi ja sellega seonduvaid põhitegevusi. Kooliti võib korraldus olla erinev.

Kõrgkooli praktikakorraldaja tegeleb praktika planeerimisega ning vajaduse korral sõlmib kokkulepped praktikaasutusega. Kõrgkoolides on välja töötatud õppekava eesmärkide täitmise ja õpiväljundite saavutamiseks kooskõlas olev(ad) praktika juhend(id), dokumentatsiooni nõuded, on kirjeldatud regulatsioonid ning tutvustatud koolijuhendajatele praktika korraldust ja nõudeid. Kõrgkooliti on praktika koordineerija (nt praktika koordinaatori) koostöö tööandjatega ja praktikaasutustega erinev (seda tingib nt eriala spetsiifika); osal kõrgkoolidel on toimiv koostöö kindlate praktikaasutustega, teistel juhtudel toimub praktikaasutuse otsimine ja kontakteerumine õppiija initsiatiivil.

Joonis 3. Praktika korraldamine ja põhitegevused

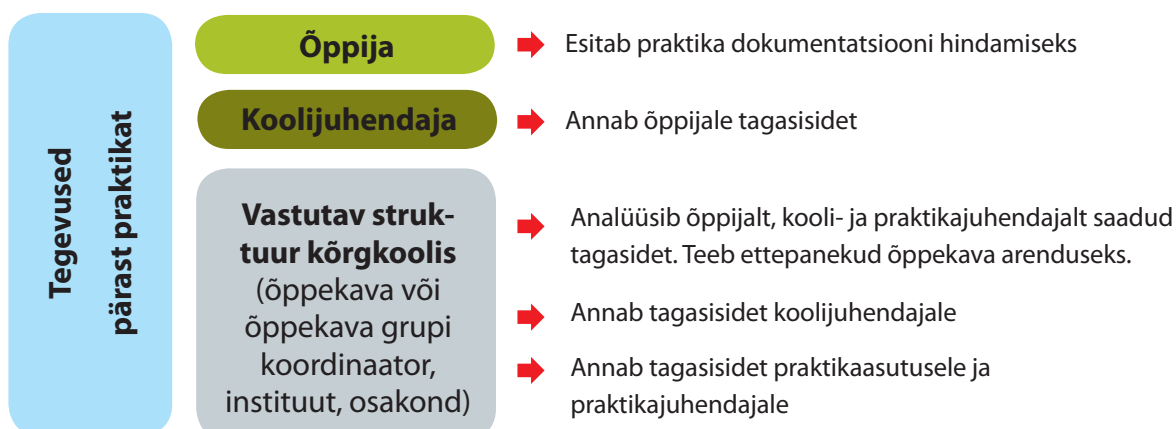
Õppekavajärgsed praktikad



Õppijal on teada praktika eesmärk, õpiväljundid ja koolijuhendaja. Õppija on leidnud praktikaasutuse ja sõlminud kokkuleppe sealse praktikajuhendajaga. Vajadusel sõlmitakse kokkulepe või leping kõrgkooli, õppija ja praktikaasutuse või õppija ja praktikaasutuse vahel.



Õppija on täitnud ettenähtud dokumentatsiooni (nt aruanne, raport, praktika päevik). Õppija valmistub praktika esitluseks (kaitsmiseks).



Õppija on saanud tagasisidet praktika eesmärkide ja õpiväljundite saavutamise kohta. Praktika hindamisprotsess ja praktika osaliste eneseanalüüs on tehtud. Kõrgkool analüüsib praktika osalistelt saadud tagasisidet ning arvestab selle tulemusi õppekava arendamisel ja praktika planeerimisel.

Praktika perioodil on kõigil osalistel kindlad ülesanded. Praktikaga seotud asutustes võivad praktikaga tegelevate isikute ametinimetused ja töökohustused olla erinevad.

Koolijuhendaja tegevused

Kogu praktika läbiviimise ja õnnestumise seisukohalt on oluline **koolijuhendaja tegevus enne tegelikku praktika algust**. On tähtis, et õppija oleks enne praktikale minekut selle eesmärkidest teadlik ja mõistaks neid ning oskaks vastavalt eesmärkidele vajaduse korral valida või otsida endale sobiva praktikaasutuse. Seetõttu peaks koolijuhendaja enne praktika algust selgitama üliõpilastele eelkõige konkreetse praktika eesmäärke ja õpiväljundeid, tutvustama tööturu võimalusi. Koolijuhendaja peaks oskama nõu anda, kuidas leida sobiv praktikaasutus või kuidas praktikandiks kandideerida.

Enne praktika algust toimub sissejuhatav **seminar**, kus koolijuhendaja ja õppijad kohtuvad ning kus lepitakse kokku, kuidas korraldatakse omavaheline koostöö praktika ajal.

Väga oluline on, et õppija saaks pöörduda **praktika toimumise ajal** tekkivate küsimuste või probleemidega juhendaja poole, hiljem aga konsulteerida temaga praktika kirjaliku kokkuvõtte (aruanne, raport, praktikapäevik) koostamisel.

Praktika ajal toimub tegevus koolijuhendaja ja õppija koostöös:

- arendatakse õppija praktilisi erialaseid ja üldisi pädevusi;
- seostatakse teoorias õpitud praktikaga ja analüüsitakse erinevusi ning sarnasusi;
- kujundatakse eetilisi hoiakuid, kutse- või erialaga seotud suundumusi ning veendumust, et valitud kutse- või eriala on sobilik;

- osaletakse õppija isikliku arengu kujunemisel;
- antakse tagasisidet õppija tehtule;
- nõustatakse praktika dokumentatsiooni (lepingud) ja praktikamaterjalide (praktikapäevik, aruanne jne) koostamisel.

Pikemate praktikate puhul on vaja anda vahelhinnanguid, et vaadata koos koolijuhendajaga üle individuaalsete praktikaeesmärkide täitmine ja vajadusel püstitada lisaeesmäärke.

Koolijuhendaja kontakteerub praktikaasutusega, et selgitada sobivaid tööloike ja -ülesandeid vastava praktika läbimiseks. Praktika tulemuslikkuse tagamiseks on vajalik, et koolijuhendaja suhtleks kogu praktika vältel aktiivselt nii praktikaasutuse kui ka sealse konkreetse praktikajuhendajaga. Samuti on koolijuhendaja osalus väga oluline praktika osaliste (õppija, praktikajuhendaja, koolijuhendaja) **lõpphinnangu** andmisel.

Kui **praktika läbimise järel** tuleb aruannet kaitsta ja esitleda, siis tuleb aruande koostamise nõudeid osalistele tutvustada enne praktika algust.

Praktikajuhendaja tegevus

Praktikajuhendaja on praktikaasutuse määratud töötaja, kes on vastava valdkonna spetsialist ning kes on õppijale **praktika toimumise ajal abistajaks ja nõuandjaks tööülesannete täitmisel**.

Praktika eesmärkide saavutamise edukus sõltub mõlema poole **tõhusast koostööst**, ühelt poolt õppija valmidusest ennast rakendada, teiselt poolt praktikaasutuse ja praktikajuhendaja valmidusest anda praktikandile praktika eesmärgi täitmiseks sobivaid ülesandeid. Praktikandi

tegevuse juhendamine tegelikus töösituatsioonis on parim õpimeetod, sest praktikajuhendaja tagasiside kaudu omandab õppija uusi teadmisi ja oskusi.

Tagasiside kokkuvõtte, mille praktikaasutus õppijale **pärast praktika läbimist** annab, on oluline nii õppija-praktikandi kui ka kõrgkooli jaoks.

Erinevatel kõrgkoolidel on tagasisidestamiseks välja töötatud erinevad vormid, mis tuleb praktikajuhendajal praktika lõppedes täita.

Tagasisidet kasutatakse õppija kutsealase arengu hindamisel ja planeerimisel, õppekavaarenduses ning praktika korraldamise koordineerimisel. Samuti saadakse tagasisidest teada, kas antud praktikaasutus ka tulevikus võtaks üliõpilasi praktikale või tööle.

Õppija ehk praktikant

Tavaliselt on õppijal enne praktikale minekut teada koolijuhendaja, kas siis grupi- või individuaalse juhendajana. Mõnel kõrgkoolil (sõltub õppekavast) võivad olla olemas kindlad praktikaasutused. Enamikul kõrgkoolidest praktikaasutustega püsivaid kokkuleppeid pole ning seetõttu sõltub sobiva praktikaasutuse leidmine sageli õppija enda initsiatiivist. Samas annab iseseisev tegevus praktikakoha otsimisel tulevikuks hea kogemuse tööturul kandideerimiseks. Üsna tihti minnakse pärast kõrghariduse omandamist tööle oma kooliaegsetesse praktikaasutustesse.

Enne praktika algust tuleb õppijal tutvuda **praktika juhendmaterjalidega** ja **osaleda infotunnis või seminaril**, kus jagatakse teavet eelseisva praktika kohta.

Praktikaks valmistumisel on õppijal vaja endale selgeks teha praktika eesmärk ja õpiväljundid ning leida sobiv praktikaasutus.

Seetõttu on oluline, et nii õppija kui ka koolijuhendaja teeksid praktika toimumise ajal tõhusat koostööd praktika eel kokku lepitud viisidel. Koolijuhendaja nõustab õppijat praktikaks sobivate praktikaasutuste ja töökohtade osas.

Enne praktikale minemist tuleks õppijal koostada **praktika läbimise plaan** (aeg, praktika alameesmärkide seadmine praktika õpiväljundite saavutamiseks, aruande koostamise ajagraafik).

Õppija ja koolijuhendaja koostöö on väga oluline kogu praktika kestel, alates eeltööst praktikaks valmistumisel, suhtlemisel praktika ajal ning pärast praktikat tagasiside andmisel. Kui õppijal tuleb praktika kohta koostada ka kirjalik aruanne (analüüs), siis peaks see toimuma koolijuhendaja juhendamisel.

Õppija ja praktikajuhendaja koostöö aluseks on konkreetse praktika eesmärk ning lähtuda tuleb praktikajuhendist. Praktikajuhend kirjeldab täpsemalt eesmärgi täitmiseks vajalikke nõudeid, tööülesandeid või tegevusi.

Praktika tulemusena on õppija saanud praktilise kogemuse seni omandatud teoreetiliste teadmiste ja oskuste rakendamiseks reaalses töökeskkonnas.

Seega on praktika keerukas koostöö- ja õppimise vorm, milles on mitmeid osalisi erinevate tegevustega. Joonisel 4 on toodud praktika osaliste olulisemad tegevused praktika perioodil.

Joonis 4. Protsessis osalejate tegevused

Tegevusalad	Praktikaprotsessis osalejad		
	Kooli-juhendaja	Praktika-juhendaja	Üliõpilane
Praktika planeerimine	Vastutab	Osaleb	Osaleb
Individuaalsete eesmärkide seadmine	Toetab	Osaleb ja kontrollib teostamise võimalikkust	Lähtub praktika ja õppekava eesmärkidest
Praktikakeskkonnaga tutvumine	Planeerib	Toetab	Vastutab Osaleb
Praktika sooritusprotsess ja probleemide lahendamine	Toetab Kontrollib	Juhendab Toetab	Vastutab Õpib
Praktika dokumentatsiooni täitmine	Juhendab Toetab	Juhendab Toetab	Vastutab Täidab
Praktika iseseisva töö teostamine	Toetab	Toetab	Sooritab
Tagasiside andmine	Planeerib	Osaleb	Sooritab
Eneseanalüüs	Teostab	Teostab	Teostab

Praktika eesmärk ja õpiväljundid

Eesmärgid annavad tegutsemisele suuna, aitavad keskenduda tulemusele ja saavutatud tulemust hinnata. Praktika peamiseks üldisteks eesmärkideks on:

- siduda tegeliku töökogemuse kaudu teooriat ja praktikat, et kinnistada ja täiendada õpitavat ning saavutada õppekava õpiväljundeid;
- toetada ja täiendada olemasolevaid erialaoskusi ning õpetada uusi;
- erialaoskuste arendamise kõrval arendada üldisi oskusi ja enesekindlust;
- kriitilise eneserefleksiooni kaudu julgustada enesetäiendust;
- pakkuda materjali järgnevate üliõpilastööde kirjutamiseks;
- anda võimalus samastuda spetsialisti rolliga.

Õpiväljund on teadmised, oskused ja hoiakud, mis õppimise tulemusel omandatakse ning mis on kirjeldatud õppekava või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel. Õpiväljundite saavutamise üle otsustatakse hindamise abil. Õpiväljund kirjeldab, mida õppija oskab teha praktika lõppedes.

Praktika eesmärgid ja õpiväljundid määratakse kindlaks lähtuvalt õppekavast. Tavaliselt on eesmärgi mitu. Mõnikord on otstarbekas seada õppijale ka individuaalseid eesmärgi, mille püstitamisel lähtutakse praktika üldeesmärkidest, isiklikest arenguvajadustest ja praktikaasutuse võimalustest.

Praktika eesmärgid ja õpiväljundid peavad olema

- **saavutatavad** – eesmärk peab sobima õppija õpitasele ja teoreetilisele ettevalmistusele. Eesmärgid tuleb planeerida vastavalt praktika õpiväljunditele. Need ei tohi olla madalad, sest siis ei kasuta praktikant oma võimeid täielikult. Liiga kõrged eesmärgid ei ole

saavutatavad ja ohustavad õpimotivatsiooni, tekitavad pettumust ja lootusetuse tunnet;

- **realistlikud** – eesmärkide püstitamisel ja ülevaatamisel tuleb alati lähtuda praktikaasutuse võimalustest. Peab olema tagatud, et õpingutega seotud valdkonda ning oskusi oleks praktikaasutuses võimalik õppida – praktikaasutuses peab olema piisav kogemus, õpetamiseks vajalikud teadmised-oskused, vajalikud vahendid ja keskkond ning ka kompetentne juhendaja. Kui praktikaasutus ei võimalda õppekavast tulenevate konkreetsete eesmärkide täitmist ja seeläbi õpiväljundite saavutamist, ei saa seda praktikaasutust kasutada;

- **möödetavad** – õpiväljundi või eesmärgi hindamiseks peab olema hindamisvahend ja hindamise protsess peab tuginema kõigile osalistele arusaadavatele kriteeriumitele;
- **ajaliselt määratletud** – sageli kirjutatakse õpiväljundid või eesmärgid lahti nii, et need peavad olema saavutatud praktika lõpuks. Mõnigi kord on aga otstarbekas praktika perioodil erinevaid eesmärke hajutada ning seega võib ka nende saavutamise tähtaeg olla erinev (nt praktika teise nädala lõpuks oskan ...);
- **aktsepteeritud nii praktikandi kui juhendaja poolt** – nii juhendajad kui ka praktikant peavad nõustuma väljundite ning eesmärgi vajalikkuses ja realistlikkuses, samuti selle saavutamise kiiruses ja hindamiskriteeriumites.

Praktikaasutus kui õpikeskkond

Praktikaasutus on asutus, kus õppija sooritab praktika. Praktikaasutus valitakse lähtuvalt õppekava ja praktika õpiväljunditest. Praktikaasutuseks võib olla ka õppija juba olemasolev töökoht.

Praktikant vajab praktikaperioodi alguses praktikaasutuse kohta järgmist informatsiooni:

- juhendaja ja kontaktisik,
- protseduuride reeglistik ja juhendid ning muud dokumendid,
- praktikaga seotud praktikaasutuse teiste osakondade paiknemine ning nendega ühenduse võtmise võimalused,
- tööohutuse reeglid ja töökeskkonnas töötamise reeglid,
- töötajad ja organisatsiooni struktuur,
- töövahendite asukoht ja kasutamine,
- tagasisidestamise kanalid ja vormid.

Praktikaasutuse valmidus praktikandi vastuvõtmiseks sõltub eelnenud informatsioonist ja konkreetsetest kokkulepetest.

Praktikaasutus, millega on sõlmitud koostöölepe, on õpikeskkonnana õppija jaoks parim. Teatud õpivaldkondades (nt väga spetsiifilised erialad, sh tervishoid) on koostöölepete kaudu tagatud praktikaasutused õpikeskkonnana ka ainuvõimalik lahendus praktikate läbiviimiseks.

Praktikaasutusega, mis on õppija enda initsiatiivil leitud, peaks kõrgkool (koolijuhendaja) kontakteeruma, et saada otsest tagasisidet praktika sobivuse, probleemide, soovitude vms kohta.

Praktika toimumise ajal või pärast praktika toimumist peab õppija tavaliselt esitama kirjalikus vormis kokkuvõtte (aruande, raporti, praktikapäeviku, õpimapi jms). Sageli esitletakse ja kaitstakse praktika kokkuvõtteid, see võimaldab õppijal uuesti läbi mõelda oma praktika eesmärgid ning analüüsida, kas ja kuidas need said täidetud. Tihti on praktikandi koostatud kokkuvõttest huvitatud ka praktikaasutus, kes soovib sellega enne esitamist tutvuda.

Tulemuslikult korraldatud praktika tege-lik väljund võiks olla selline, mida praktikaasutus saab konkreetsetes tegevuses rakendada või kasutada. Näiteks turunduspraktika raames koostatud kliendibaasi analüüs võimaldab ettevõttel paremini kliente struktureerida ja end selle järgi positsioneerida.

Näide

Eesti Ettevõtluskõrgkoolis Mainor toimub esimene praktika 1. kursuse järgsel suvel. See on ettevõttepraktika, mille käigus tuleb õppijal peale oma konkreetse ülesande tutvuda ka ettevõtte kõikide teiste struktuuride tööloikudega. Praktika käigu kohta tuleb koostada aruanne vastavalt praktikajuhendile (kokku 15-20 lk). Aruannet ka esitletakse ja kaitstakse. Tavaliselt leiavad õppijad ettevõtte toimimises kitsaskohti või oskavad uue inimesena näha ettevõttes hoopis uusi arengu- või parendusuundi; õppijad teevad konkreetseid ettepanekuid ning on näiteid, kus ettevõtte saab neid ka arvestada.

Väljavõte Eesti Ettevõtluskõrgkooli Mainor 1. kursuse õppija ettevõttepraktika aruandest (2009):

„Mõtteid on mitmeid, aga üks suuremaid muudatusi tulevikuks võiks olla eestlastest klientuuri võitmine. /.../ Reklaami võiks hakata tegema päevalehtedes ja televisioonis, et teadvustada tarbijaid pikaajaliste kogemustega liharestorani olemasolust. Teiseks põhjuseks on ilmselt ka eestlaste jaoks pisut kõrge hinnaklass. /.../ Töötajate arvu osas ei teeks ma muudatusi, see on minu meelest korralikult läbi mõeldud. Kui on teada suuremaid tähtpäevi ning on oodata tavapärasest enam kliente, siis suurendatakse töötajate arvu mõne inimese võrra ning sellega on vajalik ressurss tagatud.“

Praktika osaliste tulemuslik koostööprotsess

Selleks, et praktika oleks tulemuslik ning seatud eesmärgid saaksid täidetud, on vaja kõikide osaliste koostööd. Tulemusliku koostöö põhieelduseks on osaliste omavaheline suhtlemine enne praktika algust, praktika ajal ning pärast praktikat, sealhulgas osalejate ülesannete ja ootuste määramine.

Hea suhtlemine kujuneb mitme oskuse koostoitest. Need on:

- kuulamisvilumused, mis võimaldavad taibata, mida teine inimene tegelikult öelda tahab;
- kehtestamisvilumused, mis võimaldavad oma vajadusi rahuldada teisi seejuures kahjustamata;
- konfliktidega toimetuleku oskused, mis võimaldavad toime tulla konfliktides tekkiva emotsionaalse pingega;
- koostööle orienteeritud probleemide lahendamise oskused, mis võimaldavad konfliktsetes olukordades leida kõiki pooli rahuldavaid lahendusi;
- oskuste valimine, mis tagab selle, et igas olukorras rakendatakse kõige sobivamat käitumisviisi.

Suhtlemisoskuste tulemuslik kasutamine on oluline positiivse koosmõju loomiseks üksikisiku ja meeskonna vahel. Praktikal olles on vaja suhelda kaastöötajatega, juhendajatega ja samuti teiste osalistega, nagu nt kliendid, tellijad jne.

Selleks, et praktika erinevate osaliste ootusi täita, tuleb osaliste eelnevalt välja selgitatud **ootused** fikseerida, sõnastada ja teistele teatavaks teha. Väga keeruline on vastata teiste

asjaosaliste ootustele, kui need ootused on teadmata. Nii näiteks võivad praktika osaliste ootused ja ettekujutused üksteise ootustest vägagi erineda: õppija ja praktikaasutuste ootused praktikale on erinevad, sest pole ühtmoodi aru saadud praktika juhendist, praktika eesmärgist ja eesmärgi täitmiseks vajalikest ülesannetest. Samuti võib õppija ettekujutus erineda sellest, kui motiveerivad on kõrgkooli pakutavad teenused teistele osalejatele, samuti on erinev arusaamine koolide rollist.

Soovitused praktika osalistele tulemusliku suhtluse kujundamiseks

- **Keskkonda sobiv ja eesmärgiga seotud suhtlemiseviis.**
Suhtlemiseviis sõltub edastatava teabe tüübist. Kirjalik suhtlemine on sobilik selliste tehingute ja läbirääkimiste puhul, mis nõuavad alalist dokumenteerimist. Suuline suhtlemine on ideaalne juhtudel, mis nõuavad kohest tagasisidet.
- **Väljendada ennast selgelt ja täpselt.**
Hea suhtleja teeb kindlaks, et sõnumi peamine eesmärk või idee on selgelt väljendatud.

- **Aktiivne kuulamine.**

Aktiivne kuulamine tähendab, et kuulaja keskendub kõnelejale, kuulab tähelepanelikult ja sõnastab ümber selle, mida ta arvas kõnelejat ütlevat ja arvavat. Nii saab kõneleja teada, millest kuulaja aru sai ja millest mitte.

- **Kehakeele kasutamine.**

Kehakeel kui mitteverbaalne suhtlemisviis sisaldab keerulist segu žestidest, kehahoiakutest ja pilgu liikumisest. Inimesed väljendavad ja tõlgendavad kehakeelt erinevalt, jagades ka selle kaudu vihjeid suhtumise ning meeleseisundi kohta.

- **Kohase sõnavara ja terminite kasutus.**

Kohase sõnavara ja terminite kasutamine on tööalases suhtluses oluline. Valdkonniti on terminoloogia erinev ja sellest peab olema teadlik. Sarnase terminoloogia kasutamine lihtsustab üksteise mõistmist.

- **Organisatsioonis kehtivate suhtlemisreeglite järgimine.**

Enamasti on praktikaasutus huvitatud, et praktika sujuks edukalt ja selle eesmärk saaks täidetud. Praktika juhendamine ei ole üldjuhul siiski asutuse igapäevatöodes prioriteetide nimekirjas.

Tulemusliku koostöö põhiprintsiibid:

- aktiivne osalus;
- orienteeritus ülesande lahendamisele, mitte niivõrd suhte säilitamisele;
- tähelepanelikkus ja mõistva kuulamise põhimõte;
- üksteise usaldamine;
- aja ratsionaalne kasutamine;
- eriarvamuste väärtustamine, püüdlus leida eriarvamuste ühisosa;
- argumenteerimine, mitte oma isikliku arvamuse jõuga läbisurumine;
- uute ideede esitamine;
- konstruktiivne kriitika: arvustatakse seisukohta, mitte inimesi;
- tagasihoidlike liikmete motiveerimine.

Praktika dokumentatsioon

Praktika tulemuslikuks koordineerimiseks nii ettevalmistaval perioodil, praktika ajal kui ka praktika lõpetamisel on tarvilik mitmete alusdokumentide olemasolu, mis erinevate poolte ülesandeid fikseerides loovad kindla raamistiku.

Praktika alusdokumentide koostamisel tuleb lähtuda õppekava eesmärgist. Peamiselt tegeleb dokumentide loomise ja nende sisuga kõrgkool, arvestades üliõpilastelt-praktikantidelt ja praktikaasutustelt tagasisidena saadud infot. Mõnikord on ka praktikaasutustes välja töötatud oma baasdokumendid praktikantide vastuvõtuks ja juhendamiseks (nt mitmetes tervishoiuasutustes on need olemas). Praktika juhend on praktikat käsitlev ja reglementeeriv dokument. Sellesse koondatakse vajalik teave praktika kohta, sh praktika eesmärgid, õpiväljundid, praktika sisu ja korraldus, praktika aruande koostamise vorm ja nõuded, praktika hindamine, praktikaga seotud osaliste õigused ja kohustused.

Koolide või ka praktikaasutuste nõutud dokumentide hulk võib olla erinev ning sõltub õppekavast ja praktika eesmärkidest.

Soovituslikud praktikadokumendid on:

- praktikaleping;
- praktikajuhend;
- praktikaaruanne;
- praktikaasutuse hinnanguleht praktikandile.

Praktikaleping

Praktikalepingud sõlmitakse kas kahepoolsete lepingutena (kõrgkooli ja praktikaasutuse vahel) või kolmepoolsetena (kõrgkooli, praktikaasutuse

ja praktikandi vahel) ning nendes näidatakse ära praktika toimumise tingimused, sätestatakse poolte õigused ja kohustused. Kindlate ja püsivate praktikaasutuste ning pikaajalise koostöö puhuks sõlmitakse tavaliselt kõrgkoolide ja praktikasutuse vahel raamleping, milles võidakse teiste tingimuste kõrval fikseerida ka praktikaga seotud rahaliste kohustuste jaotumine (juhendajate tasustamine, koolitamine, töökoormuse vähendamine jne).

Kolmepoolse lepinguga sätestatakse kõigi kolme poole (kõrgkool, praktikaasutus, õppija) ülesanded ja vastutus praktika korraldamisel ja toimumise tagamisel.

Praktikalepingutes fikseeritakse:

- praktika toimumise (alustamise ja lõpetamise) aeg,
- praktika kestus (tundides),
- praktika toimumise koht (asutuse nimi ja aadress),
- praktika liik ja sisu (praktikaülesannete loetelu),
- lepingupoolte õigused ja kohustused,
- andmed poolte kohta,
- lepingu muutmise, lõpetamise ja vaidluste lahendamise kord.

Näide 1

Eesti Ettevõtluskõrgkoolis Mainor on kasutusel järgmised dokumendid:

- praktikaleping (sõlmitakse praktikaasutuse soovi korral),
- praktika kokkulepe (esitatakse andmed praktika aja, -asutuse ja juhendaja kohta, lisatakse koolijuhendaja andmed; kokkupe esitatakse elektroonselt ning selle väljatrükki saab kasutada tõendina praktikaasutusele esitamiseks),
- praktikajuhend,
- praktikaaruanne,
- praktikakoha juhendaja kirjalik hinnang praktikandile.

Näide 2

Tartu Ülikooli majandusteaduskonnas on kasutusel järgmised dokumendid:

- õppija avaldus,
- praktikajuhend,
- praktika kokkulepe (sõlmitakse kolmepoolsena),
- nimekiri õppija läbitud õppeainetest,
- praktikaaruanne,
- praktika jooksul täidetud tööülesannete ja tegevuste loetelu (praktikapäeviku asemel),
- praktikajuhendaja hinnang.

Praktikajuhend

Praktikajuhend on dokument, milles on sätestatud praktika toimumise kord, aeg, praktika eesmärk, õpiväljundid, praktilise ja iseseisva töö maht tundides, täpne teema või valdkonnad, millega praktikandil tuleb praktika kestel tegelda. Praktika eesmärk tuleks läbi arutada ja sõnastada enne praktika algust koostöös praktikajuhendaja ning koolijuhendajaga. Selline eeltöö annab õppijale selge ettekujutuse esseisvast praktikast ning tagab praktikaaja ratsionaalse kasutamise.

Praktikaaruanne

Enamasti tuleb õppeasutusele esitada praktikaaruanne, mille koostamise põhimõtted on ära toodud tavaliselt praktikajuhendis: kogumaht,

vormistusnõuded, täidetud ülesanded (täitmise käik, tulemused). Aruandes esitatakse ka oma hinnang püstitatud praktikaülesandele ning sellega haakuvate probleemide edaspidise käsitlemise vajadustele ja võimalustele. Praktikaaruanne on õppija analüüsiv kokkuvõte praktikast: ülevaade praktikal õpitust ja enda arengust. Üldjuhul sisaldab aruanne kokkuvõtet praktikaasutuses tehtust ja õpitust, arvamusi ja ettepanekuid vastava valdkonna parendamiseks, aga ka praktikandi hinnangut enese arengule, juhendamisele, praktikaasutusele ning praktika kestel saadud kogemustele. Aruandluse vorm võib erineda, see võib olla õpimapp, projekt, loovtöö jne.

Praktikajuhendaja hinnang praktikandile

Praktikajuhendaja hinnang praktikandile esitatakse õppeasutusele kirjalikult. Selles märgitakse praktika sooritamise aeg, praktika kestel täidetud ülesanded, käsitletud probleemid ning hinnang nende lahendamisele ja praktikandi tegevusele. Hinnangu andmiseks on koolidel tavaliselt olemas hinnangulehe vormid, mida on praktikaasutuse juhendajal lihtne täita. Hinnangulehtede tagasiside on kooli ja õppija jaoks oluline teave. Praktikaasutuste ja praktikajuhendajate tagasisidet arvestatakse praktika korraldusprotsessi täiendamisel või muutmisel, õppekava arendamisel ning õppija hindamisel.

Lisaks eespool nimetatud dokumentidele kasutatakse praktikate ettevalmistamise ja sooritamise protsessis veel järgnevaid dokumente:

- õppija avaldus,
- infokiri,
- kaaskiri,
- väljavõte õppekavast,
- praktikapäevik,
- õppija CV ja motivatsioonikiri,
- praktikaasutuse ja praktikandi vahelised lepped (nt konfidentsiaalsusleping).

Avaldus tuleb õppijal esitada juhul, kui praktikat soovitakse läbida õppekava täitmise järjepidevust arvestades erandkorras või üldregulatsioonide kohaselt muudel tingimustel, näiteks kui praktika on õppekavas valikaine või soovitakse muuta praktika algusaega. Sel juhul näitab õppija avalduses, mis valdkonnas, mis ajavahemikul ta praktikat sooritada soovib. Sellele avaldusele tuginedes saab praktikakoordinaator tegeleda praktika edasise korraldamisega.

Õppeasutuse infokiri sisaldab teavet praktika kohta ning selles kirjeldatakse nõudeid konkreetse praktika sisu ja korralduse kohta. Infokiri on asutusele tehtud ettepanek võtta õppijaid praktikale. Tavaliselt lisatakse infokirjale ka vastava praktika juhend. Kui aga juhendit ei lisata, tuleks infokirjas ära tuua praktika eesmärgid, sisu, ajakava, aruandluse nõuded, samuti tingimused praktikaasutusele ja sealsele juhendajale.

Kaaskiri kui suunamiskiri on dokument, mille väljastab õppeasutus praktikaasutusele ning selles näidatakse, kes, kuhu, millal ja milliste kokkulepete alusel praktikale suundub. Kaaskiri on vajalik eelkõige neile, kes lähevad praktikale suurtesse organisatsioonidesse.

Väljavõte õppekavast annab praktikaasutusele infot selle kohta, mida praktikale tulija seniste õpingute käigus juba omandanud on (teoreetilised teadmised ja praktilised oskused, kui õppekavas on näiteks mitu praktikat). Selline informatsioon aitab vältida olukorda, kus praktikaasutusel on praktikale suuremad ootused ja praktika teema ning antavad ülesanded ei ole praktikandile jõukohased.

Praktikapäeviku konkreetne vorm töötatakse välja õppeasutuses. Praktikapäevikus näitab praktikant praktika kestel sooritatud töid ja toiminguid ajalises järjestuses ning seda jälgivad ja kinnitavad oma allkirjadega praktika juhendajad.

Üliõpilase CV ja motivatsioonikiri. CV (*curriculum vitae*) on lühike ja ülevaatlilik kokkuvõte õppija isikuandmetest, haridusest, töökogemusest, oskustest, saavutustest ja huvidest.

Motivatsioonikirjas on õppijal võimalik lisaks CV-s sisalduvale infole praktikaasutusele põhjalikult selgitada:

- oma soove (mida tahaks praktika jooksul teha ja mida peaks tegema);
- praktikal viibimise aega (millal ja kui kaua soovitakse praktikal olla);
- huvi praktikaasutuse vastu (miks ollakse just sellest praktikaasutusest huvitatud ning mis kasu võiks praktikaasutusel praktikandist olla).

Motivatsioonikirjas saab nimetada varasemad selles valdkonnas tehtud uurimused (referaadid, kursusetööd, projektid) ja varasema töökogemuse.

Praktikakoha ja õppija vahelised kokkulepped on nt töölepingud, konfidentsiaalsuslepingud jm, mis reguleerivad praktikandi ja praktikaasutuse omavahelisi suhteid.

Praktika juhendamise protsess ja valdkonnad

Juhendamine

Juhendamise eesmärgiks on teiste inimeste töötulemuste ja õpivõimete arendamine. Juhendamine pole hetketoiming, vaid protsess, millel on oma loogiline kulg ja mis vajab toimimiseks selles osalevate inimeste aktiivsust, aega ja sobivat keskkonda. Protsessi igas etapis võib täheldada juhendatava ja juhendaja vahel erinevat suhet, erinevaid ülesandeid ja tulemit.

Juhendamises eristatakse viit etappi

Juhendamise alguses tutvutakse ja vahetatakse informatsiooni. Juhendaja turvaline ja kindel olek aitab juhendataval toime tulla ka niisugustes olukordades, kus ta ise kartma lööks. Juhendaja julgustus pole kunagi liiast, sest see tagab kohe alguses usaldusliku õhkkonna ja loob eelduse edaspidiseks heaks koostööks. Sel perioodil tuleb juhendatavale anda aega, ei tohi teda sundida kiirustades otsuseid langetama või sooritama iseseisvalt töövõtteid, milleks ta pole valmis. Praktika nõuetekohaseks sooritamiseks peavad praktikan did sattuma keskkonda, mis soodustab õppimist.

Süveneva koostöö perioodil kujuneb meie tunne, usaldus, turvalisus, avatus ja ausus.

Selginemisperioodil hakkab juhendatav nii olukordi, tööga seonduvaid aspekte kui ka iseenast nägema erinevatest vaatenurkadest. Lisanduvad oskused, mõistmisvõime, eneserefleksioonivõime ja kergendustunne.

Juhendamise ja tegeliku koostöö perioodil toimub eesmärkidest lähtuv sisuline töö: saavutatakse seatud eesmärgid, leitakse erinevaid lahendusvariante, millest juhendatav valib enda jaoks otstarbekaima.

Lõpetamise ja eraldumise perioodil tehakse kokkuvõtted, antakse lõpphinnang ning

planeeritakse edasist õppimist. Selleks tuleb juhendajal koos juhendatavaga valmistuda, anda sageli sisulist tagasisidet ja luua võimalus juhendatava järjest suuremaks iseseisvumiseks.

Juhendaja eesmärgiks on aidata juhendataval jõuda probleemi lahendusteni. See on paindlik suhtlemine, mis ei põhine ühesuunalisel kõnelemisel ega juhiste andmisel.

Näited

Eesti Ettevõtluskõrgkooli Mainor üliõpilase tagasisidest praktikasutuse juhendaja kohta.

Esimestel praktikapäevadel ei tundnud ma end juhendajaga kuigi vabalt. Kuna olime võõrad ja me palju ei suhelnud, oligi tunne, et ta lihtsalt ei näe mind. Tõsiselt! Ma vist olin tema esimene praktikant. Aga mõne aja pärast sai kõik korda. Siis muutus praktika väga heaks – ma julgesin küsida, sain vastuseid ja tundsin end enesekindlamalt.

Juhendajal ei olnud eriti aega. Arutada, oleks võinud rohkem. Pigem suhtlesin, nendega, kellega ühes toas istusin.

Juhendamine on üks parimaid meetodeid selleks, et indiviidi või organisatsiooni väärtuslikku teadmist edasi anda ning viia seda järjest uuele tasemele. Juhendamine on arendusmeetod, mille eesmärgiks on:

- töösoorituste parendamine,
- orienteeritus konkreetsetele tulemustele,
- õppimine eeskuju, suunamise ja jälgimise kaudu,
- uute oskuste omandamine praktilise tegevuse kaudu,
- täiskasvanute õpe,
- personaalne areng ja toetus edule.

Juhendamisega on seotud kõik tegevused, mis tulenevad töösuhetest juhendajaga. Need tegevused põhinevad vastastikusel koostööl ja partnerlussuhtel, ausal ja avatud tagasisidel ning on lühiajalised ja praktilise eesmärgiga.

Juhendamisel tuleb erinevatel pooltel täita erinevaid rolle. Roll on käitumine, mida me ootame isikult, kes on organisatsiooni struktuuris teatud positsioonil. Rolliootused võivad olla täpselt formuleeritud või mitteformaalsed. Juhendaja peab olema praktikaprotsessis valmis täitma rolle, mis on seotud suhtlemisega, informatsiooni haldamise ja jagamisega ning otsustamise ja vastutusega. Oluline on osata end nende vahel jagada.

Eduka praktika läbiviimiseks on osalistel vaja:

- head orienteerumist rollides, mida ümbritsevad inimesed täidavad;
- oma põhirollide valdamist;
- oskust paindlikult siseneda rolli ja situatsiooni muutudes rollist väljuda;
- oskust kujutleda ennast partneri rolli;

- oskust nii iseenda kui teiste juures teha vahet rollikäitumise ja isikupärase käitumise vahel.

Juhendajatel on neli põhirolli, millest tulevad vastavad ülesanded. Need põhirollid on: soodsa õpikeskkonna kujundaja, praktikandi õpetaja-juhendaja, tagasiside andja ja hindaja.

Juhendaja täidab erinevates rollides erinevaid ülesandeid.

Soodsa õpikeskkonna kujundajana loob positiivse õhkkonna meeskonnas, on partneriks, võimaldab õpieesmärkide täitmist, näitab üles kõrget töökultuuri.

Praktikandi õpetaja ja juhendajana õpetab praktikandile vajalikke töövõtteid, selgitab ja toetab ning toimib ise hea eeskujuna.

Tagasiside andjana integreerib teooriat ja praktikat, toetab õppija eneserefleksiooni, annab konstruktiivset tagasisidet.

Hindajana toetab praktikandi konstruktiivset enesehindamist, hindab toimetulekut eesmärgi saavutamiseks püstitatud ülesannetega, hindab eesmärgi ja õpiväljundite saavutamist ja praktikandi arengut praktikaprotsessis.

Praktika sujuvuse tagamiseks on kõigil protsessis osalejatel vaja olla teadlik oma rollidest ja rollide muutumisest vastavalt olukorrale. Oluline on osata mõista teise inimese rolli ning suuta eristada rolli- ning isikupärase käitumist erinevates olukordades.

Joonis 5. Juhendajate rollid



Juhendamise valdkonnad

Selleks, et praktika planeerimine ja hilisem kulg oleks võimalikult probleemivaba, tuleks lähtuda erinevatest juhendamise valdkondadest:

- vastuvõtt praktikaasutuses ja juhendamine töökeskkonda sisseelamisel,
- juhendamine praktiliste ja psühhomotoorsete oskuste arendamisel,
- juhendamine teooria ja praktika omavahelisel seostamisel,
- juhendamine eetiliste probleemide lahendamisel ja eetiliste hoiakute kujunemisel,
- praktikandi psühholoogiline toetamine, tema isiksusliku arengu toetamine juhendamise protsessis,
- hindamine.

Juhendamine praktikakeskkonda sisseelamisel

Tähtsaks ülesandeks praktika juhendamisel on aidata õppijal **tutvuda ja kohaneda praktikakeskkonnaga**. Sellest oleneb väga olulisel määral õppija praktika kulgemine ja individuaalsete eesmärkide täitmine.

Vastuvõtul praktikakeskkonda peab õppija tutvuma

- füüsilise praktikakeskkonnaga,
- personali ehk meeskonnaga,
- tööd reguleerivate eeskirjadega,
- organisatsiooni tavade ning põhiväärtustega.

Tulemusliku praktika üheks eelduseks on pärast praktikakeskkonnaga tutvumist jätkuv igapäevane (kuni üks kord nädalas) **kohtumine praktikajuhendajaga**, et analüüsida omandatud teadmisi, kogemusi ja oskusi. Juhendaja oskab määrata õppija õpivajadust, planeerida õpetusprotsessi ja

hinnata seda. Konkreetse juhendaja puudumisel kannatab järjepidevus ja praktika eesmärk ning tulemused jäätavad soovida.

Praktikajuhendaja üheks oluliseks ülesandeks on õppija nõustamine ja julgustamine, kuna see tagab kohe **usaldusliku õhkkonna ja loob eeldused heaks koostööks**. Juhendatavalt ei saa nõuda, et ta võõras keskkonnas ilma vastava ettevalmistuseta ja kogemuseta orienteeruks.

Individuaalne juhendamine tagab järjepidevuse ja praktika tulemuslikkuse. Ka praktikandid leiavad, et individuaalse motiveeritud juhendaja olemasolu on praktika eesmärkide saavutamise aspektist väga tähtis.

Juhendamine praktilises tegevuses ja oskuste omandamisel

Praktilisi oskusi saab teatud määral õppida ka koolis, kuid **oskuse omandamiseks ja vilumuse kujunemiseks on vajalik praktiline**

töösituatsioon ja individuaalne juhendamine praktikaasutuses. Praktiliste oskuste saavutamine võtab aega ja eeldab asjakohaste faktiliste ja protseduuriliste teadmiste kasutamist.

Oskuste omandamine toimub süstemaatilise harjutamise, s.o korduvate soorituste kaudu. Seejuures on väga **oluline tagasiside ja juhendamine.** Oskust ei saa õpetada üksnes rääkimise kaudu.

Harjutamise tulemusena saavutatud vilumusi võib omakorda jagada järgmiselt:

- sensoorsed vilumused (meeleelunditega seotud, näiteks silmamõõt, lõhna tunnetamine jne),
- motoorsed vilumused (liigutustega seotud),
- sensomotoorsed (näiteks pakendite avamine, aparadi töökorda seadmine jne),
- intellektuaalsed vilumused (vaimse töö vahendid, näiteks juhendite lugemine, dokumentide täitmine, probleemide lahendamine jne).

Oskuste omandamine toimub kolmes etapis:

- alguses omandatakse **baasteadmised** mingist oskusest,
- **seejärel hakkab praktikant üksikasjaliselt aru saama,** milline on õpitav oskus, millest see koosneb ja kuidas seda tuleb sooritada. Talle näidatakse ning selgitatakse, milline oskus tal puudub ja mida ta peab selle omandamiseks tegema;
- lõpuks harjutatakse oskust olemasolevaid teadmisi kasutades, kuni on omandatud **vilumus.**

Juhendamise tulemusena muutub juhuslik harjutamine süstemaatiliseks teadvustatud tegevuseks.

Õppimise loogilisuse tagamiseks tuleb juhendamisel ja praktikandile ülesannete andmisel arvestada, et toimuks liikumine

- tuntult tundmatule,
- lihtsalt keerulisemale,
- konkreetselt abstraktsele,
- üksikult üldisele.

Kogu protsess on seotud terviku nägemisega, tegevuse üksikelementideks jaotamise ning siis taas tervikuks ühendamisega. Samuti peaksid nii juhendaja kui ka juhendatav teadma, et oskuste omandamine ei toimu linearselt, vaid astmeliselt. Pikal harjutamise perioodil ei tarvitse hoomatavat tulemust olla, kuid sellele järgneb tavaliselt kvalitatiivne hüpe uuele tasandile. Kui “seisakuperioodil” emotsioone järgida ja harjutamine lootusetuks tunnistada ning lõpetada, ei saavutata ka tulemust.

Isiklik kogemus on kogemusliku ehk elamusliku õppimise teooria lähtekohaks. Kogemusele liidetakse vaatlus ja arutlemine ning seejärel teadvustamine ja mõtestamine.

Kolbi järgi (joonis 6) nõuab tulemuslik õppimine nelja tegevust:

- konkreetsed kogemused,
- reflektorne ehk arutlev vaatlus,
- kogetu mõtestamine ja
- aktiivne tegutsemine.

Vaatlust sooritatakse isiklike kogemuste ja teadmiste abil. Nende põhjal süvendatakse vanu ja moodustatakse uusi mõisteid. Isiklikud elamused on seda tähtsamad, mida abstraktsemad on mõisted, ning seejuures tuleb kogemusi analüüsida mitmest vaatenurgast. Lisaks analüüsile tuleb loodud mõiste integreerida vaatlusteooriasse ja kasutatavasse teooriasse problemlahenduses.

Sageli on praktiliste oskuste õpetamisel oluliseks osaks tegevuse demonstreerimine. Selle käigus jaotatakse oskus väiksemateks osaosusteks, demonstreeritakse neid ning harjutatakse aeglaselt kuni vilumuse kujunemiseni. Alles seejärel liidetakse osad taas tervikuks.

Juhendaja peaks hoolikalt oma tööd analüüsima, toiminguid osadeks jaotama ning seejärel praktikanti individuaalselt iga osa õppimisel juhendama. Seejuures tuleb tähelepanu pöörata soorituse korrektsusele, koordineerimisele ning kiirusele ja arvestada isegi sellega, kas praktikant teeb toimingut sama käega nagu juhendaja. Ühe toimingu tegemiseks võib olla rohkem kui üks korrektne viis.

Praktikanti tuleb julgustada, et ta leiaks enda jaoks sobivaima ja harjutaks seni, kuni tulemus on aktsepteeritav. Nii mõnigi kord on soovitatav enne protseduuri tegemist seda

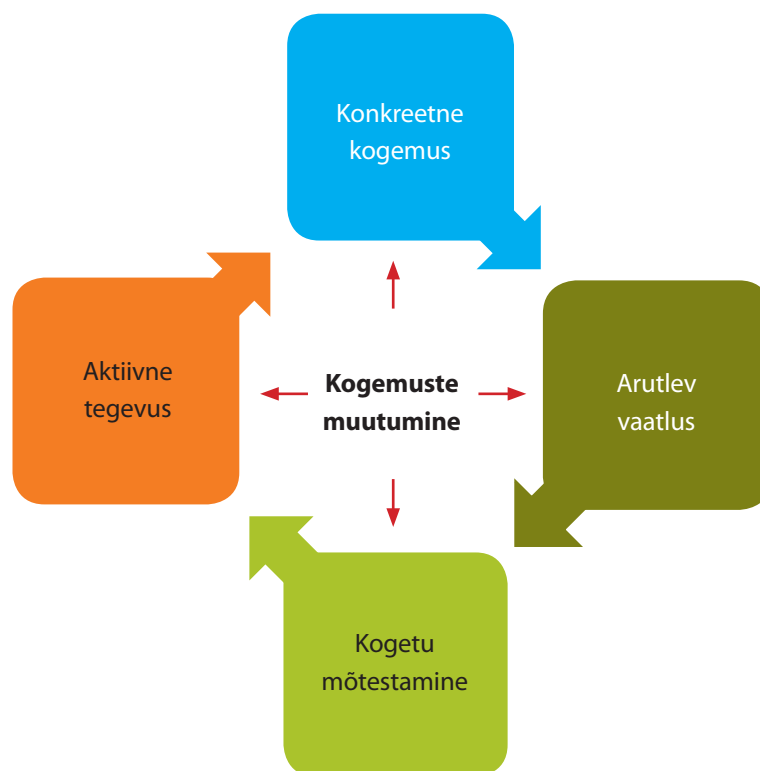
eelnevalt simulatsioonil harjutada. See vähendab praktikandi hirmu ja ebakindlust ning eksimise võimalust.

Juhendaja osalus praktikandi uue oskuse omandamisel on oluline. Juhendaja aitab praktikandil arutelu kaudu mõista konkreetse toimingu sooritust, rõhutades nii saadud kogemust kui ka väärtushinnanguid.

Konstruktiivset positiivset tagasisidet andes kujundatakse õppijas motivatsiooni ja eneseusaldust.

Praktikas on oluline juhendaja pidev suuline hinnang praktikandile, samuti oskus seda edastada. Kui praktikant tagasisidet ei saa, on oht, et ta omandab oskuse valesti. Samas tuleb teadvustada sedagi, et tagasiside võib sageli olla seotud negatiivse emotsiooniga.

Joonis 6. Kogemusõppe mudel (Kolbi järgi)



Juhendamine teooria ja praktika seostamisel

Praktiliste oskuste omandamine on tihedalt seotud teoreetiliste teadmistega. **Faktiteadmised aitavad praktikandil mõista**, mis toimub, miks ja milline on võimalik edaspidine tegevus. Järgnevalt tuleb edasi liikuda protseduurilistele ja komplekssetele ehk ühitatud teadmistele, mis tagavad edaspidise toimetuleku muutuvates olukordades. Seega peaks seoseid teooriaga looma iga oskuse õppimise eel, ajal ja ka pärast oskuse omandamist tagasiside andmisel.

Praktikanti tuleb juhendada, kuidas individuaalselt töötada ja erialase kirjandusega iseseisvalt töötada. Juhendaja saab siin selgitada, miks lugeda, mida lugedes jälgida, millele tähelepanu pöörata.

Diskussioon võimaldab viidata probleemile ja otsida lahendusi, suunates praktikanti kirjandusallikate juurde. Sellele järgnev vestlus aitab eristada sobivat sobimatust ja olulist ebaolulisest informatsioonist. Samuti tuleks juhendaja suunamisel arutleda erinevate juhtumite üle, et aidata praktikandil olulisele tähelepanu pöörata. Selle protsessi käigus kujuneb kriitiline mõtlemine.

Juhendaja ülesanne teooria ja praktika seostamisel on tähelepanu köitmine, informatsiooni edastamine, küsimuste esitamine, probleemide ja õppimisvajaduse väljaselgitamine, vastuste juurde juhatamine, paralleelide ja seoste leidmine, kriitilise mõtlemise toetamine, praktikandi enesehinnangu edendamine.

Juhendamine eetiliste probleemide lahendamisel ja eetiliste hoiakute kujunemisel

Inimese moraalne, kõlbeline areng tähendab sisemise väärtusmaailma väljakujunemist, reeglite, normide, üldinimlike väärtuste sisemist

omaksvõttu ja sellest tulenevat südametunnistuse vabadust.

Praktikandi kutse-eeskõnega seotud väärtuste kujunemise üheks esmaseks oluliseks keskkonnaks on praktikaasutus ja eetiliste hoiakute kujunemisel on oluline roll juhendajal. Praktikale saadud kogemuse kaudu sotsialiseeritakse õppija kutsealasse ja selle väärtussüsteemi. Just praktilises töökeskkonnas, sealhulgas praktilisel, selginevad väärtused, saadakse kogemus moraalsest dilemmadest ja valikutest.

Hoiakud, ka eetilised hoiakud, kujunevad täpselt samal moel nagu teised õppimisvaldkonnad ja need on igapäevase praktilise töö seisukohast erakordselt olulised. Praktikandi käitumine on tema tegelike mõtete ja tunnete üsna lähedane väljendus ning viitab tema väärtushinnangutele ja hoiakutele. Ehkki on küsitav, kuivõrd ja kuidas saab täiskasvanud inimese hoiakuid mõjutada, on ometi oluline kutsealaselts heakskiidetud hoiakuid suunata ja anda praktikandile võimalus ka alternatiive kaaluda.

Juhendajate roll on suur ka praktikantide osustusprotsessi kergendamisel. Juhendamise abil suureneb praktikantide enesekindlus eetiliste otsuste langetamisel. Juhendajal on oluline roll julgustaja, valikute kinnitaja ja moraalse toetajana. Juhendamise tulemusel suudavad praktikandid paremini peegeldada ja analüüsida oma tundeid ja reaktsioone ning seetõttu tugineda nende moraalne otsus kriitilisel mõtlemisel.

Praktika kulgemist mõjutavad ka suhted ja mikrokliima praktikaasutuses. Kui osakonnas on konflikte või eetilisi vastuolusid, vajab praktikant nende mõistmiseks ja nendega toimetulemiseks samuti juhendaja abi ja suunamist.

Näide

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli üliõpilase praktika tagasisidest

“... minu juhendaja oli väga hea, sain kõike teha ja proovida, juhendaja ise tegi kõike väga hästi ja õigesti, nii nagu meile koolis õpetatud, kuid teised kolleegid osakonnas käitusid mõnikord ebaeetiliselt ja ka minu juhendaja suhtes üleolevalt, kuigi ta oli nende kolleeg.”

Tartu Tervishoiu Kõrgkooli üliõpilase tagasisidest:

„... juhendajaga me seal omavahel ikka rääkisime... noh ikka seda, et väike palk on ... ja palju tööd ja ... ükskord oli lihtsalt niimoodi, et üks töötaja rääkis, kui mõttetu see on, et ta ei saa aru, miks noored üldse seda /ametit/ õpivad.“

Juhendamisi viisid ja meetodid

Praktikas õppimine eeldab juhendajatelt võimet teadlikult valida õppijate arengut ja õppimist toetavaid juhendamisi viise.

Juhendamisi viiside valikul sõltutakse organisatsioonide spetsiifikast, valdkonnast, praktika eesmärgist ja praktikandi ning juhendaja individuaalsetest omadustest.

Praktikandi õpiväljundite ja õpieesmärkide saavutamise toetamiseks ning iseseisvuse kujundamiseks peavad **juhendajad oskama valida sobivat juhendamisi meetodit**.

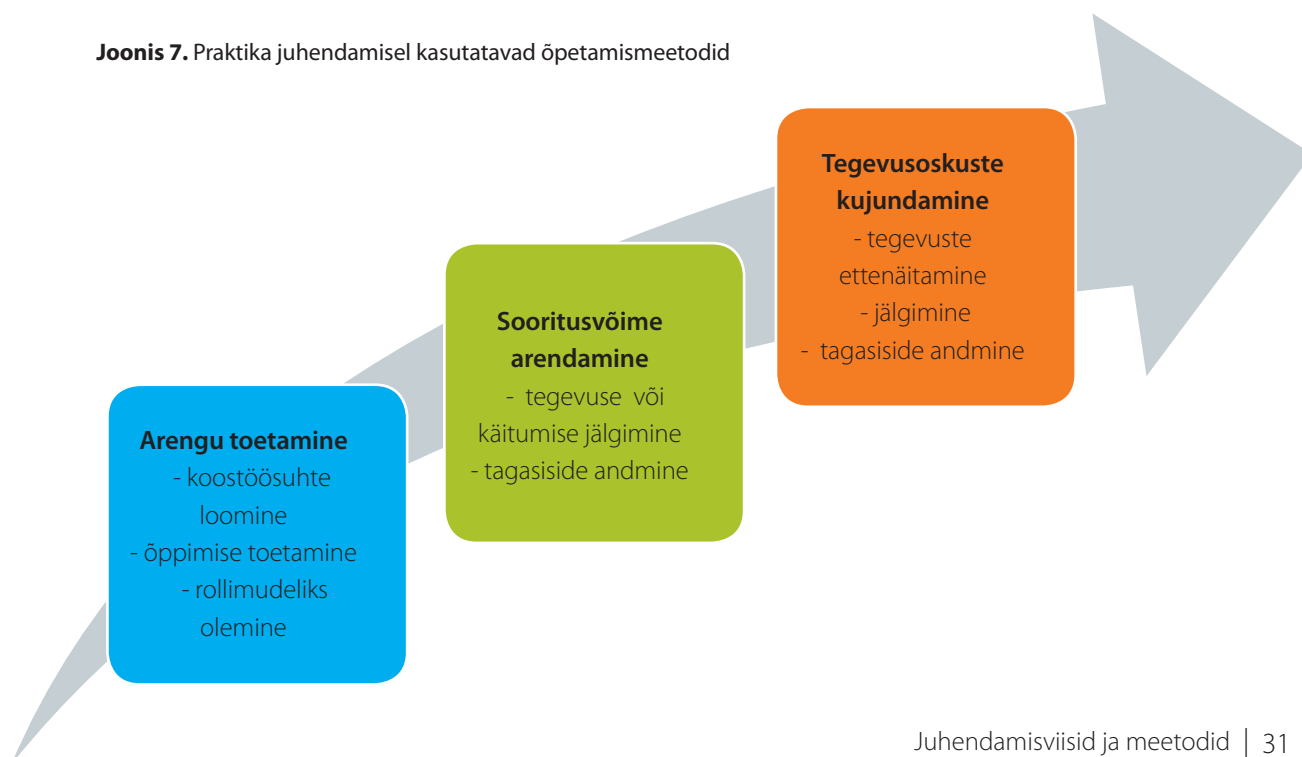
Juhendajate arusaamad õppimisest, õpetamisest ja õppimise toetamisest suunavad juhendamisi meetodite valikut. Juhendamisi meetodeid eristatakse vastavalt sellele, mida soovitakse juhendamisi käigus saavutada.

Üldstatult võib praktikas õpetamisi meetodid jagada kolmeks: arengu toetamisele, tegevusoskuste kujundamisele ja sooritusvõime arendamisele suunatud meetodid (joonis 7).

Õppija arengu toetamise eesmärgil suunatakse juhendamine suhtumise ja hoiakute kujundamisele. Selleks

- hoidutakse õppijale hinnangute andmisest;
- püütakse arendada praktikandi suhtumist õppimisele kui pidevate muutuste protsessi tema teadmistes ja oskustes; toetatakse enesehinnangut.

Joonis 7. Praktika juhendamisel kasutatavad õpetamisi meetodid



Arengu toetamise eesmärgil rakendatakse järgmisi meetodeid: arutelu, diskussioon, eneserefleksiooni toetamine ja tagasiside. Arutelu, diskussiooni ja eneserefleksiooni kujunemist tähtsustatakse juhendamisel eriti, sest seda peetakse praktikandi probleemilahendusvõime arendamise võimaluseks, põhjendatud seisukohtade kujunemise ja arusaamade korrigeerimise aluseks.

Sooritusvõime arendamisel toetatakse teatavat käitumist või vilumuse väljakujunemist. Arendatakse rollikäitumist ja tegevusoskustes vilumuse saavutamist. Sooritusvõime arendamisel

- jälgitakse õppija sooritusi ja käitumist;
- antakse tagasisidet.

Tegevusoskuste kujundamisel keskendutakse spetsiifiliste oskuste arendamisele, kusjuures määratletakse tulemuste hindamise aluseks olevad kriteeriumid. Tegevusoskuste kujundamisel

- näidatakse praktikandile tegevuse sooritamine ette;
- jälgitakse praktikandi sooritusi ja korrigeeritakse nii enda kui tema tegevust;
- antakse tagasiside soorituse kohta.

Juhendaja oskus praktikandi võimeid märgata toetab kogu juhendamisprotsessi. Juhendamisviisi ja meetodi valik lähtub paljuski praktikandi ja tema individuaalse õpiprotsessi tundmisest.

Juhendamisviis sõltub praktika valdkonnast. Juhendamisviiside valikul tuleks lähtuda praktikandi õpieesmärgist ja sellest, mida taetakse juhendamise tulemusel saavutada, arvestades praktikandi individuaalsust ja võimeid.

Praktikandi võimete ja õpikogemuse ning oskuste arvestamine, mis eeldab õpiprotsesside tundmist, võimaldab sobivate juhendamisviiside ja meetodite valikut nii, et praktikandi õppimisoskused ja kogemused mitmekesisustuksid ning toimuks personaalne areng. Juhendamisviiside valik eeldab juhendajate terviklikku arusaama juhendamisest kui õppeprotsessist.

Mõned soovitusel juhendajale praktikandi juhendamisel

- Püüa praktikanti paremini tundma õppida, see aitab leida sobiva juhendamisviisi ja meetodid.
- Määratle praktikandi õpivõime ja õpivalmidus.
- Pea meeles, et tegevusoskuste õpetamisele lisaks kujundada praktikandi isiksust.
- Lase praktikandil õpitut võimalusel korrata, et kujuneks oskus.
- Anna konstruktiivset tagasisidet.
- Ära unusta, et praktikant on õppija rollis.
- Usalda, aga kontrolli.
- Suhtle ja arutle praktikandiga toimunu üle.
- Ole ise eeskujuks.

Selleks, et leida sobivaid juhendamisviise, soovitatakse praktikanti paremini tundma õppida, määratleda praktikandi õpivalmidus ja -võime, olla teadlik praktikandi isiksuse kujundamisest praktika vältel, usaldada, kuid olla tema kõrval. Sobivamateks meetoditeks praktikajuhendamisel on eeskujuks olemine (rollimudel), töös osalemise võimaldamine, tegevuste kordamise võimaldamine, tagasiside ja hinnangu andmine sooritustele ja arengule, reflekteerimine ning praktikandi aktsepteerimine õppijana.

Näide

Väljavõtted Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli üliõpilaste praktika tagasisidest.

“ ... praktikajuhendajad võiksid rohkem suhtuda üliõpilastesse kui õppijatesse, mitte valmis töötajatesse, me ei ole ju veel kõike õppinud ja meil pole selliseid töökogemusi, et võiksime kõiki asju kohe osata ja aru saada ...”

“ ... praktikajuhendaja ütles mulle mõnikord, et ära sa mind vaata, kuidas ma teen, tee sina õigesti, mina praegu teen nii ...”

Psühholoogiline toetus juhendamise protsessis

Juhendaja(te) mitmekülgne toetus praktikandile konkreetsete eriategevuste sooritamisel, aga ka psühholoogiline toetus praktikakeskkonnas hakkamasaamisel on väga oluline.

Praktikal viibivatel õppijatel tekivad küllaltki sageli probleemid seoses võõra keskkonnaga, kodust eemalolekuga, lahusolekuga kursusekaaslastest jne. Koduigatsus ja kultuurišokk võib tabada ka kõige motiveeritumaid praktikante. Samas on praktikandi põhilisteks probleemideks hirm tekitada kahju ja olla ebakompetentne. Seetõttu vajavad nad empaatilist lähenemist, mõistmist ja julgustamist. Nii peavadki praktikandid ise sageli olulisemaks juhendaja toetust ja tema pakutavat kindlustunnet kui konkreetse oskuse õpetamist.

Tunded on inimese lahutamatu osa. Oma tunnete teadvustamine, nende sõnastamine aitab praktikakeskkonnas paremini toime tulla. Tunnetest kõnelemine ja tunnete analüüsimine aitavad otsuse langetamisel õigeid valikuid teha. Näiteks saab juhendaja vähendada praktikandi hirmu patsiendiga või kliendiga suhtlemisel, abistada praktikanti oma tunnetega toimetulekul ja suunata teda adekvaatsete otsuste langetamisele.

Oskuste harjutamisel eristub kolm etappi, neist kõigiga kaasnevad erinevad emotsioonid.

- Alguses tunneb praktikant, et ta on mingi tegevuse sooritamisel kohmakas ja ta ei saa sooritusega hakkama. Sellega kaasneb ebaumugavustunne ja negatiivne emotsioon.
- Järgnevalt tekib praktikandil mure selle pärast, mida teised temast arvavad. Ta võrdleb end teistega ja tunneb, et teistel läheb kindlasti paremini. Ka see on negatiivne emotsioon. Enesekindlust annaks pigem see, kui teistel läheks halvemini. Praktikant pole veel valmis õppima teiste positiivsetest saavutustest.
- Edasi järgneb juba mehaaniline harjutamine. Oskused pole veel omandatud, üldiselt aga tulevad sooritused üsna hästi välja. Sellel etapil valitseb üldjuhul asjalik õhkkond, kus emotsioonid on tagaplaanil. Ehkki tehakse veel vigu, on tulemused enamasti positiivsed ja tekib usk, et asi saab selgeks.

Kuna praktiliste oskuste õppimine on alati seotud ka negatiivsete tunnetega, peab praktikant teadma, et harjutamine on protsess, kus peab julgema ka eksida.

Mida saab juhendaja praktikandi heaks teha?

Kindlasti on siin olulisimad juhendaja oskus kuulata, märgata, reageerida sobival viisil, aidata tundeid ratsionaliseerida, toetada ja julgustada.

Pidev tagasiside ja tihe vastastikune suhtlemine aitavad

- ületada praktikandi ebakompetentsusest tulenevaid hirme,
- kujundada õiget erialast suhtumist,
- innustada ja motiveerida,
- julgustada olukordades, kus praktikant seda vajab,
- õppida töösituatsiooni kogemusest,
- tõsta praktikandi teadlikkust,
- suurendada tema arusaamist omaenese õppimisprotsessist,
- kujundada kutseidentiteeti,
- suurendada praktikandi eneseusaldust.

Avatud suhtlemine ja tunnete aktsepteerimine

annavad juhendajale võimaluse aidata praktikandil oma identiteeti leida, otsuseid langetada, eesmärke püstitada, ebaõnnestumiste ja pettumustega toime tulla ning talle omaseid käitumismalle järgida, et saavutada järjest suurem isikupärane iseseisvus.

Siit tulenevad psühholoogilise toetuse erinevad aspektid: tunnete peegeldamine, heakskiidu ja toetuse väljendamine, toetamine.

Tunnetega toimetulekul tuleb abiks olla kahel tasandil. Esiteks võib praktika ise põhjustada ebakindlust, julgusetust, abitust – kokkupuude probleemidega töökeskkonnas, näiteks kannatuste ja surmaga tervishoiu- ja sotsiaalvaldkonnas, on praktikandile raske tundeelamuslik koorem. Teisalt võivad õppijal olla emotsionaalsed reaktsioonid seoses õppeprotsessiga – oskatus, hirm eksida ja kahjustada võivad omakorda pärssida õppimist.

Oluline on praktikandile väljendada eeskätt toetust ja nõustumist, mitte negatiivset reaktsiooni. Seega peaks juhendaja olema valmis praktikanti nende tunnetega toimetulekul aitama.

Õppijale ei maksa esitada liiga suuri nõudmisi, vaid praktikandil tuleks võimaldada areneda talle omases tempos, tagades vajalike oskuste ja vilumuste piisava kvaliteedi enne iseseisvat sooritust.

Psühholoogilise juhendamise olulised aspektid:

- aidata õppijal respektierida iseennast,
- aidata õppijal väärtustada tema enese kogemusi kui õppimise allikat,
- anda õppijale tagasisidet, kinnitamaks, et ta on õppinud,
- edendada või parendada õppija mina-pilti.

Praktika hindamine

Tagasiside ja selle andmise võimalused

Mõjusaimaks õppimise soodustajaks on õppimise ajal saadud tagasiside. On olemas kolm tagasiside kategooriat: lühike, ametlik ja üldine tagasiside.

- **Lühike tagasiside** sisaldab endas konkreetset ettepanekut ja kestab ajaliselt vaid hetke, nt “... las ma näitan sulle parimat viisi tulemuse saavutamiseks ...”.
- **Ametlik tagasiside** antakse teatava ajaperioodi järel ja seda antakse teatavale kindlale saavutusele, tegevusele või olukorrale. Ajaliselt kestab see 5–20 minutit, nt tagasiside teatava tööülesande sooritusele tervikuna.
- **Üldine tagasiside** antakse õppeprotsessile, arengule ja käitumisele, see on privaatne ja kestab enamasti ajaliselt 15–30 minutit.

Praktika juhendamise aspektist on tagasiside mitteformaalne hinnang praktikandi õppimisele. Tagasiside andmisel on hea hoiduda hinnangute andmisest. Tagasiside andmisel säilitab tagasiside andja rahu, heasoovlikkuse, sõbralikkuse, kuid on avameelne, konkreetne ja tugineb faktidele. Tagasiside andmisel tuleks hoiduda liigsetest emotsioonidest ja säilitada tasakaalus.

Tagasiside andmisel on oluline anda praktikandile võimalus eneserefleksiooniks ja enesehindamiseks, et tal oleks võimalik määratleda oma tugevaid ja nõrku külgi.

Üheks kokkuvõtva hindamise osaks võiks olla enesehindamine, kus praktikant hindab praktika lõppemisel oma tegevusi ja saadud kogemusi. Tagasiside aitab praktikandil teha oma praktikakogemuse põhjal järeldusi ning on arvestatav meetod ka hindamisel.

Et tagasiside oleks praktikandi õppimise ja arengu seisukohalt õpetlik, on selle andmiseks mitmesugused võimalused: kohene, informatiivne, kokkuvõtlik, taktitundeline ja tegevusele, mitte isikule suunatud. Tagasiside annab praktikandile olulist informatsiooni, mis toetab oskuste ja võimete hindamist ning aitab areneda ennastjuhtivaks õppijaks.

Tagasiside andmisel soovitatakse kasutada nn hamburgeri võtet, kus tagasiside andmist alustatakse õnnestunud oskustest, headest teadmistest, seejärel minnakse üle esinenud puuduste

kommenteerimisele ja lõpetatakse taas õnnestumiste esiletoomisega.

Tagasiside andmisel lähtutakse privaatsusest ja konfidentsiaalsusest. Tagasiside andmisel tuleb veenduda, kas praktikant on tagasisidest ka õigesti aru saanud. See on eelduseks oma oskuste ja võimete taseme parendamisele. Tagasiside aitab üldjuhul kaasa ka emotsionaalsest ja stressi tekitavast olukorrast tingitud tunnete jagamisele ning soodustab praktikandi tegutsemist praktikal.

Konstruktiiivne, aus ja tasakaalukalt edastatud tagasiside tugevdab praktikandi ning juhendajate koostööd. Olenemata tagasiside andmise liigist (kirjalik või suuline), on oluline

tagasiside andmise regulaarsus, et praktikant oleks teadlik juhendaja arvamusest tema tegevuse ja selle muutmise vajalikkuse osas. Tagasiside andmisel tuleks tähelepanu pöörata järgmistele asjaoludele: keskenduda konkreetsele olukorrale või käitumisele; hoiduda isiklikuks ja emotsionaalseks muutumisest; olla selge selles, mida väljendatakse; valida sobiv hetk ja aeg; olla kindel, et tagasisidet on mõistetud; selgitada oma ootusi; küsida lahendusi ja pakkuda ideid; mitte üle pakkuda; püsida olevikus ja vaadata tulevikku. Tagasiside on alati väärtuslik, kui ollakse aus ja avameelne, positiivne, asjakohane, sõbralik, konkreetne ja empaatiline.

Eneseanalüüs ja refleksioon

Eneseanalüüsi läbiviimine on protsess, mis aitab tagada analüüsijale vajalike oskuste, teadmiste ja kompetentside arendamise ning seeläbi on abiks olemasolevate ning tulevaste ülesannete täitmisel.

Praktikas võib eristada

- õppija, st praktikandi eneseanalüüsi,
- koolijuhendaja eneseanalüüsi,
- praktikajuhendaja eneseanalüüsi.

Inimesi on võimalik suunata oma arengut teadlikult juhtima eneseanalüüsi kaudu. Eneseanalüüsi käigus otsivad õppijad vastuseid oma tegevusele: kas ma saan hakkama, kas ma saan hästi hakkama, milliseid vigu ma teen, kuidas saan muuta oma tegevusi.

Eneseanalüüsi tulemusel saab õppida tundma ja täiendama oma vajadusi, hoiakuid, tugevusi oma rollides. Kindlasti tuleks arvestada, et eneseanalüüsi tulemusi mõjutavad nn taustategurid: väärtushinnangud, kultuuriline identiteet, isiksuse tüüp, reageerimismustrid ja perekonnas omandatu, õpistiilid.

Omaenese võimeid ja eesmärgi ära tunda ning – mis veel olulisem – neid vahendada, ei olegi nii lihtne, kui esialgu tundub. Põhieelduseks on ausus iseenda suhtes. Eneseanalüüsi juures tuleb hüvasti jätta oma seniste trafaretsete enesehinnangutega (nt „ma olen loomingu-line, sest juba mu vanaema arvas, et ma oskan nii kenasti meisterdada“). Kriitilises analüüsis loevad tuumikoskused, mida saab tõestada vaid praktikast võetud näidetega.

Eneseanalüüsi tegemisel vaata tagasi teh-tule ja oma saavutustele. Õppija peaks analüü-sima praktika käigus sooritatud tegevusi, saadud õppimiskogemust; juhendaja peaks analüüsima juhendamisoskusi. Analüüsides seniseid tegevusi kooruvad välja individuaalsed põhioskused.

Sobivaimaks eneseanalüüsi meetodiks on osu-tunud kolmeetapiline küsimustik, millele tuleb vastused leida.

- Mis oli ülesanne, probleem, väljakutse (eesmärk)?
- Milline oli konkreetselt minu panus, minu tegevus, minu saavutus?
- Mis oli tulemus, kuidas nägi välja resultaat?

Seejärel hakkavad välja kooruma isiksuse tuumi-koskused, mille abil ülesanne (probleem) lahenduse leidis. Peale selle lisanduvad igale väitele isiku oskuste (mina olen „nii- ja naasugune“) kohta vajalikud praktilised näited.

Nii nagu juhendajate hinnang ja taga-siside, peaks ka praktikandi eneseanalüüs lähtuma praktika õpiväljundite põhjal kirja pandud hindamiskriteeriumitest. Eriti kasulik on, kui juhendaja hinnangu ja õppija eneseana-lüüsi vormis küsitaks samu või lähedasi küsi-musi, sest nii on õppijal võimalus ennast tervik-likumalt hinnata.

Tõhusa eneseanalüüsi oluline osa on refleksioonivõime.

Reflektiivsus on võime teadvustada kogetut ja püüdlus mõista olukorda ja iseennast olukordades osalejana. Reflektiivsusele vastandub automatism, mille korral inimene tegutseb, mõtlemata tegevuse efektiivsusele või mitteefektiivsusele. Reflektiivsus on võime tegevusi või mõtteid küsitavaks muuta, põhjendada või seletada. Püüdlus mõista loob aluse toimimisele. Mõistmise püüdlus või seletuste andmine on aluseks refleksioonile, mida seletatakse kogemuste mõtestamisena.

Refleksiooni tulemusel antakse hinnang oma tegevustele ja põhjendatakse neid. Refleksioon kui kogemuste mõtestamise ja teadmiste kujunemise protsess aitab endast teadlikuks saada, mõjutades eneseteadlikkuse kujunemist. Eneseteadlikkuse kujunemine on õppimise protsessis aluseks muutustele avatud koostööks. Kujunenud eneseteadlikkus aitab mõista nii ennast kui teisi, õppeprotsessi ja isiklikku mõju õppeprotsessidele. Eneseteadlikkuse kujunemine refleksiooni kaudu toetab enesearengut õppeprotsessis, sest hakatakse mõistma suhete individuaalsust, samuti õppimise ning arengu erinevusi.

Hinnangu andmine

Hinnang on õppija pädevuse mõõdupuu. See on protseduur, mille käigus otsustatakse, kas õppija on õpiväljundid saavutanud. Hinnang on osa õppija üldisest arenemisprotsessist. Oluliseks peetakse järjepidevat hinnangut, mitte üksnes ühekordse hinnangu andmist. Hindamisel on tähtis roll õppija arengu toetamisel. Kogu hindamisprotsessis on kesksel kohal püstitatud eesmärgid ja prioriteedid.

Hindamise funktsioonid

- **Selekteerib** – hindamisprotsessi käigus eristuvad õppijad, kes sooritasid praktika väga hästi, nendest, kes sellega halvemini toime tulid. Iseenesest pole selline eristumine õppija arenguks vajalik, kuid konkurentsi tingimustes aitab see hinnata õppeprotsessis toimetulekut laiemalt ja annab võimaluse õppetootuse määramiseks, tööturul konkureerimiseks jne. Samuti selekteerib hindamisprotsess juhendajaid ja ka praktikaasutusi.
- **Säilitab standardeid** – õpiväljundi saavutamise on samm kutsealases arengus ning annab võimaluse tagada lõpetajate kutsealast kompetentsust.
- **Motiveerib** – parema hinnangu saamiseks on nii õppija kui juhendaja valmis pingutama, otsima uusi lahendusi ja õpivõimalusi.
- **Annab tagasisidet** – tänu hinnangule fikseeritakse saavutatud tulem ja leitakse kergemini veel arendamist vajavad aspektid ja valdkonnad.
- **Võimaldab tõestada õpiväljundi saavutamist** – positiivne hinnang praktikale kinnitab, et õppija on õppekava nõuetele vastavalt praktika läbinud ning on valmis kas õpinguid jätkama või siis töökeskkonda sisenema.

Hinnangu andmine võimaldab:

- hinnata põhioskusi ja teadmiste taset,
- hinnata edenemist õpiaja jooksul,
- identifitseerida õppijal esinevaid raskusi,
- hinnata õpetamise meetodeid,
- hinnata õppija arengu efektiivsust,
- motiveerida õppijat õppima.

Hindamine on oluline kõigile protsessis osalejatele. Hindamise käigus antakse õppijale teada, millega ja kuidas ta toime tuleb, millele on edaspidi vaja rohkem tähelepanu pöörata. Juhendaja saab teavet, mida tema praktikant juba oskab ja suudab ning millised valdkonnad vajavad edaspidi arendamist, samuti kindlustunde, et ta võimaldab õppijal õppida parimal viisil. Lisaks on hindamine oluline tööandjatele, andes ülevaate tasemest, mida tööle asuvalt isikult oodata, ning õppeasutusele, võimaldades mõõta õppijate saavutusi ja määratleda õppekavades probleemseid valdkondi.

Praktika kui õppeprotsessi ühe osa eesmärgiks on kindlustada teooria seostamine praktikaga. Juhendaja peab aitama luua seoseid teooria ja praktilise kogemuse vahel.

Juhendaja peab tundma praktika hindamiskriteeriume, mis määratletakse üldjuhul õppekava õpiväljunditest tulenevalt. Iga praktika jaoks peaksid olema koostatud hindamiskriteeriumid ning need peaksid olema kättesaadavad kõigile protsessis osalejatele.

Hindamise hõlbustamiseks ja hinnangu adekvaatsuse tagamiseks on oluline, et juhendaja

- **mõistab hindamiskriteeriume**

Tegemist on hinnanguga, mille juhendaja praktikandile annab. Juhendaja peab teadma, millistele faktidele tuginedes hinnangut tuleb anda ja mis on õpiväljundi saavutamise tunnused.

- **teab õpiväljundi saavutamisele viitavaid fakte**

Hindajal peab olema selge arusaam, milliste tõendite põhjal otsustada, kas õppija on õpiväljundid saavutanud.

- **annab hinnangut järjepidevalt**

Juhendaja annab praktikandile kogu protsessi vältel pidevat tagasisidet. Pidev hindamine peaks olema mitteametlik, sest eesmärgiks on praktikandi julgustamine, tema nõrkade ja tugevate külgede esiletoomine. Tegemist on eelkõige arutlemisega erinevate situatsioonide üle, see peaks toimuma turvalises õhkkonnas, olema konstruktiivne ja sisaldama nii tunnustust kui ka vajadusel kriitikat.

- **annab tagasisidet ja mõistab hinnangu andmise tähtsust**

Tagasiside nii juhendatavale kui juhendajale on oluline edasise õppimise või juhendamise planeerimiseks ja kujundamiseks, see peab olema nii suuline kui ka kirjalik ning antud pärast praktikasituatsiooni nii kiiresti

kui võimalik. Tagasiside andmiseks võib kasutada eneseanalüüsi, praktikajuhendaja ja koolijuhendaja hinnangut, tagasisidet kaaspraktikantidelt. Praktika lõpus peaks hindamine soovitatavalt toimuma kolmepoolselt: praktikajuhendaja, koolijuhendaja ja praktikant. Hindamisel oleks abi struktureeritud hinnangulehest, mis aitab vältida pinnapealsust. Pideva hindamise läbiviimise ning lõpphinnangu andmise ja dokumenteerimise eest vastutab juhendaja.

Hindamisel kasutatakse tavaliselt nii kujundavat kui ka kokkuvõtvat ehk lõpphindamist.

Kujundav hindamine toimub praktika käigus, praktikant saab tagasisidet oma tegevuse kohta ning selle kohta, mida võiks parandada. Kujundav hindamine on protsess, mille eesmärk on toetada ja õpetada praktikanti. Kujundava hindamise käigus on võimalik saada ülevaade praktikandi teadmistest, arusaamistest, võimetest ja suhtumisest, selgitatakse välja praktikandi tugevad ja nõrgad küljed, vajadused ning huvid. Kujundava hindamise väärtus seisneb selles, et seda protsessi ei teadvustata sageli hindamisena ja seetõttu õpitakse efektiivselt, kartmata eksida.

Kokkuvõttev hindamine toimub pärast praktikat, õppijale antakse tagasisidet õpitu omandamise kohta. Kokkuvõtva hindamise juures võib kasutada kujundava hindamise käigus kogutud teavet. Kokkuvõtva ehk lõpphindamise eesmärk on hinnata juhendamise ja õpetamise protsessi tulemusi. Kokkuvõttev hindamine on kokkuvõtte sellele, kui õnnestunud on praktika, milline on olnud praktika kulg ja õppimise tulemused.

See on protsess, milles hindaja määratleb, kas praktikant on praktika õpiväljundid saavutanud. Kokkuvõttev hindamine toimub kindlate kriteeriumide alusel.

Mõned soovitused praktika hindamiseks

- Keskenduda hindamisel praktika eesmärkide või õpiväljundite saavutamisele.
- Arvestada hindamisel praktikandi isiksuslikku arengut.
- Silmas pidada seda, et praktika eesmärgid või õpiväljundid tuleb saavutada praktika lõpufaasis.
- Hoiduda tegemast ennatlikke järeldusi.
- Anda praktikandile võimalus enesehindamiseks.

Hinnangu andmine võib toimuda praktikajuhendaja ja õppija vahelises koostöös, aga ka kolmepoolselt (koolijuhendaja, praktikajuhendaja ja õppija).

Hinnang antakse kas suuliselt, kirjalikult või mõlemas vormis. Kirjalik hinnang antakse üldjuhul etteantud vormis, osal juhtudel ka vabas vormis.

Kirjalikus hinnangus dokumenteeritakse reeglina praktikaperioodi olulisemad tegevused, teadmiste ja praktiliste oskuste tase, areng praktika jooksul, raskused, probleemsed valdkonnad, tegevused, edaspidised arenguvajadused.

Pärast praktika lõppu on soovitatav kõikidel protsessis osalejatel teha eneseanalüüs ja leida vastused järgmistele küsimustele.

- Millised olid minu rollid juhendajana, juhendatavana?
- Millised on minu tugevad ja nõrgad küljed?
- Kuidas arenesin ise praktika käigus?

Eneseanalüüsi tulemusel saavad praktika osalised edaspidiseks planeerida oma isiklikud arengusuunad.

Väljakutsed ja probleemid praktikaõppes

Väljakutsed praktikaõppes

Sageli toob praktika kaasa probleeme ja väljakutseid, mis eeldavad teadlikku lähenemist, oskust probleeme märgata ja neid ka **lahendada**.

Terve rida keerukaid ülesandeid on praktikaõppesse otsekui sisse kodeeritud või tulenevad need vastuoludest praktikaasutuse igapäevatöö ja praktikandi vajaduste ja ootuste vahel.

- **Ajalised piirangud** – vahel võib eesmärkide täitmine, õpiväljundite saavutamine, vilumuseni jõudmine võtta aega, kuid paraku on praktika kestus piiritletud õppekavas ettenähtud mahuga. Ajakulu suurenemine võib olla tingitud õppijast (aeglane õppija, varasemad puudujäägid õppeprotsessis, psühholoogilised takistused jne), juhendajast (vähene õpetamiskogemus, väsimus, põhitööga koormatus, motivatsiooniprobleemid jne), õppeasutusest (ebaselged õpiväljundid või eesmärgid, vähene koostöö praktikaasutusega) või ka praktikaasutusest tingituna (õpitavat toimingut või protsessi esineb
- harva, puuduvad lisavahendid praktikandi kaasamiseks, vähene motiveeritus jne). Seega peab juba praktika alguses arvestama sellega, et ajavaru on piiratud ja praktika õpiväljundite saavutamisele tuleb pühenduda praktika esimestest hetkedest alates.
- **Konkureerivad nõudmised** – praktikaasutuse huvid (eriti kui need lausa vastanduvad praktikandi vajadustele), administratiivsed huvid; teadustööga seotud huvid. Erinevate ootuste ja nõudmiste korral valib praktikaasutus esmalt siiski oma põhifunktsiooni ja asutuse huvid ning õppija vajadused jäävad tagaplaanile.
- **Juhendamisel ei lähtuta mitte õpiväljunditest, vaid oludest** – see muudab praktika eesmärgistamise ja planeerimise keerukaks. Eeldusel, et praktikaasutuse valik on olnud siiski sobiv, tuleks juhendajal õpisisituatsiooni

- loomiseks arvestada praktikaasutuse võimusi ning püstitada vastavalt ka eesmärgid, mis tagavad õpiväljundite saavutamise.
- **Suur üliõpilaste arv** – rohke praktikan- tide hulk koormab praktikaasutusi, langetab motivatsiooni, väsitab juhendajaid, sunnib valima mitte kõige sobivamaid asutusi prak- tika sooritamiseks ning see kõik omakorda viib alla praktilise õppe kvaliteedi.
 - **Praktikaasutuste suutmatus pakkuda pii- savalt mitmekülgset praktilist väljaõpet** – võib juhtuda, et praktikaasutused ei suuda pakkuda igakülgset praktilist õpet: kindlasti on õpiväljundeid, mida on võimalik saavu- tada, kuid sageli jääb õpe pinnapealseks see- tõttu, et praktikaasutuses pole igapäevaelus kasutusel võtted, protseduurid, protsessid, mida õppija omandama peaks.
 - **Ebapiisavad ressursid** – napib sobivaid praktikaasutusi, häid koolitatud juhendajaid, lisavahendeid praktikandi tarbeks, vahel pole isegi piisavalt füüsilist ruumi, et töösse veel praktikanti kaasata (näiteks radioloogiakabi- net võib olla nii väike, et isegi praktikandi jaoks lisatooli paigutamine võib osutuda võimatuks).
 - **Praktikakeskkond ei ole õpi- või õpetamis- sõbralik, paralleelselt toimub igapäevane töö** – praktikaasutuse igapäevaste põhifunkt- sioonide täitmine nõuab juhendajailt oma aja ja jõu, sageli on töö nii intensiivne, et lihtsam on asi ise ära teha kui algajat õpe- tada. Töö kuhjumine praktikandi tõttu toob omakorda kaasa frustratsiooni ja sageli ela- takse see õppija peal välja.
 - **Praktikajuhendajate nappus** – häid koo- litatud ja kogemustega juhendajaid pole kunagi piisavalt. Samas aitaks ehk juhenda- jaks olemise motivatsiooni tõsta võimalus oma tööd praktikandi juhendamise perioodil ümber korraldada, õpetamiseks vajaliku aja leidmine igapäevakohustuste vähendamise arvel jne.
 - **Juhendajate vähene tunnustus ja tasusta- mine** – nii kõrgkool kui ka praktikaasutus ei tunnusta juhendajaid sageli piisavalt. Tänu- sõnad, avalik tunnustus, meened, kompen- seerivad võtted, lisatasud jne aitaksid juhen- dajatel endil oma tööd kõrgemalt väärtustada ning suurendaksid õpetamismotivatsiooni ja soovi juhendajaks olla.

Probleemsituatsioonid praktikaõppes

Praktika erinevates etappides võivad tekkida praktika osalistel väga erinevad probleemid ja küsimused.

Tööandjal võib seoses praktikandi asutusse võtmise planeerimisega tekkida terve rida küsimusi.

- Kas üldse võtta praktikant ettevõttesse?
- Mida peab enne teadma, kui ettevõttesse tuleb praktikant?
- Milliseid tööülesandeid ja kui suure vastutusulatusega võib ja tuleb õppijale anda?
- Millised on õppija ja kõrgkooli ootused ning eesmärgid?

Tööandja ja õppija esmasel kohtumisel praktikakoha taotlemisel on omad probleemid. Sageli ei julge tööandja praktikanti võtta, sest arvatakse, et praktikandile pole anda sobivat tööd või tööülesandeid peab välja mõtlema; kardetakse praktikanti juhendava töötaja lisakoormuse pärast, ei usalda praktikanti, kardetakse ärisaladuse pärast jms.

Õppija aga ei oska sageli tööandjale arusaadavalt selgitada, millised on tema praktika eesmärgid, milliseid tööülesandeid ta võiks nende eesmärkide saavutamiseks täita. Tihti osutub õppijale raskeks leida endale sobiv praktikakoht, sest osaliste info on vähene ja praktika läbiviimise võimalusi ei osata ära tunda.

Praktikajuhendajad ise peavad tagasiside andmist ja hindamist kõige keerulisemaks.

Praktikajuhendajatel on sageli keeruline lahendada küsimusi, mis on seotud praktika käigu juhtimise ja juhendamisega ning tagasiside andmisega.

Segadust tekitavad ka olukorrad, kus puuduvad selged eesmärgid ja ootused. Praktika juhendamisel keskendutakse faktide meeldetuletamisele, selle asemel et arendada probleemilahendamise oskusi ja hoiakuid.

Praktika juhendamine ja õpetamine toimub valelt tasemelt lähtuvalt (tavaliselt liiga kõrgelt), praktikandile pakutakse aktiivse osalemise asemel passiivset jälgimist, juhendamine ja tagasiside on ebapiisavad, diskussiooniks ja refleksiooniks ei anta piisavalt võimalusi, õpetamise protsessis kasutatakse alandamist ja hukkamõistu, ignoreeritakse hea suhtlemise tavasid suhtlemisel praktikandi või asutuse kliendiga. Esineda võivad ka keelebarjäärist tingitud probleemid.

Ilmselt pole võimalik probleeme täiesti vältida, küll aga võib nende hulk väheneda, kui teadlikult püüda ennetada eriarvamustest, valedest rolliootustest, segastest eesmärkidest tekkida võivat segadust.

Hea koostöö, tihe suhtlemine ja oskuslikult koostatud informatiivne praktikadokumentatsioon on siin suureks abiks.

Praktikandiga seotud probleemide korral oleks parim lahendus, kui tööandja oskaks näha praktikandis oma tulevast töötajat. Tööandja (praktikaasutus) ja sealne praktikajuhendaja peaksid lähtuma koolis välja antud praktikajuhendist või koostööleppest, samuti on võimalik kontakteeruda kooli koordinaatoriga.

Ettevõtte saab õppija vajaduse sooritada erialane töö endale tegelikult kasulikuks muuta.

Näide. **Turunduspraktika korraldamise võimalus. Praktikaasutuse töö ümberkorraldamisega saab ühendada nii asutuse kui ka praktikandi eesmärgid.**

Praktikaasutuses pole tegelikult turundusspetsialistile töökohta ette nähtud. Siin võiks tööandja ära kasutada üliõpilase potentsiaali ning pakkuda turunduspraktika tegemiseks näiteks turu-uuringute valdkonda – tooteanalüüsi, konkurentsianalüüsi jms. Ettepanekute tegemise initsiatiiv sarnaste ülesannete täitmiseks võiks tulla ka üliõpilaselt.

Mõnikord võivad probleemid minna üle **konfliktiks**. Konfliktide tekkimise aluseks on inimeste erinevatest huvidest, arvamustest, eesmärkidest, väärtustest tulenev vastuolu. Konfliktide tekkimine on paratamatu, kuid tuleb õppida neid analüüsima ja võimalusel lahendama. Samuti on konfliktis toimetulek hea õpiolukord praktikandile.

Praktika eduka läbimise tulemus sõltub paljudest inimestest, sh kaastöötajatest praktikaettevõttes. Parim viis kindlustamiseks endale juhendaja ja kaastöötajate abi, on luua nendega head suhted juba enne seda, kui sa nende abi vajad.

Nõuanded praktikandile praktika edukaks läbimiseks

- **Õppida lähemalt tundma oma juhendajat ja kaastöötajaid.** See ei pea tähendama suhtlemist väljaspool töökohta, vaid võib olla näiteks teave nende hobide kohta. See annab võimaluse vabamas vormis vestlemiseks ja võimaldab neid paremini ka mõista.
- **Olla sõbralik** tähendab eelkõige lugupidavat käitumist ja viisakusreeglite järgimist. Üksteise eesnimemega kõnetamise osas on soovitatav omavahel kokku leppida.
- **Näidata koostöövalmidust** tähendab näiteks praktikandi soovi pakkuda oma abi mõne lisatööülesande täitmiseks. Ühtlasi võib tulevikus loota kaastöötajate abile ning tähelepanelikkusele.
- **Ootamatu ebasõbralikkuse põhjus** võib olla ka selles, et juhendajal või kaastöötajal on lihtsalt paha päev. Kui sellist olukorda tuleb sageli ette ja see segab tööülesannete täitmist, siis tuleks püüda põhjust selgitada, pöördudes otse kaastöötaja poole. Ebasõbralik olukord tuleks lahendada, et tagada tulemuslik koostöö ja tööülesannete täitmiseks sobiv keskkond.

Mis jääb meist maha ja mis seisab meil ees – on vaid pisiasjad võrreldes sellega, mis peitub meie sees.

(Oliver Wendel Holmes)

Edulood

Edulugu 1. **Praktikajuhendajate koolitus**

Praktikajuhendajate koolitust on Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis läbi viima hakatud 2002. aastast. Tegemist on olnud praktikaasutuste töötajate koolitamisega praktikajuhendajateks, rõhuasetus on olnud praktikaasutuse töötajate õpetamispädevuse väljakujundamisel. Koolituse tagasiside on näidanud, et koolitust vajatakse väga ning koolituse käigus kujuneb töötajal arusaam õpetamisest praktikaasutuses, sh selgem teadmine, mida praktikandilt nõuda ja kuidas tema õpiprotsessi töökeskkonnas toetada. Oluline on olnud koolituses just see, et koolitajad oleksid töövaldkonna spetsiifika tundjad (nt TTK-s õed, ämmaemandad). Juhendamise üldised alused on kindlasti võimalik omandada ka valdkonnaga sidumata koolitajate toel, kuid koolitusprotsessis selgub sageli, et näited, mida osalejad toovad, eeldavad koolitajalt siiski eriala sügavamat tundmist.

Praktikajuhendajate koolitamine on andnud palju rohkem positiivseid tulemusi, kui esialgselt koolitamise eesmärgina taotleti. Näiteks on oluliselt paranenud kooli ja praktikaasutuste omavaheline koostöö, nõudmised praktikantidele on ühtlustunud (st praktikaasutuses teatakse, mida ühel või teisel kursusel õppijalt on võimalik ja vajalik nõuda), probleemsed situatsioonid jõuavad kiiremini koolini, mis vähendab probleemide süvenemist, koolijuhendajatel on rohkem võimalusi olla teadlik praktikas toimuvatest muutustest, praktikajuhendajal jällegi olla teadlik teoreetilistest ja meetoodilistest lähtekohtadest. Praktikantide hindamine on muutunud objektiivsemaks ja läbipaistvamaks, kuna hindamiskriteeriumid ja nõudmised on kõigile osalistele selgemaks saanud.

Selliste koolituste järjepidev läbiviimine vähendab juhendajate defitsiiti ja arendab head koostööd kooli ning praktikaasutuste vahel.

Edulugu 2. **Teooria ja praktikaõppe integratsioon**

Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis on õppetöö graafik planeeritud nii, et teooriaõpe eelneb praktikaõppele. See tähendab, et valdkonnapraktikat ei hakka praktikant sooritama enne, kui ta pole teooriakursust täies mahus läbinud. Sellise graafiku positiivseks tulemuseks on see, et praktikabaaside tagasiside üliõpilaste teoreetiliste teadmiste kvaliteedile on valdavalt positiivne. Üha enam kiidetakse praktikantide häid teadmisi ja valmisolekut praktilisel toime tulla.

Näited väljunditest

Näide 1.

Tartu Tervishoiu Kõrgkooli õe õppekava 2. kursusel **üldkliinilise õendusabi** õppepraktika, maht 21 EAP.

Mooduli eesmärk: oskab rakendada tuisistumata haigusjuhtude korral õendusprotsessi täiskasvanu kliinilises õendusabis.

Õpiväljundid:

- kasutades erinevaid seisundi hindamise meetodeid oskab süstemaatiliselt hinnata täiskasvanu terviseseisundit lähtudes holistlikust inimkäsitusest ja õe eetikast;
- oskab välja selgitada õendusprobleeme enamlevinud sise-, kirurgiliste-, närvi-, nakkus-, naha-sugu-, kõrva-nina-, kurgu- ja silmahai-gustega patsientidel ning teostada õendustoi-minguid probleemide lahendamiseks ja haige rehabiliteerimiseks õendusprotsessi käigus;
- teab kaasaegseid uurimis- ja ravimeetodeid ja oskab patsienti nendeks ette valmistada ja arsti nendes abistada;
- analüüsib ja hindab inimeste füüsilisi ja psüühilisi ning sotsiaalseid reaktsioone ägedate ja krooniliste haiguste, kriisi, ülemäärase stressi korral ning on võimeline tegutsema teadmiste vastavalt;
- teab enamkasutatavaid ravimeid, nende toimet, koos- ja kõrvaltoimeid;
- oskab õpetada, juhendada, abistada patsienti ja teha koostööd hooldus ja multidistsiplinaarse meeskonnaga;
- teab ja saab aru toitumise ja ravidiieetide vajalikkusest haiguste korral;

- teab ja saab aru preventiivse õendustegevuse vajalikkusest enamlevinud haiguste ja riskirühmadele korral.

Näide 2.

Tartu Tervishoiu Kõrgkooli õe õppekava 3. kursusel **pere- ja kogukonnaõenduse** õppepraktika, maht 9 EAP.

Eesmärk: õppija omab valmisolekut osalemiseks interdistsiplinaarses meeskonnas õendusteenuse osutamiseks perekonnale ja kogukonnale.

Õpiväljundid:

- mõistab esmatasandi (kogukonna) õenduse olemust ja arengusuundi;
- tunneb pereõenduses kasutatavaid mõisteid ja perekonnamudeleid;
- teab pereõe töövaldkondi ja analüüsib neid ühe perearstipraksise näitel;
- teab pereõenduses kasutatavaid õendusteooriaid ja rakendab neist ühte praktiliselt perekonna või kliendi hindamisel;
- oskab kasutada erinevaid hindamisinstrumente kliendi või perekonna vajaduste kindlaksmääramiseks ja õendusprotsessi rakendamiseks elukaare kõigis etappides;
- oskab rakendada kliendi või perekonna nõustamist ja õpetamist oma pädevuse piires;
- osaleb interdistsiplinaarse meeskonna töös pere- ja kogukonnaõenduses.

Näide 3.

Tartu Ülikooli majandusteaduskonna bakalaureuseõppe 2. õppeaasta järgne kohustuslik praktika, maht 6 EAP.

Eesmärk: saada praktilise töö kogemusi, rakendades omandatud teoreetilisi teadmisi konkreetse probleemi lahendamisel.

Õpiväljundid:

- teadmised reaalses töökeskkonnas tegutsemisel esitatavatest nõuetest;
- oskus kirjeldada käsitletavat (majandus)probleemi, informatsiooni koguda ja süstematiseerida;
- oskus rakendada uurimisprobleemi lahendamisel kasutatavaid võtteid;
- oskus saadud tulemusi analüüsida ja selgitada;
- oskus oma aega planeerida ning tegevusest aru anda;
- kogemused meeskonnatööst.

Näide 4.

Tartu Ülikooli majandusteaduskonna magistriõppe strateegilise juhtimise eriala 2. õppeaastal toimuv kohustuslik praktika, maht 24 EAP.

Eesmärk: anda teadmised ja praktilised oskused avaliku sektori organisatsiooni strateegilise juhtimise kavandamiseks ja elluviimiseks.

Õpiväljundid:

- tunneb strateegilise juhtimise põhikontseptsioone avaliku sektori organisatsioonides;
- oskab analüüsida organisatsiooni ja selle keskkonda strateegilisest vaatepunktist;
- oskab rakendada strateegilise analüüsi peamisi meetodeid;
- teab tulemusjuhtimise kontseptsiooni rakendamise meetodeid.

Näide 5.

Tartu Ülikooli majandusteaduskonna magistriõppe ärijuhtimise eriala 2. õppeaastal toimuv kohustuslik praktika, maht 12 EAP.

Eesmärk: rakendada magistriõpingute käigus omandatud teoreetilisi teadmisi ettevõttes või asutuses (töökohal) rakendusliku iseloomuga probleemi lahendamisel ning arendada seeläbi praktilise töö kogemusi.

Õpiväljundid:

- saab ettekujutuse erialase pädevuse rakendusvõimalustest organisatsioonis;
- omandab süvateadmisi ja oskusi uuritavas valdkonnas;
- oskab uurida käsitletavat probleemi ja valida selleks sobiva meetoodika;
- oskab informatsiooni koguda ja süstematiseerida;
- oskab saadud tulemusi analüüsida ja neist järeldusi teha.

Kasutatud materjalid

- Alas, R. (1999). Organisatsiooni-, juhtumis- ja suhtlemispsühholoogia alused, Riigi- ja kohaliku omavalitsuse ametnike pädevuskoolituse õppematerjal. Tallinn.
- Andrews, M., Roberts, D. (2003). Supporting student nurses learning in and through clinical practice: the role of the clinical guide. *Nurse Education Today*. 23(7), pp 474–481.
- Branch, T., Paranjape, A. (2002). Feedback and Reflection: Teaching Methods for Clinical Settings. *Academic Medicine*. 77 (12), pp 1185–1188.
- Brooks, I. (2006). *Organisatsioonikäitumine üksikisik, rühm ja organisatsioon*, Äripäeva raamat. Tallinn.
- Ely, C., Lear, D. (2003). The Practice Learning Experience. Kogumikus: Glen, S., Parker, P. (toim). *Supporting Learning in Nursing Practice. A Guide for Practitioners*. (14–32). Palgrave Mcmillan. New York.
- Glen, S., Parker, P. (2003). *Supporting Learning in Nursing Practice. A Guide for Practitioners*. Palgrave Macmillan.
- Glover, P. A. (2000). “Feedback. I Listened, reflected and utilized”: Third year nursing students’ perceptions and use of feedback in the clinical setting. *International Journal of Nursing Practice*, 6, 247-252.
- Grant, A., Kinnersley, P., Metcalf, E., Pill, R., Houston, H. (2006). Students’ views of reflective learning techniques: an efficacy study at a UK medical school. *Medical Education*. 40, 379-388.
- Haidar, E. (2007). Coaching and mentoring nursing students. *Nursing Management*. 14 (8), 32-35.
- Jaanisk, M., Vahtramäe, A., Solom, K., Mahla, M., Oolo, T. (2006) *Abiks õppepraktika juhendamiseks*. Tartu, Tartu Tervishoiu Kõrgkool.
- Johns, C. (2004). *Becoming a Reflective Practitioner*. (2. parand. tr). UK: Blackwell Publishing Ltd.
- Kolb, D. A. (1984). *Experiential learning: experience as the source of learning and development*. New Jersey: Prentice-Hall Inc.
- Kõrgharidusstandard (2008). Riigi Teataja. <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=13255227>.
- Landsberg M. (2003). Juhendamise kunst: suurenda oma töö efektiivsust inspireerides ja arendades end ümbritsevaid inimesi. Tallinn: Varrak.
- Lau, A., Chuk, K., So, W. (2002). Reflective practise in clinical teaching. *Nursing and Health Sciences*, 4 pp 201–208.
- McLean, M. (2001). Qualities attributed to an ideal educator by medical students: should faculty take cognizance? *Medical Teacher*, Vol. 23, No. 4, 2001 pp 367-370.
- Mezirow, J. (1981). A Critical Theory of Adult Learning and Education. *A Journal of Research and Theory in Adult Education*. 32 (1) pp 3–24.
- Mezirow, J. (1990). *Fostering critical reflection in adulthood*. USA: Jossey-Bass.

- Moon, J. (2000). Book reviews. *Higher Education*. 3 pp 489-496.
- Neary, M. (2000). Supporting student's learning and professional development through the process of continuous assessment and mentorship. *Nurse Education Today*, 20, 463-474.
- Neary, M. (2000). *Teaching, Assessing and Evaluation for Clinical Competence. A Practical Guide for Practitioners and Teachers*. Ashford Colour Press.
- Neary, M. (2001). *Teaching, Assessing and Evaluation for Clinical Competence*. Great Britain: Ashford Colour Press.
- Nelson, J.L. (2004). Coaching for competence. *MedSurg Nursing*. 2.
- Noorväli, H. (2009). *Praktika arendamine kutsehariduses*. Tallinn, lk 108-111.
- Parker, P. (2003). Assessment of Learning in Practice. Kogumikus: Glen, S., Parker, P. (toim). *Supporting Learning in Nursing Practice. A Guide for Practitioners*. (91-107). Palgrave Mcmillan. New York.
- Reva, E. (2008). Juhendamise õenduspraktikas õde-juhendajate refleksioonides. [Magistritöö]. Tallinna Ülikool.
- Smith, L., Coleman, V., Bradshaw, M. (2002). *Family Centered Care*. New York: Palgrave.
- Spencer J. (2003) ABC of learning and teaching in medicine: Learning and teaching in the clinical environment. *British Medical Journal Vol 326 p15*.
- Spouse, J. (2001) Bridging theory and practice in the supervisory relationship: a sociocultural perspective. *Journal of Advanced Nursing*. 33 (4), 512-522.
- Stuart, C.C. (2003). *Assessment, Supervision and Support in Clinical Practice*. Churchill Livingstone. Elsevier Science Limited.
- Suhtlemispsühholoogia üldkursus. http://mentorile.weebly.com/uploads/6/9/6/5/696590/suhtlemine_ja_kuulamistokked.pdf
- Swinburne University of Technology. [http://www.waceinc.org/hongkong/linkdocs/papers/Australia/Refereed%20Paper%207%20\(revised\).pdf](http://www.waceinc.org/hongkong/linkdocs/papers/Australia/Refereed%20Paper%207%20(revised).pdf)
- Säälik, I. (2010). Üliõpilase õppimine erialapraktikal rakenduskõrgharidusõppes (Mainori Kõrgkooli näitel). [Magistritöö]. Tallinna Ülikool. lk 39.
- Teekman, B. (2000). Exploring reflective thinking in nursing practice. *Journal of Advanced Nursing*. 31,1125-1135.
- Thornby, D., Pettrey, L. (2005). Coaching Others for a Higher Level of Performance. *Critical Care Nurse*. 2 pp 28-30.
- Trell, E. (2006). *Suhtlemispsühholoogia I*, Tallinn, Tallinna Tehnikakõrgkool, lk 31.
- Understanding the host organisation perspective on LIWC <http://tls.vu.edu.au/portal/site/liwc/resources/HostOrganisationReport.pdf>
- Vadi, M. (2000). Organisatsioonikäitumine. Tartu, Tartu Ülikooli kirjastus, lk 135-137, 289.
- Victoria University. LiWC Online Preparation Program <http://tls.vu.edu.au/liwc/index.htm>
- Väisänen, P. (2002). Opetusharjoittelun ohjauksen retoriikka ja todellisuus. *50 vuotta oppettajankoulutusta Savonlinnassa. Joensuun yliopisto Savonlinnan opettajankoulutuslaitos*. <http://sokl.joensuu.fi/juhlakirja/17Pertti.htm#Ohjauksen%20k>

