

PRAKTIKAARUANNE

- Praktikaaruanne on kokkuvõtte praktikandi tegevusest ettevõttes. Aruande koostamisel tuleb lähtuda allpool esitatud struktuurist.
- Praktikaaruande soovitatav maht on umbes 10 masinkirja lehekülge. Praktikaaruanne vormistatakse vastavalt kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile.

Praktikaaruanne sisaldab järgnevat andmestikku:

1. Tiitelleht
 2. Sisukord
 3. Sissejuhatus
 - 3.1. Praktika toimumise aeg ja koht.
 - 3.2. Ettevõtte valiku põhjendus.
 4. Aruande sisu
 - 4.1. Ettevõtte tutvustus
 - Ettevõtte nimetus ja põhitegevus(ed), töötajate arv
 - Töö organiseerimine objektil. Ettevõttepoolsed eeskirjad, juhendid
 - Tööohutuse alane juhendamine.
 - 4.2. Praktikandi tegevus ettevõttes
 - Individuaalses praktikakavas püstitatud eesmärkide täitmise hinnang (näiteks: minu eesmärkideks olid iseseisvalt toime tulla uues töökeskkonnas, ...)
 - Eneseanalüüs: minu tugevad ja nõrgad küljed. SWOT - analüüs
 - Mis õnnestus?
 - Mis tekitas probleeme?
 - Praktikal olles õppisin:..... Mis vajaks veel õppimist?
 - Kutse- ja ametioskuste areng: (näit. tänu praktikale sain arendada klienditeenindaja oskusi ja lihvida suhtlemisoskust...)
 - 4.3. Hinnang praktika kohta
- Hinnangus kirjeldatakse nii positiivsed kui ka negatiivsed momendid ja oma ettepanekud järgmiste alalõikude kohta:
- Koolipoolne korraldus (dokumentatsioon, juhendamine jm.).
 - Ettevõttepoolne korraldus (juhendamine, sissejuhatav etapp, erialane töö, lisäülesanded, kindlustamine isikukaitsevahenditega jms.).
 - Hinnang õppekeskkonnas omandatud teadmiste ja praktiliste oskuste.
5. Kokkuvõtte
 - Hinnang praktikale töökeskkonnas (omandatud oskused ja kvalifikatsiooni osad).
 6. Lisad: Praktikapäevik, illustreerivad materjalid (skeemid, joonised, juhendid jm.), võimalusel ettevõtet tutvustavad materjalid.