

KAITSEVÄE ÜHENDATUD ÕPPEASUTUSTE KUTSEHARIDUSÕPPEKAVA PRAKTIKA JUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Kutseharidusõppe praktika juhend (edaspidi *juhend*) sätestab Kaitseväe Ühendatud Õppeasutuste (edaspidi *õppeasutus*) kutseharidusõppe õppekava „Sõjaväeline juhtimine vanemallohvitseridele“ praktika korraldamise ja juhendamise korra.
2. Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud omandatud teadmiste, oskuste ja hoiakute rakendamisele tulevases töökeskkonnas. Praktika toimub juhendaja kaasabil ja juhendamisel.

II EESMÄRK

3. Praktika eesmärk on anda õppurile esmased vahetud kogemused vanemallohvitseri teenistusülesannete täitmiseks rahuaja ametikohal tulevases töökeskkonnas.

III PRAKTIKANÕUDED

4. Praktika maht on sätestatud õppekavas.
5. Praktika toimub Kaitseväe või Kaitseliidu struktuuriüksustes (edaspidi *struktuuriüksus*) käesoleva juhendi järgi vastavalt struktuuriüksustes koostatud plaanidele.
6. Praktikad hinnatakse vastavalt õppekava eesmärkidele.

IV PRAKTIKA KORRALDAJAD JA ÜLESANDED

7. Lahingukool - koostab esildise õppeasutuse ülemale õppurite erialaõpingutele ja praktikale suunamiseks vähemalt kaks nädalat enne erialaõpingute algust ning kontrollib praktikad.
8. Praktikandi praktikakoht (teenistuskohajärgne struktuuriüksus) - organiseerib õppurite majutuse, toitlustuse, väljaõppe ja praktika vastavalt õppekavale ning käesolevale juhendile ning lahendab õppuritega seotud igapäevaseid küsimusi erialaõppe ja praktika ajal.
9. Struktuuriüksus määrab praktika alguseks õppurile juhendaja, kes vastutab praktikandi juhendamise ja hindamise eest terve praktikaperioodi vältel.
10. Eriala väljaõpet korraldab struktuuriüksus – erialadel, milles erialaõpet ja praktika on organiseeritud vaheldumisi, organiseerib praktika juhendamise erialaõpet andev asutus, koostöös õppija tulevase teenistuskohajärgse struktuuriüksusega.

V PRAKTIKA KORRALDAMISEGA SEOTUD ISIKUD

11. Praktikant - õppur, kes omandab vahetud kogemust vanemallohvitseri teenistusülesannete täitmiseks rahuaja ametikohal tulevases töökeskkonnas.
12. Juhendaja - praktikad korraldava struktuuriüksuse ülema käskkirjaga määratud tegeväelane (üldjuhul väe- või struktuuriüksuse veebel ja/või erialakursuse juhtkonna liige). Juhendaja vastutab praktika vahetu korraldamise, juhendamise ja hindamise eest.
13. Abijuhendaja - vajadusel juhendaja ettepanekul struktuuriüksuse ülema käskkirjaga määratud tegeväelane. Abijuhendaja abistab juhendajat praktikandi juhendamisel ja hindamisel.
14. Praktika kontrollijad - Lahingukooli ülem ja/või tema poolt määratud isikud, kellel on kohustus kontrollida praktika läbiviimist ja praktikantide tegevust.

VI PRAKTIKA KORRALDAMISEGA SEOTUD ISIKUTE ÜLESANDED

15. Praktikandi ülesanded

- 15.1 koostada koostöös juhendajaga praktika tegevusplaani lähtuvalt praktika õppeaine eesmärgist, õpiväljunditest ja mahust (lisa 1);
- 15.2 esitada praktika tegevusplaani Lahingukooli mitte hiljem kui 1 nädal pärast praktika algust;
- 15.3 läbida praktika (sh väeosa tegevustes, kui need on praktikaga ette nähtud) ja täita talle määratud ülesandeid vastavalt struktuuriüksuse koostatud plaanile ning juhendaja korraldustele;
- 15.4 järgida juhendaja suuniseid;
- 15.5 lähtuda praktika ajal struktuuriüksuse eeskirjadest ja juhenditest;
- 15.6 kasutada struktuuriüksuse inventari ja varustust otstarbekalt ning heaperemehelikult;
- 15.7 täita praktika käigus praktikamappi siinse juhendiga nõutud sisus;
- 15.8 täita koostöös juhendajaga praktikaaruanne ning esitada see Lahingukoolile nädal enne kursuse lõpetamist (lisa 2);
- 15.9 koostada praktika lõpus eneseanalüüs ning lisada see allkirjastatuna praktikamappi (lisa 5).

16. Juhendaja ülesanded

- 16.1 korraldada praktikantide vastuvõtt praktikakohas;
- 16.2 tutvustada praktikandile väeosa väljaõppe- ja töökorraldust;
- 16.3 koostada koostöös praktikandiga praktika tegevusplaani, määrates selles juhendaja poolset hinnatavat sooritust (vastavalt lisa 3 toodud vormidele) ning selgitada praktikandile ülesannete täitmise sisulisi kriteeriume (lisa 1);
- 16.4 rakendada praktikantide praktika õppeaine õpiväljunditega määratud tegevustesse;
- 16.5 juhendada ja nõustada praktikanti praktika jooksul nii planeerivates kui elluviidavates tegevustes;
- 16.6 jälgida, et tundide/harjutuste ettevalmistamisel ja õppetöös järgitaks Kaitseväge väljaõppe-eeskirja, ohutuseeskirju ning väeosa väljaõppe ja selle ettevalmistamisega seotud dokumente;
- 16.7 osaleda praktikandi praktika kontrollimises (dokumendid koostatud ja esitatud vastavalt tähtaegadele);
- 16.8 hinnata jooksvalt praktikandi sooritusi, kasutades siinse juhendi lisa 3 antud vorme;
- 16.9 lahendada praktika käigus tekkivad väljaõppealased ja administratiivsed probleemid;
- 16.10 täita koostöös praktikandiga praktika aruanne (lisa 2);
- 16.11 koostada praktika lõpus juhendaja hinnang praktikandile ning anda see allkirjastatuna praktikandile praktikamappi lisamiseks (lisa 4);
- 16.12 taotleda vajadusel pädevate abijuhendajate määramist ja suunata nende tegevust.

17. Abijuhendaja ülesanded

- 17.1 juhendada ja nõustada praktikanti praktika jooksul nii planeeritavates kui elluviidavates tegevustes;
- 17.2 jälgida, et tundide/harjutuste ettevalmistamisel ja õppetöös järgitaks Kaitseväge väljaõppe-eeskirja, ohutuseeskirju ning väeosa väljaõppe ja selle ettevalmistamisega seotud dokumente;
- 17.3 anda hinnang praktikandi tegevusele vastavalt juhendis sätestatud.

18. Praktika kontrollija ülesanded

- 18.1 kontrollida juhendaja osalusel praktika läbiviimist ning esitada Lahingukoolile vabas vormis praktika kontrollija aruanne ühe nädala jooksul pärast kontrolli läbiviimist. Aruandes peavad kajastuma kontrollitavad struktuuriüksused, praktikantide ja nende juhendajate nimed, praktikantide tegevus kontrollitava perioodil, hinnang tegevuse vastavusele lähtudes praktika õpiväljunditest ja siinsest juhendist ning praktikantide poolt esitatud võimalikud probleemid;
- 18.2 lahendada koostöös juhendajatega õppuritega seotud igapäevaseid küsimusi.

VI PRAKTIKA HINDAMINE

19. Praktika kestel koostab praktikant koostöös praktika juhendajaga praktikamapi, mis sisaldab järgmisi dokumente
- 19.1 praktika tegevusplaan (lisa 1);
 - 19.2 praktika aruanne (lisa 2);
 - 19.3 tunniplaanide koopiad;
 - 19.4 koolituskaardid või plaankonspektid läbitud teemade kohta;
 - 19.5 laskeharjutuse käsud, mis on koostatud väeosa blanketi põhjal;
 - 19.6 koostatud käsud juhtimissooritustel;
 - 19.7 juhendaja hinnangulehed kõikidele sooritustele (lisa 3);
 - 19.8 juhendaja hinnang praktikale (lisa 4);
 - 19.9 praktikandi eneseanalüüs (lisa 5);
 - 19.10 olemasolul isiklikult koostatud tööd jt materjalid (PowerPoint esitlused, jaotusmaterjalid jne).
20. Praktikandi lõpphindamine toimub esitatud praktikamapi alusel.

Lisad

- Lisa 1. Praktika tegevusplaan
- Lisa 2. Praktika aruanne
- Lisa 3. Juhendaja hinnangud sooritustele
- Lisa 4. Juhendaja hinnang praktikale
- Lisa 5. Praktikandi eneseanalüüs

**KUTSEÕPPEKAVA „SÕJAVÄELINE JUHTIMINE VANEMALLOHVITSERIDELE“
Praktika tegevusplaan**

Üldandmed

Õpilane			
Kursus		Eriala	
Praktika toimumise aeg		Praktika toimumise koht	
Praktika juhendaja			

Planeeritav tegevus

Nädal	Teema	Tegevus	Koht	Maht
14	Tutvumine väeosaga			
14	Välioskused (maskeerimine)	Tundide ettevalmistamine	väeosa	6 t
14	Välioskused (maskeerimine)	Tundide läbiviimine	keskpolügoon	2 t
15	Relvaõppe ettevalmistamine	Tundide ettevalmistamine	keskpolügoon	8 t
	...			
	...			
	...			
	...			
24	Praktika- analüüsi koostamine		väeosa	16 t
			KOKKU:	260 t

Hinnangud sooritustele

ÕPPETUNNID JA LASKMISED		
HINNATAVA NIMI JA ALLKIRI:	JUHENDAJA NIMI JA ALLKIRI:	
TUNNI TEEMA:	A/MA	JUHENDAJA KOMMENTAARID
1. Demonstreerib teadmisi/oskusi õpetatavast teemast, kasutades asjakohaseid fakte ja näiteid ning kaasates oskuslikult abivahendeid.		
2. Demonstreerib asjakohaseid ja tõhusaid õpetamise meetodeid. Loeng ja harjutav osa on loogiliselt üles ehitatud. Kokkuvõtvas harjutuses on kombineeritud kogu tunnis õppetatu.		
3. Vigade ilmnmisel viib sisse vajalikud parandused ning viib läbi tagasiside (ka kogu tunni kohta).		
4. Viib läbi nõuetekohase ohutustehnilise instruktaaži. Kontrollib ohutusnõuete täitmist ning vigade ilmnmisel reageerib otsustavalt, õigeaegselt.		
5. Teemakohaste küsimuste tekkimisel vastab asjatundlikult. Pöörab tähelepanu nii grupi kui õpilase individuaalsele arengule.		
6. Väljendusviis on selge ja arusaadav. Oskab vastata küsimustele. Näitab eeskju nii oma välimuse kui olekuga.		
TUGEVUSED JA NÕRKUSED		KUUPÄEV
		KOONDHINNE
HINNATAVA NIMI JA ALLKIRI:	JUHENDAJA NIMI JA ALLKIRI:	
TUNNI TEEMA:	A/MA	JUHENDAJA KOMMENTAARID
1. Demonstreerib teadmisi/oskusi õpetatavast teemast, kasutades asjakohaseid fakte ja näiteid ning kaasates oskuslikult abivahendeid.		
2. Demonstreerib asjakohaseid ja tõhusaid õpetamise meetodeid. Loeng ja harjutav osa on loogiliselt üles ehitatud. Kokkuvõtvas harjutuses on kombineeritud kogu tunnis õppetatu.		
3. Vigade ilmnmisel viib sisse vajalikud parandused ning viib läbi tagasiside (ka kogu tunni kohta).		
4. Viib läbi nõuetekohase ohutustehnilise instruktaaži. Kontrollib ohutusnõuete täitmist ning vigade ilmnmisel reageerib otsustavalt, õigeaegselt.		
5. Teemakohaste küsimuste tekkimisel vastab asjatundlikult. Pöörab tähelepanu nii grupi kui õpilase individuaalsele arengule.		
6. Väljendusviis on selge ja arusaadav. Oskab vastata küsimustele. Näitab eeskju nii oma välimuse kui olekuga.		
TUGEVUSED JA NÕRKUSED		KUUPÄEV
		KOONDHINNE

JUHTIMISSOORITUSED

HINNATAVA NIMI JA ALLKIRI:		JUHENDAJA NIMI JA ALLKIRI:	
HINNATAV ÜLESANNE:		A/MA	JUHENDAJA KOMMENTAARID
1. Ettevalmistused ülesandeks. Plaani koostamisel arvestab tegurite ja kõrgema ülema kavatsusega. Teeb enne ülesande täitmisele asumist vajalikud kontrollid ja üksus on saavutanud lahinguvalmiduse ettenähtud ajal.			
2. Lahingukäsu andmine. Koostab ja kasutab viiepunkti käsku, õiget käsuandmise tehnikat ja olukorrale sobivat käsu andmise abivahendit.			
3. Ülesande täitmine – ülesande alustamine. Alustab tegevust planeeritud/sobival viisil ning ettenähtud ajal.			
4. Ülesande täitmine – olukordade lahendamine. Reageerib olukorrale sobivalt (küsib ettekanded, teeb selgeks olukorra, teeb ettekanded). Teeb otsused ja edastab need selgete arusaadavate korraldustena üksusele ning lahendab olukorra.			
5. Ülesande täitmine – reorganiseerimine. Organiseerib julgestamise, teeb selgeks olukorra üksuses (küsib ettekanded, käib läbi) ja annab korraldused lahinguvõime loomiseks/ taastamiseks ja kontrollib nende täitmist.			
6. Ülesande täitmine – ülesande lõpetamine ja üleminek järgmisele ülesandele. Teen ettekande kõrgemale ja alustab tegevust vastavalt saadud juhistele			
TUGEVUSED JA NÕRKUSED			KUUPÄEV
			KOONDHINNE
HINNATAVA NIMI JA ALLKIRI:		JUHENDAJA NIMI JA ALLKIRI:	
TUNNI TEEMA:		A/MA	JUHENDAJA KOMMENTAARID
1. Ettevalmistused ülesandeks. Plaani koostamisel arvestab tegurite ja kõrgema ülema kavatsusega. Teeb enne ülesande täitmisele asumist vajalikud kontrollid ja üksus on saavutanud lahinguvalmiduse ettenähtud ajal.			
2. Lahingukäsu andmine. Koostab ja kasutab viiepunkti käsku, õiget käsuandmise tehnikat ja olukorrale sobivat käsu andmise abivahendit.			
3. Ülesande täitmine – ülesande alustamine. Alustab tegevust planeeritud/sobival viisil ning ettenähtud ajal.			
4. Ülesande täitmine – olukordade lahendamine. Reageerib olukorrale sobivalt (küsib ettekanded, teeb selgeks olukorra, teeb ettekanded). Teeb otsused ja edastab need selgete arusaadavate korraldustena üksusele ning lahendab olukorra.			
5. Ülesande täitmine – reorganiseerimine. Organiseerib julgestamise, teeb selgeks olukorra üksuses (küsib ettekanded, käib läbi) ja annab korraldused lahinguvõime loomiseks/ taastamiseks ja kontrollib nende täitmist.			
6. Ülesande täitmine – ülesande lõpetamine ja üleminek järgmisele ülesandele. Teen ettekande kõrgemale ja alustab tegevust vastavalt saadud juhistele			
TUGEVUSED JA NÕRKUSED			KUUPÄEV
			KOONDHINNE

Juhendaja hinnang praktikandile

Praktikaaruanne ja hinnang praktikandile koostatakse vabas vormis. Dokument peab kajastama vähemalt alljärgnevat punkte.

1. Tegevusplaani vastavus realselt toimunule
2. Hinnang praktikandi tugevatele ja nõrkadele külgedele teenistusülesannete täitmisel
3. Hinnang praktikandi suhtumisele teenistusülesannete täitmisel
4. Soovitused praktikandile
5. Ettepanekud praktika paremaks korraldamiseks
6. Kokkuvõtlik hinne/hinnang praktikandile (skaalal „arvestatud/mittearvestatud“) koos lühipõhjendusega.

Juhendaja tutvustab praktikandile praktikaaruannet ja hinnangut allkirja vastu.

Praktikandi eneseanalüüs

Praktikaaruanne ja eneseanalüüs koostatakse vabas vormis. Dokument peab kajastama vähemalt alljärgnevat punkte.

1. Tegevusplaani vastavus reaalselt toimunule
2. Hinnang praktikatingimustele
3. Hinnang juhendaja ja/või abikoolitaja tegevusele
4. Hinnang õppeasutuse toetusele
5. Praktika seos eelnevalt õpituga
6. Ettepanekud praktika paremaks korraldamiseks
7. Isiklik hinnang oma tegevusele praktika jooksul koos analüüsiga (kuidas ja mida pean endas arendama, et teenistuses paremini hakkama saada)
8. Kokkuvõtlik hinne iseendale (skaalal „arvestatud/mittearvestatud“) koos lühipõhjendusega