

**PRAKTIKAJUHEND OT229**

<b>Praktika nimetus</b>	<b>Erialapraktika</b>			
<b>Õppekava</b>	Õigusassistent (tase 5)			
<b>Praktika maht</b>	<b>30 EKAP, 780 ak.t. (585 as.t.), mis jaguneb:</b> - 45 ak.t (35 as.t) aruande koostamine - 26 ak.t (17 as.t.) õigusnõustamise harjutuspäev - 709 ak.t (533 as.t) praktikakohas praktika sooritamine			
<b>Tallinna Majanduskool õppekava: õigusassistent</b>	<b>Praktika teemad ja kestvus</b>		<b>30 EKAP</b>	<b>533 astr.t.</b>
<b>Õigusassistenti üldised kompetentsid</b>	Õigusassistentitöö alused (moodul 2.4), Asjakohased teenindusviisid ja tehnikad (moodul 2.1), Erialased võõrkeelsed terminid ja mõisted (vene ja inglise keeles) (moodul 2.3), Õigusdokumentide projektide koostamine (moodul 3.9), Dokumentihaldus (moodul 3.11), Õigusvaldkonna veebikeskkonnad (moodul 3.12), Avalik-õiguslikke ülesandeid täitvad õigusinstitutsioonid (moodul 2.10), Finantsarvestuse alused (moodul 2.14)		16 EKAP	284
<b>Õigusassistenti õigusvaldkondlikud kompetentsid</b>	Tsiviilõiguse üldosa (moodul 2.8), Võlaõigus (moodul 2.11; 3.6), Tööõigus (moodul 2.12), Asjaõigus (moodul 3.4), Perekonnaõigus (moodul 3.2), Pärimisõigus (moodul 3.3) Haldusõigus (s.h kohaliku omavalistuse õigus) (moodul 2.9), Haldusmenetlus (moodul 3.14), Sotsiaalhoolekandeõigus (moodul 2.13), Andmekaitseõiguse alusmõisted, isikuandme kaitse ja töötlemine (moodul 2.15), Menetlusõigused (moodul 3.7)		14 EKAP	249
<b>Praktikaperiood ja tähtajad</b>	Praktikaperiood: <b>04.09.2023 - 21.04.2024</b> Kolmepoolset digiallkirjastatud praktikalepingu laeb õpilane Moodlesse üles hiljemalt praktikaperioodi viiendal päeval, so <b>08.09.2023</b> VÕTA esitamise tähtaeg: <b>10.08.2023</b> Praktika vahekokkuvõtte esitamine: <b>veebuar sessioonil (08.-10.02.2024)</b> Praktikaaruande esitamine: <b>21.04.2024</b> Praktikaaruande kaitsmine: <b>mai sessioonil (02.-04.05.2024)</b>			
<b>Koolipoolne praktikajuhendaja</b>	Hille Raud, hilleraud@tmk.edu.ee			
<b>Eeldus:</b> Läbitud õppekava esimese õppeaasta teoreetiline ja praktiline õpe.				
<b>Praktika eesmärk</b>				
Praktika on tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja/mentori* suunamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Õpetusega taotletakse, et õppija tuleb toime õigusteenuse toetamistegevustega ja õigusnõustamise assisteerimisega vastavalt õigusaktides sätestatud ja organisatsioonis kehtestatud nõuetele. Praktika käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid. Praktikal õpilane: <ul style="list-style-type: none"> <li>tutvub praktikaorganisatsiooni tööga ja õigusvaldkonna korraldusega ning rakendab õpitud teoreetilisi teadmisi praktikaülesannete täitmisel;</li> <li>harjub töökeskkonnaga ning kinnistab õpitud teoreetilisi teadmisi praktikas ja omandab oskused lihtsamate õiguslike küsimuste lahendamiseks ning õigusspetsialisti assisteerimiseks;</li> <li>omandab oskused õigusdokumentide koostamiseks ja dokumentide menetlemiseks;</li> <li>arendab suhtlemisoskust kolleegidega ja klientidega/küllastajatega sh. vajadusel erialases inglise ja/või vene keeles ning kogub motivatsiooni kutsealaseks tööks valmistumisel.</li> </ul>				
<b>Praktika õpiväljundid</b>				
<b>Moodul 2 (kliendisuhete ettevalmistamine):</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>selgitab välja kliendi vajadused, mh huvide konflikti olemasolu, kujundades positiivse kliendisuhete, on teenindusvalmis ja suhtleb kliendiga, kasutades kommunikatsioonivahendeid;</li> <li>teavitab klienti õigusteenuse tingimustest ning seotud tegevustest, arvestades õigusteenust osutava organisatsiooni eripära, edastab vajaliku teabe kliendile arusaadavalt;</li> <li>korraldab kohtumisi ja istungeid ning protokollib neid, arvestades õigusteenuse eripära;</li> <li>konsulteerib kliente esmase analüüsi pinnalt õigusküsimustes (nt selgitab menetlustoiminguid, sellega seotud tähtaegu ja menetluskorda), kasutades asjakohaseid teenindusviise ja –tehnikaid, lähtudes kliendi vajadustest ja teeninduse korraldusest;</li> </ol>				

praktika praktikaorganisatsioon

5. kontrollib kliendihaldustarkvaras õigusteenuse eest tasumist või arvestab õigusteenuse eest tasu vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale;
6. järgib teabe konfidentsiaalsuse nõuete vastavust õigusraamistikule ja organisatsioonis kehtestatud korrale.

**Moodul 3 (õigusteenuse toetamine):**

1. teeb etteantud probleemipüstituse pinnalt esmase õiguslase analüüsi erialases valdkonnas, näiteks analüüsides õigusnormide rakenduspraktikat, sh kohtupraktikat;
2. koostab õigusdokumente, sh lepingute kavandeid vastavalt etteantud nõuetele ja juhistele, loob dokumendimalle (kirjamalle jne), lähtudes heast tavast ja organisatsioonis kehtestatud korrast;
3. suunab dokumendid adressaadile vastavalt täitmisülesande vajadusele kliendist lähtuva suhtluskanali kaudu ja teeb dokumentidest ära kirju, väljavõtteid ning vormistab ametliku kinnitusmärke vastavalt oma volitustele ja järgib juurdepääsupiiranguid vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele;
4. koordineerib dokumentide elukäiku ja sellega seotud menetlustoimingute ettevalmistamist ja läbiviimist, sh avalduste vormide täitmist ning arhiveerib dokumendid vastavalt organisatsioonis ja õigusaktides kehtestatud korrale;
5. kasutab veebikeskkondi ja infosüsteeme tööülesannete täitmiseks, mh tõestamistoimingute ettevalmistamiseks, erialaste seisukohtade koostamiseks ning õigusliku hinnangu andmiseks vajalike nõuete ja tingimuste väljaselgitamiseks, arvestades andmekaitse nõudeid;
6. korraldab õigusdokumentide jõustumist, jõustunud õigusdokumendi avalikustamist või teatavaks tegemist ning koordineerib jõustunud õigusdokumendiga seotud avaliku teabe väljastamist, järgides avaliku teabe ja isikuandmete kaitse nõudeid vastavalt organisatsiooni eripärale.

**Praktika käigus täidetavad ülesanded (õppekava hindamiskriteeriumid):**

**Moodul 2 (kliendisuhete ettevalmistamine):**

- kasutab kliendikesket teenindusviisi ning -tehnikaid luues positiivse kliendisuhete ja järgides kutse-eeetika nõudeid (asjakohased teenindusviisid ja -tehnikad)
- rakendab kliendisuhetluses erialast terminoloogiat inglise ja vene keeles lähtudes kliendi esitatud faktilistest asjaoludest ja järgides kutse-eeetika nõudeid ( erialased võõrkeelsed (vene ja inglise keel) terminid ja mõisted)
- planeerib klienditööd ja selle ajahaldust organisatsiooni töökultuurist (mh kliendihaldustarkvarast) lähtuvalt (õigusassistendi töö alused)
- haldab õigusnõustamise dokumente ja kirjavahetust järgides konfidentsiaalsuse ja tööeetika kõrgendatud nõudeid ning kasutades kliendi haldustarkvara (õigusassistendi töö alused)
- korraldab (assisteerib) töökoosolekuid ja protokollib neid, organisatsiooni töökultuurist lähtuvalt (õigusassistendi töö alused)
- leiab õigusaktist juhtumile vastava õigusnormi ning lahendab normi alusel juhtumi või vastab küsimusele (haldusõigus)
- selgitab kliendile haldusorganisatsiooni korraldust, haldusasutusi ja kohaliku õiguslikku omavalitsuse seisundit (haldusõigus, sh kohaliku omavalitsuse õigus)
- selgitab kliendile õigusinstitutsioonide rolli ja tuvastab, millise institutsiooni poole peab klient oma õigusküsimuse lahendamiseks pöörduma ja suunab isiku õigesse institutsiooni (avalik-õiguslike ülesandeid täitvad õigusinstitutsioonid)
- teeb probleemipüstituse pinnalt esmase õiguslase analüüsi sotsiaalhoolekande valdkonnas ja juhendab abivajajat sotsiaalhoolekande teenuste info hankimisel ja osutab esmatasandi sotsiaalhoolekandelist abi (sotsiaalhoolekandeõigus)
- kasutab isikuandmete töötlemise nõudeid isikuandmete avalikustamisel ja koostab eesmärkide täitmiseks vajaliku andmete koosseisu, andmesubjekti nõusoleku küsimise vormi (andmekaitseõiguse alusmõisted, isikuandmete kaitse ja töötlemine)
- tuvastab etteantud probleemipüstituse ja õigusvaldkonna spetsialistilt saadud juhiste pinnalt õigussuhete subjekte, leiab õigusaktist juhtumile vastava õigusnormi, kontrollib tähtaegade järgimist ja esindusõiguse alust/ulatust (tsiviilõiguse üldosa)
- lahendab õigusspetsialisti juhendamisel lihtsamaid tsiviilseadustiku üldosa seadusest tulenevalt tehingute kehtivuse juhtumeid (tsiviilõiguse üldosa)
- kasutab juhtumi lahendamisel võlaõiguse üldpõhimõtteid ning tunneb erinevaid lepinguliike, koostab lepinguid ning lahendab lihtsamaid lepingulisi vaidlusi lähtudes võlaõigusseaduse regulatsioonidest (võlaõiguse üldosa)
- piiritleb tööjõu rakendamise erinevaid lepinguliike ja nõustab töölepingu vormistamist, teostab esmaseid töösuhte administreerimise etappe (mh. töö- ja puhkeaja korraldamine, puhkuste korraldamine) ning abistab spetsialisti töösuhte administreerimises ja teostab töösuhte lõppemise protseduure (tööõigus)
- arvestab õigusteenuse tasu, koostab arveid ja kontrollib laekumisi vastavalt organisatsioonis kehtivale korrale ja õiguslikele regulatsioonidele (finantsarvestuse alused)

### Moodul 3 (õigusteenuse toetamine):

- selgitab asjaõiguse põhimõtteid ja -mõisteid ning nende seoseis teiste eraõiguse valdkondadega, on õigusspetsialisti poolt kaasatud kliendi nõustamise, abistab õigusspetsialisti kaasuse lahendamiseks olulise informatsiooni kogumisel, lahendab lihtsamaid valduse- ja omandiõigusega seotud juhtumeid, lähtudes asjaõiguse õiguslikust regulatsioonist (*asjaõigus*)
- koostab vormingu alusel ettemääratud sisuga õigusdokumente, kohtuasjade menetluskohalolevaid dokumente, haldusakte, lepinguid või muid õigusdokumente (*õigusdokumentide projektide koostamine*)
- koordineerib dokumendihaldust vastavalt valdkonna õigusaktidele ja organisatsiooni vajadustele ning teostab dokumendihalduse tööprotsesse vastavalt organisatsioonis kehtivale korrale
- valib dokumenteerimiseks sobiva andmekandja ja loob korrektseid dokumente, lähtudes valdkonna heast tavast ja kehtestatud nõuetest ning valmistab ette dokumendid arhiveerimiseks ja arhiveerib need sõltuvalt teabekandjast vastavalt kehtestatud nõuetele (*dokumendihaldus*)
- kasutab teabe leidmiseks ja kontrollimiseks riigi infosüsteemi kuuluvaid andmekogusid, õigusteabe registreid ja õigusinfoteenuseid (*õigusvaldkonna veebikeskkonnad*)
- lahendab õigusnormi alusel juhtumi või vastab küsimusele, selgitab haldusmenetluse toiminguid ja tähtaegu viidates vastavale seaduse õigusnormile ning koostab juhtumist lähtuvalt haldusakti projekti, selgitab vaide/halduskaebuse koostamist (*haldusmenetlus*)
- õigusnõustamise (assisteerimise) raames selgitab klientidele tsiviil-, haldus- ja kriminaalkohtumenetluse põhimõtteid ja erinevusi, selgitab (vajadusel juhendab) lepitusmenetluse põhimõtteid ja juhtumist lähtuva kohtumenetluse läbivaatamise erinevaid menetlusliike I astme kohtus
- koostab kohtumenetluses erinevaid menetluskohalolevaid dokumente tulenevalt menetlusõiguse normidest ja selgitab kohtuotsuste ja määruste erinevusi, tulenevalt menetlusõiguse normidest (*menetlusõigused*)
- selgitab abieluvaraõiguse põhimõtteid, varasuhete liike, nende olemust ja erinevusi ja sugulusest tulenevate ülalpidamissuhete sisu, kirjeldab perekonnaseisukannete tegemise korda ning selgitab eestkostja määramise aluseid ja eestkostja ülesandeid lähtudes õiguslikust regulatsioonist (*perekonnaõigus*)
- selgitab seadusjärgse pärimisõiguse tekkimise aluseid, pärijate ringi kindlaksmääramise põhimõtteid, sugulaste ja abikaasa pärimisõigust ja testamendi liikide kehtivuse eelduseid arvestades õiguslikke regulatsioone
- selgitab pärimismenetluse alustamise korda ja menetluse käiku, pärandvara inventuuri läbiviimist, sundosaõiguse olemust ja pärandvara jagamise korda lähtudes õiguslikust regulatsioonist (*pärimisõigus*)
- koostab õigusspetsialisti juhendamisel lihtsamate lepingute projekte, arvestades õiguslikke regulatsioone (*võlaõiguse eriosa*)

### Praktika korraldus ja juhendamine praktikakohas

**Praktikakoht:** Õigusvaldkonna organisatsioonid (õigus-, advokaadi-, notari-, kohtutäituri jm bürood), kohus, avaliku sektori asutused, ettevõtete õigusteenistused, st. organisatsioonid, kus praktikandil on võimalik assisteerida õigusspetsialiste.

Õpilane võib praktika sooritada mitmes praktikakohas.

#### Praktikakohapoolne juhendaja:

Praktika käigus täidetavad ülesanded määratakse kindlaks praktikakohapoolse juhendaja poolt, lähtudes praktikateemadest praktikajuhendis, individuaalsest praktikakavast ja praktikakoha õigusteenistuse spetsiifikast. Praktikaeesmärkide täitmist toetavate praktikategevuste erisused sõnastatakse koos õpilasega tema individuaalses praktikakavas. Praktikakohapoolne juhendaja on kursis õpilase praktikapäevikuga, annab õpilasele jooksvat tagasiside ning praktikasoorituse lõpphinnangu.

#### Koolipoolne praktikajuhendaja:

Koostab õppekava rakenduskava alusel õppekava praktikajuhendi. Tutvustab õpilastele praktika eesmärgi, nõudeid, hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpitulemusi; nõustab õpilasi sobiva praktikakoha valikul; juhendab õpilasi eesmärkide ja ülesannete seadmisel ning kirjeldamisel. Kontrollib praktikaülesannete täitmist jooksvalt täidetava praktikapäeviku alusel. See annab kooli poolsele juhendajale võimaluse õpilase tegevust vajadusel nõustada ja juhendada.

#### Praktikakoordinaator:

Valmistab ette, täidab ja tutvustab õpilastele praktika dokumentatsiooni, allkirjastab praktikalepingud ja vajadusel nõustab õpilasi ja koolipoolseid praktikajuhendajaid praktikakorralduses.

#### Õpilane:

Viib läbi praktikakoha läbiraakimised ja tutvustab erialapraktika eesmärgi. Õpilane koostab koos praktikakohapoolse juhendajaga individuaalse praktikakava ja kooskõlastab selle HTM Moodle keskkonnas koolipoolse praktikajuhendajaga ning järgib praktikakorralduse vooskeemi, kooli praktikakorralduse eeskirja ja käesolevat juhendit.

### **Praktikal olles õpilane:**

- tutvub erialale iseloomulike tööülesannete ja töökeskkonnaga, saades ülevaate praktikakoha eesmärkidest, juhtimisstruktuurist, töökorraldusest, tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest;
- osaleb praktikakoha igapäevatöös, omandades kogemusi meeskonnatöös ning täidab erinevaid erialaseid tööülesandeid vastavalt individuaalsele praktikakavale lähtudes praktikakoha töökorralduslikest normidest;
- kasutab praktikakoha ressursse säästlikult;
- hoiab saladuses talle teatavaks saanud konfidentsiaalset infot;
- sooritab talle antud praktikaülesandeid korrektselt ja õigeaegselt;
- kinnistab õpingute käigus omandatud teadmisi ning rakendab neid tööülesannete täitmisel;
- arendab analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust;
- jälgib ning analüüsib enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökontekstis;
- kujundab karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktikal omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku

### **Praktikakorralduse erisused:**

1. Praktikakoht: Organisatsioon sobib õigusassistendi erialapraktika teostamise kohaks, kui organisatsiooni tegevused katavad vähemalt 60% õigusassistendi õigusvaldkondlike kompetentside praktikateemadest. Kui organisatsioon vajalikul määral praktikateemasid ei kata, koosõlastab õpilane koolipoolse praktikajuhendajaga kuni 40% õigusvaldkondade (praktikateemad) asendamise praktikakoha peamiste õigusvaldkondadega (nt notaribüroo õigusassistent asendab sotsiaalhoolekandeõiguse asjaõigusega vms). Asendamine peab kajastuma praktikapäevikus. Asendusvaldkonnaks ei saa olla töökogemusega kaetav (p.2) teema. Kui praktikakoha õigusvaldkondlik kaetus on praktikateemadest kitsam, võib õpilane sooritada praktika mitmes organisatsioonis (nt erasektoris töötamise korral osa praktikat avaliku sektori organisatsioonis).

2. Õpilase töökogemus: Õiguslase või õigusvaldkonnas assisteerimise töökogemusega õpilasel on õigus taotleda oma töökogemuse praktikaosana arvestamist, esitades **10.08.2023.a.** koolipoolsele praktikajuhendajale taotluse koos töökogemuse sisulist sobivust hinnata võimaldava tõendusmaterjaliga (ametijuhend, töökogemuse portfoolio, teostatud tööde kirjeldus). Koolipoolne juhendaja teatab õpilasele taotluse rahuldamisest/mitterahuldamisest hiljemalt **04.09.2023.a.** Töökogemusega kaetud praktikateemad kannab õpilane praktikapäevikusse ja kajastab praktikaaruandes.

Punktides 1 ja 2 nimetatud erisused peavad toetama õppekava täitmist ning õpilase individuaalset arengut.

3. Vahearuanne: Õigusassistendi praktika on sisu- ja ajamahukas õppeülesanne ja selle nõuetekohase teostamiseks õpilased esitavad vahearuande. Vahekokkuvõtte eesmärk on ka õpilaste motiveerimine ning võimalike praktikakorralduslike probleemide lahendamine. **Vahearuande mahuks on kuni 10 lehekülge** (elektroniline vorm, korrektne eesti keel, soovituslik struktuur, sisu, TMK kirjalike tööde juhend) ja esitavad selle koolipoolsele juhendajale (Drive link, e-kirja manus, mitte Moodlesse) **hiljemalt 7 päeva enne 2024.a.** veebruari õppesessioonil. Nimetatud sessioonil toimub vahearuannete tagasisidestamine koolipoolse juhendaja poolt. Sisukas vahearuanne on rakendatav praktika lõpparuande sisendina.

### **PRAKTIKA DOKUMENDID**

Kogu praktikadokumentatsioon on elektrooniline, asudes HTM Moodle ja Google Drive keskkondades. Moodle õpikeskkonnas on avatud praktikakursus, kuhu õpilased ise registreeruvad ja kuhu on koondatud kogu praktika kohta vajaminev dokumentatsioon, v.a praktikapäevikud, mis asuvad Google Drives.

#### **Praktikajuhend:**

Praktikajuhendis on toodud praktika korralduse ja läbiviimise sisukirjeldus ning dokumendid. Praktikajuhendis toodud ülesanded on soovituslikud. Lõplikud praktika käigus täidetavad ülesanded määratakse kindlaks praktikakohapoolse juhendaja poolt, vastavalt praktikakoha spetsiifikale ning kajastuvad õppija individuaalses praktikakavas.

#### **Individuaalne praktikakava:**

Täpsustatud praktika käigus täidetavad ülesanded määratakse kindlaks praktikakohapoolse juhendaja poolt, vastavalt praktikakoha spetsiifikale ning kajastuvad individuaalses praktikakavas, mille laeb Moodlesse õpilane enne praktika algust koolipoolsele praktikajuhendajale kinnitamiseks.

#### **Praktikaleping:**

Tallinna Majanduskool sõlmib õpilase ja praktikakohaga kolmepoolse lepingu. Praktikalepingu vorm asub Moodles. Õpilane täidab enda ja praktikakoha andmed. Praktikalepingu koos eelnevalt koolipoolse praktikajuhendaja kinnituse saanud individuaalse praktikakavaga digiallkirjastab esimesena õpilane (digikonteinerina). Seejärel digiallkirjastab konteineri praktikakohapoolne allkirjaõiguslik esindaja. Allkirjastatud digikonteiner tuleb viimasena saata praktikakoordinaatorile allkirjastamiseks. Kolmepoolselt digiallkirjastatud konteineri laeb õpilane hiljemalt viie päeva jooksul pärast praktikaperioodi algust üles Moodlesse.

#### **Praktikapäevik:**

Esimesest praktikapäevast alates täidab õpilane Google Drive's avatud praktikapäevikut. Õpilane teeb praktikapäeviku kättesaadavaks praktikakohapoolsele juhendajale. Praktikapäevikus kirjeldab õpilane oma tööülesannete täitmist jm tegevusi. Praktikapäevikut täiendab nii praktikakohapoolne juhendaja kui koolipoolne

praktikajuhendaja oma hinnangute või kommentaaridega. Praktika lõppedes veendub õpilane, et praktikapäevikus oleks kajastatud kogu praktikamaht. Praktikapäevik on aluseks praktikaaruande kirjutamisele.

#### **Praktikaaruanne:**

Praktika lõppedes koostab õpilane **praktikaaruande**, mis vormistatakse vastavalt kooli kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile. Praktikaaruande maht on **25-30 lehekülge + lisad** (praktikandi valikul).

Praktikaaruanne peab muuhulgas sisaldama praktikakoha lühikirjeldust, ülevaadet praktikakoha eesmärkidest, praktikakohas täidetud ülesannete kirjeldust praktika käigus täidetud ülesannete täitmisel, õpilase hinnangut praktikaprogrammis püstitatud eesmärkide saavutamise kohta ning ettepanekuid ja soovitusi praktika paremaks korraldamiseks.

Aruandes toodud enesehinnang peab sisaldama hinnangut enda ettevalmistusele, sh hinnangut teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tasemele tööülesannete täitmiseks, hinnangut enda tugevatele ja nõrkadele külgedele ning enda toimetulekule tööülesannetega, milliseid uusi oskusi ja teadmisi omandati, millistest teadmistest jäi puudu tööülesannete täitmisel, millised koolis omandatud teadmised osutusid vajalikuks tööülesannete täitmisel. Õpilane esitab tagasiside praktika ja praktikakorralduse kohta.

#### **Aruande soovituslik struktuur:**

1. **Tiitelleht** (*märgitakse ära ka juhendajate nimed*)
2. **Sisukord**
3. **Sissejuhatus** (*praktikakoha valiku põhjendus*).
4. **Praktikakoha lühi tutvustus** (max 2 lk) (*nimi, põhitegevuse iseloomustus (lühidalt), struktuuriline ülesehitus, õigusteemistuse/-õiguslatöö korralduse lühikirjeldus*)
5. **Praktikakohas täidetud ülesannete kirjeldus** (*vaata juhendis toodud ülesanded*)
6. **Eneseanalüüs** (*hinnang enda ettevalmistusele, toimetulekule tööülesannetega, milliseid uusi teadmisi ja oskusi omandati, millistest teadmistest ja oskustest jäi vajaka, edaspidine tegevus*)
7. **Analüütiline hinnang ja ettepanekud praktikakoha tegevusele**
8. **Kokkuvõte**
9. **Kasutatud kirjandus** (*kui on*)
10. **Lisad** (*praktikandi valikul*)

#### **Praktikaaruande esitus:**

**Praktika kaitsmiseks koostab õpilane esitluse, mille pikkuseks on kuus minutit.** Esitluses kajastab õpilane praktikakoha tutvustuse, praktikaprogrammist lähtunud ootust praktikale ja analüüsi, millisel määral ootus realiseerus, meelde jäävad ülesanded, ning analüüsi õnnestunud ülesannete kohta.

#### **Praktika hindamine**

Praktika hindamine lähtub järgmistest põhimõtetest:

- toetada ennastjuhtiva ja analüüsiva isiksuse arengut;
- suunata õpilast uute õpikogemuste kavandamisele, hankimisele ja enesehindamisele;
- toetada eneserefleksiooni;
- arendada tagasiside andmise ja saamise oskusi.

Praktikaperioodil toimub nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine. Kujundavalt hindab ennast nii õpilane ise kui ka praktikakohapoolne juhendaja, andes pidevat tagasisidet tööülesannete täitmise ja õpilase arengu kohta.

Eneserefleksioon ja -hindamine kajastub pidevalt täidetavas praktikapäevikus.

Kokkuvõtva hindamise komponendid:

- praktikakohapoolse juhendaja hinnang õpilasele;
- õpilase eneseanalüüs ja -hinnang, mis kajastub praktikaaruandes;
- praktikaaruande hindamine;
- koolipoolse praktikajuhendaja hinnang õpiprotsessile õppekava täitmise seisukohalt ning arvestades õpilase individuaalset arengut.

Koolipoolne praktikajuhendaja paneb välja kokkuvõtva hinde (arvestatud/mittearvestatud).

#### **Praktikakohapoolne hindamine**

Praktikakohapoolne juhendaja annab jooksvat tagasisidet õpilasele ja kajastab seda praktikapäevikus. Praktika lõppedes vormistab praktikakohapoolne juhendaja õpilase ja kooli praktikakorralduse kohta hinnangu praktikapäevikus.

#### **Praktikaaruande hindamine**

Praktika lõppedes toimub praktikaaruande hindamine koolipoolse praktikajuhendaja poolt. Hinnatakse aruande vormistuse vastavust TMK kirjalike tööde koostamise juhendile; individuaalse praktikakava, praktikapäeviku ja praktikaaruande sisulist kokkuuluvust; aruandes kajastuvat iseseisvat mõtlemist ja analüüsivõimet, põhjendatud ettepanekuid praktikakohale ning õpilase eneseanalüüsi.

Praktika loetakse arvestatuks, kui praktika on täismahus sooritatud ning kõik nõutavad praktikadokumendid on korrektselt ja sisukalt täidetud, sh sooritatud praktikaaruande esitus.

Kogu praktikaperioodi kohta annab hinnangu õpilasele ja tema koostatud praktikaaruandele koolipoolne praktikajuhendaja, arvestades seejuures praktikakohapoolse juhendaja tagasisidet.

Sooritamata praktika on õppeõlgnvus, mis tuleb likvideerida vastavalt õppekorralduseeskirjale.