Praktika tüüpjuhend

Õppeaine kood ja nimetus: VMS0490 Mereveonduse praktika I	
1. Maht	**12 EAP** (1 EAP võrdsustatakse üldjuhul 26 tunni tööga, sh iseseisev töö mis kulub näiteks praktikaaruande koostamisele) (7 nädalat + 1 nädal kaitsmine)
2. Kontrolli-vorm	Arvestus
3. Tööpraktika korraldus ja arvestamine	3.1 Tööpraktika üldine korraldus on sätestatud TalTech õppekorralduse eeskirja ja Eesti Mereakadeemia praktikakorralduse eeskirjaga. 3.2 Praktika sooritatakse pärast 4. semestri õppetöö lõppu üliõpilase poolt valitud ettevõttes, organisatsioonis. 3.3 Praktika alustamiseks tuleb esitada praktika alustamise avaldus kuraatorile.
4. Üliõpilase kohustused seoses tööpraktikaga	**Üliõpilane on kohustatud**: 4.1 Esitama praktika tüüpjuhendi praktikakoha praktikajuhendajale. 4.2 Hoidma kinni tähtaegadest, mis on seotud praktikale asumise, praktikaülesannete täitmise ja praktikaaruandluse esitamisega. 4.3 Teavitama praktikakoha juhendajat ja ülikoolipoolset juhendajat praktika vältel tekkinud probleemidest. 4.4 Täitma kokkulepitud praktikaülesandeid kohusetundlikult, järgima praktikakoha juhendaja juhiseid ning tegutsema oma ettevalmistuse ja antud volituste piires. 4.5 Hoidma praktikakoha äri- ja ametisaladusi ning head mainet.
5. Tööpraktika eesmärgid	**Praktika eesmärgid ainekava kohaselt** 5.1 Osaleda juhendamisel sadama, stividorifirma või muu kauba- ja/või reisijatevoogude teenindamisega seotud ettevõtte tööprotsessides ning praktikandile antud tööülesannete piires operatiivtöö planeerimises, korraldamises ja teostamises, et omandada erialast töökogemust, tööharjumusi ja oskusi; 5.2 rakendada ja seostada praktikaga õppeprotsessis omandatut **Tööpraktika eesmärgid:** 5.3 Tutvuda praktikakoha tegevusala, organisatsioonilise struktuuri ning põhi- ja tugiprotsessidega, sealhulgas laevade sildumisoperatsioonidega, kui need kuuluvad praktikakoha tegevusse. 5.4 Tutvuda praktikakoha tegevusest ja praktikaülesannetest lähtuvalt kauba- ja/või reisijatevoogude teenindamisega ning osaleda juhendamisel asjakohaste tööülesannete täitmises: - kaubavoogude teenindamisel tutvuda ümberlaadimis- ja ladustamistööde planeerimise, korraldamise ja teostamisega, stividoritöö juhtimise ja töödokumentatsiooniga, lastiplaani koostamisega ning laevade laadimiseks ja lossimiseks ettevalmistamisega. Tutvuda kaupade vastuvõtmise, laos paigutamise, ladustamise ja väljastamisega, tellimuste täitmisega ning nende tegevustega seotud info- ja dokumendivoogudega; - reisijatevoogude teenindamisel tutvuda liini- ja/või kruiisireisijate teenindamise planeerimise, korraldamise ja teostamisega, tööjaotuse ning teenindamisega seotud dokumentatsiooni ja infoliikumisega. Tutvuda laeva ja sadama või reisiterminali ettevalmistamisega reisijate teenindamiseks, reisiterminali ülesehitusega ning reisijate ja sõidukite liikumise korraldamise põhimõtetega.

Koostatud: 11.11.2026; Õppekavaversiooni kood - VDSR25/26

	5.5 Tutvuda ettevõtte keskkonnapoliitika ja kestliku tegutsemise põhimõtetega ning nende rakendamisega kauba- ja/või reisijatevoogude teenindamisel. 5.6 Analüüsida oma praktilist töökogemust seoses õpituga ning hinnata praktika eesmärkide ja õppeaine õpiväljundite saavutamist. 5.7 Arendada olemasolevaid erialaseid oskusi ning omandada praktikaülesannete täitmiseks vajalikke uusi oskusi. 5.8 Kujundada tööülesannete täitmisel kohusetundlikkust, täpsust, iseseisvust ning koostöö- ja suhtlemisoskust. 5.9 Tutvuda ettevõtte igapäevase töökorralduse, sisekorraeeskirjade ning praktikaülesannete täitmisel kohalduvate ettevõttesiseste ja -väliste nõuetega, sealhulgas kvaliteedi- ja tööohutusnõuetega, ning järgida neid oma töös. 5.10 Mõista kutse-eetika põhimõtteid ning järgida tööülesannete täitmisel konfidentsiaalsust, ausust ja lugupidavat suhtumist kolleegidesse, klientidesse ja koostööpartneritesse.
6. Tööpraktika erialaspetsiifilised õpiväljundid	Õppeaine läbinud üliõpilane: 6.1 kirjeldab ettevõtte põhi- ja tugiprotsesse; 6.2 omab reisijatevoo teenindamiseks ja/või kauba ümberlaadimistöödeks vajalikke pädevusi; 6.3 tunneb ettevõttesiseseid ja -väliseid regulatsioone ja dokumentatsiooni, mis tagavad ohutu töökeskkonna ja määratlevad töö korra; 6.4 tunneb reisijate ja kauba liikumisega seotud dokumente; 6.5 kirjeldab kauba- ja resijatevoogudega seotud info liikumist, mis toetab ettevõtte tõhusat töö; 6.6 kirjeldab ette võtte keskkonnapoliitikat ja kestliku tegutsemise põhimõtteid.
7. Tööpraktika hindamiskriteeriumid	7.1 Praktika arvestamiseks esitab üliõpilane oma õppekava ülikoolipoolsele praktikajuhendajale vormikohase praktika kaitsmise avalduse (ÕIS), praktikakoha juhendaja hinnanguvormi ja praktikaaruande. 7.2 Üliõpilane kaitseb oma aruannet avalikul seminaril. Praktika kaitsmise kuupäevad tehakse tudengitele teatavaks iga semestri alguses. 7.3 Praktika arvestatakse pärast praktikaaruande edukat kaitsmist. 7.4 Praktikaaruande kaitsmine loetakse edukaks, kui üliõpilane tõendab praktikaaruande ja kaitsmisel antud selgitustega õppeaine õpiväljundite saavutamist ning analüüsib oma praktikaeesmärkide täitmist.
8. Praktikaaruanne (praktikandi analüüsiv kokkuvõte praktikal omandatust ning iseenda arengust)	Aruande koostamisel tuleb: 8.1 Koostada aruanne juhendi punktis 9 esitatud struktuuri järgi. 8.2 Töö vormistamisel lähtuda teaduskonna/instituudi kirjalike tööde vormistamise juhendi nõuetest *(https://taltech.ee/mereakadeemia/oppekorraldus)* 8.3 Anda hinnang praktika eesmärgipärasusele ning tulemuslikkusele. 8.4 Anda hinnang iseendale. 8.5 Anda ülevaade praktika käigust ja analüüsida praktika eesmärkide täitmist.
9. Praktikaaruande struktuur	Teemasid käsitletakse praktikakoha tegevusest ja praktikaülesannetest lähtuvalt; mittekohalduvate teemade väljajätmist põhjendatakse **1. Sissejuhatus** 1.1. Praktika eesmärkide ja ülesannete püstitus; 1.2. Valitud praktikakoht/d– valikukriteeriumid. **2. Praktikakoha tegevuse analüüs**

Koostatud: 11.11.2026; Õppekavaversiooni kood - VDSR25/26

	2.1. Praktikakoha kirjeldus: tegevusala, põhi- ja kõrvaltegevused, struktuur, töötajate koosseis ja arv, turupositsioon Eestis ja laiemalt, põhiline klientuur; peamised kaubagrupid, viimaste aastate kaubakäibe statistika kaubagruppide lõikes ja/või reisijate statistika viimaste aastate lõikes, jagunemine liinide/suundade, päritolu (riik), tüüpide (liini-, kruiisireisijad) lõikes. Märkus: ettevõtte jaoks tundliku info kasutamiseks praktikaaruandes peab ettevõtte esindajalt luba küsima. 2.2. Ettevõtte põhitegevuste kirjeldamine tulenevalt tegevuse spetsiifikast. Näiteks kaupade ümberlaadimise, ladustamise ja muude logistikategevuste kirjeldamine kaubagruppide kaupa. Reisijate puhul reisijatevoo teenindamise sammud, voogude korraldamine ja suunamine jms 2.3. Kirjeldada ettevõtte keskkonnapoliitikat ja kestliku tegutsemise põhimõtteid ning tuua näiteid nende rakendamisest praktikal nähtud tööprotsessides. 2.4. Töös kasutatavate kvaliteedi-, ameti jms juhendite kirjeldamine • Kuidas on kõnesolevad dokumendid välja töötatud, mis on nende aluseks olnud? • Mida need dokumendid sisaldavad? • Praktikant peab tutvuma ka vastavate alusdokumentidega – vastavad konventsioonid, seadused, kutsestandardid jms. • Kaupade ümberlaadimise puhul – kas kasutatakse mingeid eridokumente nagu nt tehnoloogilised töökaardid? • Eraldi tähelepanu tuleb pöörata ohutustehnika ja töökaitse alastele dokumentidele. **Märkus: aruande põhiosas tuleb anda ülevaade antud dokumentidest. Kui soovitakse lisada näidetena mõningaid dokumente, siis need tuleb panna lisadeks.** 2.5. Ametialaste suhete kirjeldamine, arvestades ettevõtte struktuuri. Näiteks sadama/stividorifirma puhul tuleks vaadelda: • suhted vahetuse ülematega, dispetšeritega; • laotöötajatega, talmanitega; • dokkeritega; • põhitegevust tagavate allüksustega (mehaanikud, elektrikud, taglase ladu jms); • talmanifirma (supervaiser) töötajatega; • laeva juhtkonnaga. 2.5. Praktika jooksul vaadeldud tööprotsesside ja neis osalemise kirjeldus. Kuidas toimus näiteks: • laeva ja muude transpordivahendite vastuvõtt; • kaupade ümberlaadimine (milliseid masinaid, seadmeid ja muid vahendeid kasutati, palju inimesi oli hõivatud): • kaupade ladustamine (vt eelmist, lisaks millistel põhimõtetel ladustati kaupa laos, kuidas komplekteeriti väljaminevad saadetised); • reisijatevoo teenindamise sammud (check-in, ooteala, laevale liikumine ja laevalt tulemine), sujuv edasiliikumine terminalist, reisijatele selge ja üheselt mõistetava teabe edastamine jms. • kirjeldada ümberlaadimise ja ladustamisega ning reisijatevoo teenindamisega kaasnenud info- ja dokumendivoogusid, suhtlust kauba- ja reisijate teenindamisega seotud ettevõtete ja institutsioonidega. **3. Ülevaade praktika käigust (sh eneseanalüüs)** 3.1. Hinnang ettevalmistusele: teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase praktika sooritamiseks – tugevad ja nõrgad küljed;

	3.2. Hinnang toimetulekule: praktika käigus sooritatud tööde ja tegevuste loetelu ning tööülesannetega toimetuleku analüüs; 3.3. Nimeta, mida praktika käigus juurde õppisid. Hinnang uutele teadmistele ja oskustele. **4. Hinnang praktikakohale:** 4.1. Hinnang juhendamisprotsessile ja – käigule; 4.2. Valitud praktikakoha sobivus praktikaaine eesmärkide täitmiseks. **5. Kokkuvõte praktikast** 5.1. Ülevaade praktika käigust ning tulemustest; 5.2. Lähtuvalt praktika eesmärkidest anda hinnang praktika tulemustele ja praktikaeesmärkide täitmisele. **6. Lisad** 6.1. Kohustuslik lisa: Praktikakoha juhendaja hinnanguvorm • Skeemid, joonised, tabelid, fotod, koopiad vajalikest dokumentidest.
10. Praktika leping	10.1 Vajadusel või praktikakoha nõudel võib praktika sooritamiseks sõlmida kolmepoolse lepingu praktikandi, praktikakoha ja ülikooli poolse esindaja vahel (saab praktikakoordinaatorilt). 10.2 Reeglina sõlmib praktikakoht praktikandiga kahepoolse töö- või praktikalepingu. 10.3 Praktikandi töö tasustamise otsustab praktikakoht (v.a intellektuaalse omandi tekkimise korral).