

KINNITATUD

Kaitseväe Akadeemia ülema 11.12.2019  
käskkirjaga nr 115

Muudetud

Kaitseväe Akadeemia ülema 17.12.2019  
käskkirjaga nr 121

## KAITSEVÄE AKADEEMIA KUTSEHARIDUSÕPPEKAVA PRAKTIKA JUHEND

### I ÜLDSÄTTED

1. Kutseharidusõppe praktika juhend (edaspidi *juhend*) sätestab Kaitseväe Akadeemia (edaspidi *akadeemia*) kutseharidusõppe õppekava „Sõjaväeline juhtimine vanemallohvitseridele“ eraldi õppeainena toimuvate praktikate korraldamise ja juhendamise korra.
2. Juhendi koostamisel on lähtutud kutseõppeasutuse seadusest, kutseharidusstandardist, kaitseväeteenistuse seadusest, akadeemia põhimäärusest ning teistest õppetööd ja kaitseväeteenistust reguleerivatest õigusaktidest.

### II PRAKTIKANÕUDED

3. Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud omandatud teadmiste, oskuste ja hoiakute rakendamisele tulevases töökeskkonnas. Praktika toimub juhendaja kaasabil ja juhendamisel.
4. Praktika eesmärk on anda õpilasele esmased vahetud kogemused vanemallohvitseri teenistusülesannete täitmiseks rahuaja ametikohal töökeskkonnas.
5. Praktika maht on sätestatud õppekavas.
6. Praktika toimub Kaitseväe või Kaitsealiidu struktuuriüksustes (edaspidi *praktikakoht*) käesoleva juhendi järgi vastavalt praktikakohas koostatud plaanidele.
7. Praktikad hinnatakse õppekava eesmärkidest lähtuvalt vastavalt õppeaine ainekavas sätestatule.
8. Varasemaid õpinguid ja töökogemust (VÕTA) arvestatakse praktika sooritamisel vastavalt VÕTA tingimustele ning korrale akadeemias.

### III PRAKTIKA KORRALDAJAD JA ÜLESANDED

9. Õppurkorpuse ülem (sisend tuleb kutse- ja täiendusõppegrupi õppekorraldusspetsialist-nõustajalt):
  - 9.1 koostab esildise akadeemia ülemale õpilaste erialaõpingutele ja praktikale suunamiseks vähemalt kaks nädalat enne erialaõpingute algust. Esildis sisaldab:
    - 9.1.1 määratud spetsialiseerumisjärgset eriala;
    - 9.1.2 õpilase nime;
    - 9.1.3 erialaõpinguid korraldava struktuuriüksuse nime, kuhu praktikant spetsialiseerumisjärgse eriala valikõpingutele suunatakse;
    - 9.1.4 praktikakoha nime, kuhu praktikant praktikale suunatakse;
    - 9.1.5 praktika toimumise aega.
  - 9<sup>1</sup>. Kutse- ja täiendusõppegrupi õppekorraldusspetsialist-nõustaja nõustab õpilasi enne erialaõpingutele ja praktikale suundumist, selgitab praktika eesmärgi ning praktikamapi koostamiseks vajalikke tegevusi.
  - 9<sup>2</sup>. Kutse- ja täiendusõppegrupi õppekorraldusspetsialist-nõustaja organiseerib praktika kontrollimise.
10. Praktikakoht:
  - 10.1 organiseerib õpilaste majutuse, toitlustuse, väljaõppe ja praktika vastavalt õppekavale ning käesolevale juhendile;
  - 10.2 lahendab õpilastega seotud igapäevaseid küsimusi praktika ajal;
  - 10.3 määrab praktika alguseks õpilasele juhendaja, kes vastutab praktikandi juhendamise ja hindamise eest terve praktikaperioodi vältel.

#### **IV PRAKTIKA KORRALDAMISEGA SEOTUD ISIKUD**

11. Praktikant - õpilane, kes omandab vahetut kogemust vanemallohvitseri teenistusülesannete täitmiseks rahuaja ametikohal töökeskkonnas.
12. Juhendaja – praktikakoha struktuurüksuse ülema käskkirjaga määratud tegevväelane (üldjuhul väe- või struktuuriüksuse veebel ja/või erialakursuse juhtkonna liige). Juhendaja vastutab praktika vahetu korraldamise, juhendamise ja hindamise eest.
13. Abijuhendaja - vajadusel juhendaja ettepanekul praktikakoha ülema käskkirjaga määratud tegevväelane. Abijuhendaja abistab juhendajat praktikandi juhendamisel ja hindamisel.
14. Praktika kontrollija – kutseõppe suunajuhi määratud isik, kellel on kohustus kontrollida praktika läbiviimist ja praktikantide tegevust.

#### **V PRAKTIKA KORRALDAMISEGA SEOTUD ISIKUTE ÜLESANDED**

15. Praktikandi ülesanded:
  - 15.1 koostöös juhendajaga koostada praktika tegevusplaani lähtuvalt praktika õppeaine eesmärgist, õpiväljunditest ja mahust (lisa 1). Tegevusplaani arvestab praktikakoha koostatud plaani.
  - 15.2 esitada praktika tegevusplaani kutse- ja täiendusõppegrupi õppekorraldusspetsialist-nõustajale mitte hiljem kui 1 nädal pärast praktika algust;
  - 15.3 läbida praktika (sh osaleda väeosa tegevustes, kui need on praktikaga ette nähtud) ja täita talle määratud ülesandeid vastavalt juhendaja korraldustele;
  - 15.4 järgida juhendaja suuniseid;
  - 15.5 lähtuda praktika ajal praktikakoha eeskirjadest ja juhenditest;
  - 15.6 kasutada praktikakoha inventari ja varustust otstarbekalt ning heaperemehelikult;
  - 15.7 täita praktika käigus praktikamappi siinse juhendiga nõutud sisus;
  - 15.8 koostöös juhendajaga täita praktikaaruanne (lisa 2) ning lisada see juhendaja poolt allkirjastatuna praktikamappi;
  - 15.9 koostada praktika lõpus eneseanalüüs (lisa 5) ning lisada see allkirjastatuna praktikamappi;
  - 15.10 esitada praktikamapp nädal enne kursuse lõpetamist kutse- ja täiendusõppegrupi õppekorraldusspetsialist-nõustajale.
16. Juhendaja ülesanded:
  - 16.1 korraldada praktikandi vastuvõtt praktikakohas;
  - 16.2 tutvustada praktikandile praktikakoha väljaõppe- ja töökorraldust;
  - 16.3 koostada koostöös praktikandiga praktika tegevusplaani, määrates selles juhendaja poolsed hinnatavad sooritused (vastavalt lisa 3 toodud vormidele) ning selgitada praktikandile ülesannete täitmise sisulisi kriteeriume (lisa 1);
  - 16.4 rakendada praktikantidele praktika õppeaine õpiväljunditega määratud tegevustesse;
  - 16.5 juhendada ja nõustada praktikanti praktika jooksul nii planeeritavates kui elluviidavates tegevustes;
  - 16.6 jälgida, et tundide/harjutuste ettevalmistamisel ja õppetöös järgitaks Kaitseväge väljaõppe-eeskirja, ohutuseeskirju ning praktikakoha 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 koostöös praktikandiga täita praktikaaruanne (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 praktikakoha väljaõppe ja selle ettevalmistamisega seotud dokumente;

17.3 anda hinnang praktikandi tegevusele vastavalt juhendis sätestatule.

18. Praktika kontrollija ülesanded:

18.1 juhendaja osalusel kontrollida praktika läbiviimist ning koostada vabas vormis praktika kontrollija aruanne ühe nädala jooksul pärast kontrolli läbiviimist. Aruandes peavad kajastuma:

18.1.1 kontrollitavad praktikakohad;

18.1.2 praktikantide ja nende juhendajate nimed;

18.1.3 praktikantide tegevus kontrollitaval perioodil;

18.1.4 hinnang tegevuse vastavusele, lähtudes praktika õpiväljunditest ja siinsest juhendist;

18.1.5 praktikantide poolt esitatud võimalikud probleemid;

18.2 lahendada koostöös juhendajatega õpilastega seotud igapäevaseid küsimusi.

## VI PRAKTIKA HINDAMINE

19. Koostöös praktika juhendajaga koostab praktikant praktika kestel 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 praktikakoha 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. Praktikamapi hindamise korraldab kutseõppe suunajuht.

Lisad

Lisa 1. Praktika tegevusplaan

Lisa 2. Praktika aruanne

Lisa 3. Juhendaja hinnangud sooritustele

Lisa 4. Juhendaja hinnang praktikandile

Lisa 5. Praktikandi eneseanalüüs

Koostaja

[ kooskõlastatud elektrooniliselt ]

Marilin Saaroja

Õppeosakonna planeerimisjaoskonna

Õppekorraldusspetsialist-nõustaja

**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	Jao drillid (objektiluure)	Tundide ettevalmistamine	Väeosa	6 t
14	Jao drillid (objektiluure)	Tundide läbiviimine	Tapa linnak	2 t
15	Relvaõppe ettevalmistamine	Tundide ettevalmistamine	Tapa linnak	8 t
	...			
	...			
	...			
	...			
24	Praktika- analüüsi koostamine		väeosa	16 t
			<b>KOKKU:</b>	<b>260 t</b>



### Hinnangud sooritustele

<b>ÕPPETUNNID JA LASKMISED</b>		
<b>HINNATAVA NIMI JA ALLKIRI:</b>	<b>JUHENDAJA NIMI JA ALLKIRI:</b>	
<b>TUNNI TEEMA:</b>	<b>A/MA</b>	<b>JUHENDAJA KOMMENTAARID</b>
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. Kokkuvõtvast harjutuses on kombineeritud kogu tunnis õpetatu.		
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 eeskujuna oma välimuse kui olekuga.		
<b>TUGEVUSED JA NÕRKUSED</b>		<b>KUUPÄEV</b> .....
		<b>KOONDHINNE</b> .....
<b>HINNATAVA NIMI JA ALLKIRI:</b>	<b>JUHENDAJA NIMI JA ALLKIRI:</b>	
<b>TUNNI TEEMA:</b>	<b>A/MA</b>	<b>JUHENDAJA KOMMENTAARID</b>
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. Kokkuvõtvast harjutuses on kombineeritud kogu tunnis õpetatu.		
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 eeskujuna oma välimuse kui olekuga.		
<b>TUGEVUSED JA NÕRKUSED</b>		<b>KUUPÄEV</b> .....
		<b>KOONDHINNE</b> .....

## JUHTIMISSOORITUSED

<b>HINNATAVA NIMI JA ALLKIRI:</b>	<b>JUHENDAJA NIMI JA ALLKIRI:</b>	
<b>HINNATAV ÜLESANNE:</b>	<b>A/MA</b>	<b>JUHENDAJA KOMMENTAARID</b>
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		
<b>TUGEVUSED JA NÕRKUSED</b>		<b>KUUPÄEV</b> .....
		<b>KOONDHINNE</b> .....
<b>HINNATAVA NIMI JA ALLKIRI:</b>	<b>JUHENDAJA NIMI JA ALLKIRI:</b>	
<b>TUNNI TEEMA:</b>	<b>A/MA</b>	<b>JUHENDAJA KOMMENTAARID</b>
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		
<b>TUGEVUSED JA NÕRKUSED</b>		<b>KUUPÄEV</b> .....
		<b>KOONDHINNE</b> .....

**MUUD HINNATAVAD SOORITUSED\***

<b>HINNATAVA NIMI JA ALLKIRI:</b>		<b>JUHENDAJA NIMI JA ALLKIRI:</b>	
<b>HINNATAV ÜLESANNE/TUNNI TEEMA/MUU SOORITUS</b>	<b>A/MA</b>	<b>JUHENDAJA KOMMENTAARID</b>	
<b>TUGEVUSED JA NÕRKUSED</b>		<b>KUUPÄEV</b> .....	
		<b>KOONDHINNE</b> .....	

\* Antud hindamisleht on mõeldud lisa hinnangulehena. Muude hinnatavate soorituste hindamislehte võivad kasutada eelkõige need, kellel pole võimalik tulenevalt eriala spetsiifikast eelolevaid sooritusi (nt laskmised, juhtimissooritused) läbi viia, nt logistika erialal. Tabelisse on juhendajal kohustuslik kirjeldada ära kriteeriumid mille alusel sooritust hinnatakse.



### **Juhendaja hinnang praktikandile**

Praktikaaruanne ja hinnang praktikandile koostatakse vabas vormis. Dokument peab kajastama vähemalt alljärgnevaid 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 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 akadeemia 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