

INFO- JA TEADMUSJUHTIMISE PRAKTIKA INT7156.DT

JUHEND

Info- ja teadmusjuhtimise praktikale suunatakse infoteaduse magistriõppe eriala kinnitatud õppekava alusel II õppeaasta üliõpilased. Praktika kestab neli nädalat (20 tööpäeva) ja selle sooritamine annab üliõpilasele 6 EAP. Osa-ajalise praktiseerimise korral võib praktika sooritamise aega ka pikendada. Praktiseerida on võimalik avaliku-, era- ja kolmanda sektori organisatsioonides.

Praktika eesmärk

Info- ja teadmusjuhtimise praktika eesmärgiks on kinnistada õppeprotsessis omandatud teoreetilisi teadmisi organisatsioonist ja organisatsiooni infoprotsessidest, rakendades neid teadmisi konkreetse organisatsiooni info- ja teadmusprotsesside analüüsimisel.

1. Praktika korraldus

1.1. Praktikakoht. Üliõpilased leiavad praktikakoha iseseisvalt ja kooskõlastavad selle ülikoolipoolse praktikajuhendajaga. Praktikakohaks võib olla organisatsioon või suure organisatsiooni korral ka mõni selle allüksus. Üliõpilased tutvuvad enne praktika algust organisatsiooniga selle kodukülje jt allikmaterjalide vahendusel.

1.2. Praktika juhendamine toimub TLÜ digitehnoloogiate instituudi õppejõu ja praktikabaasi juhendaja koostöös. Juhendav õppejõud hoolitseb praktika sisulise külje ja üldise korralduse eest ning lahendab koos praktikabaasi juhendajaga praktika käigus esilekerkivad küsimused. Praktika lõppedes korraldab juhendav õppejõud praktika arutelu ja kaitsmise.

1.3. Praktika ajal allub üliõpilane praktikabaasiks oleva organisatsiooni eeskirjadele ja tööjuhenditele. Haigestumisel tuleb sellest teatada praktikabaasi juhendajale. Praktika pikendamise või kordamise üle, nt pikemaajalise haigestumise või välislähetuse puhul, otsustab TLÜ digitehnoloogiate instituut.

2. Praktika sisu

Praktika vältel täidab üliõpilane järgmised ülesanded:

- 1) Viib läbi organisatsiooni infojuhtimise analüüsi, koostab organisatsiooni mitmeaspektse kirjelduse.
- 2) Töötab välja organisatsiooni eesmärkidele ja infovajadustele toetuvad soovitused.
- 3) Selgitab välja ja rakendab organisatsioonis kasutatavad infojuhtimise vahendid.
- 4) Vastab päringutele, kasutades erinevaid infoallikaid (inforessursid paber- ja e-kandjatel).
- 5) Osaleb organisatsiooni töötajate infovajaduste kaardistamisel/ väljatöötamisel.
- 6) Suhtleb organisatsiooni erinevate sihtrühmadega, kasutades töötajate infovajaduste rahuldamiseks IKT võimalusi.
- 7) Analüüsib organisatsiooni töötajatele pakutavaid infojuhtimise teenuseid. Osaleb vähemalt kahe eri tüüpi teenuse osutamises. Üliõpilane pakub organisatsiooni töötajatele vähemalt ühte järgmistest teenustest:
 - a. vastama päringutele ja otsima infot soovitud teemal;
 - b. õpetama kasutama infoallikaid (e-katalooge, andmebaase, info- ja erialaportaale jms);
 - c. täiendama organisatsiooni sisevõrku infovajadustele vastavate veebiressursside annoteeritud loeteluga, nt "Kasulikke linke";
 - d. koostama meediaseire organisatsioonile huvipakkuval teemal vms.
- 8) Analüüsib organisatsiooni sisekommunikatsiooni korraldust. Selgitab välja olulisemad kommunikatsioonikanalid. Valib neist vähemalt kaks (nt e-post, listid, infoleht, koosolek, juhtkonna teavitus, sisevõrk jm) ja analüüsib nende kasutamist ning nendega rahulolu vaatluse ja intervjuude teel.
- 9) Osaleb organisatsioonis korraldatavate ürituste (koosolekud, ümarlauad, kohtumised, pressikonverentsid, seminarid, koolitused, teabepäevad jms) ja uuringute (nt küsitluste, tööprotsessi uuringute, meediamonitooringu, info- ja kommunikatsiooniauditi jne) ettevalmistamises ja läbiviimises.
- 10) Töötab välja ettepanekud organisatsiooni infopoliitika ja -strateegia väljatöötamiseks praktika käigus ilmnenuv inforessursside puudulikkuse, rahuldamata infovajaduse ning -tegevuse korralduslike lünkade põhjal.

3. Aruandlus

Praktika sisu avavateks dokumentideks on individuaalkava ja aruanne. Praktika alguses koostab üliõpilane koos praktikabaasi juhendajaga praktika **individuaalkava**, mis peegeldab tööülesandeid ja nende täitmise tähtaegu. **Aruandes** analüüsib üliõpilane tehtut

töövaldkondade kaupa, iseloomustab kordaminekuid ja raskusi, esitab arvamusi ja ettepanekuid

Aruande struktuur:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Praktika individuaalkava
- Sissejuhatus. Selles käsitletakse organisatsiooni ülesehitust, **lühiajalugu**, tegevuse eesmäärke, personali suurust jt organisatsiooni iseloomustavaid näitajaid.
- Tegevused ja ülesanded. Kirjeldused, kommentaarid, hinnangud oma oskustele ja teadmistele. Mahukama töö (nt uuring, vastus temaatilisele päringule) võib lisada aruande eraldi lisa või osana.
- Kokkuvõte

Praktika aruande allkirjastavad praktika juhendaja organisatsioonis ning praktikant.

4. Praktika hindamine ja kaitsmine

4.1 Praktikabaasi juhendaja koostab praktika lõpus tudengile iseloomustuse ja esitab selle praktikandile ja/või saadab meilitsi ülikooli juhendajale aadressil: silvi.metsar@tlu.ee

Iseloomustuses hinnatakse üliõpilase erialase ettevalmistuse taset, suhtlemisoskust, ülesannetega toimetulekut ja töösse suhtumist. Juhendaja hindab soorituste taset : A ("suurepärase"), B ("väga hea"), C ("hea"), D ("rahuldav"), E ("kesine"). F-tulemuse korral tuleb praktika uuesti sooritada.

4.2 Praktika kaitsmine toimub kaitsmiskomisjoni ees varem kokkulepitud ajal. Praktika kaitsmisel osalevad soovi ja võimaluse korral ka praktikabaaside juhendajad. Kaitsmissõnavõttus annab üliõpilane lühiülevaate praktikabaasiks olnud organisatsioonist, iseloomustades selle olemust, eesmäärke ja organisatsioonikultuuri ning iseloomustab põhjalikumalt täidetud praktikaülesandeid, esitab hinnangud ja kommentaarid, sh õpingutel saadud teadmiste rakendamise või nende vajakajäämise osas.

4.3. Praktika koondhinne moodustatakse üliõpilasele praktikaorganisatsioonis antud hinde, praktika aruande ja kaitsmissõnavõtu hinnetest.

Silvi Metsar, MA (*Inf.Sc*)

15.08.2017