

HVKU.03.007 Kultuurikorralduse praktika (6 EAP) juhend kultuurikorralduse magistriõppes

Praktika eesmärk on tutvuda kultuurikorralduse valdkonna igapäevatööga, rakendada õpitud teoreetilisi teadmisi praktilises töös, tutvuda erialaga seotud asutuse töökorraldusega, osaleda tööprotsessis ja/või korraldada praktika väljundina üks konkreetne kultuurisündmus ning analüüsida saadud kogemust refleksiivselt. Juba kultuurikorralduse valdkonnas töötavale praktikule on praktika võimaluseks arendada teadlikult oma professionaalse eneserefleksiooni ja -analüüsi oskusi ning rakendada end praktika juhendajana.

Praktika Tartu Ülikooli poolne juhendaja: programmijuht Jana Reidla (jana.reidla@ut.ee)

1. PRAKTIKA SOORITAMISE TINGIMUSED, PRAKTIKA PLANEERIMINE JA KORRALDUS

1.1. Kultuurikorralduse praktika koha (asutuse, organisatsiooni) valib üliõpilane ise kooskõlastades selle e-kirja teel vähemalt 2 nädalat enne praktika algust Tartu Ülikooli poolse juhendajaga (programmijuht), kes kinnitab (või ei kinnita) kirjale vastates praktikakoha valiku. Kui üliõpilane soovib ülikoolipoolset abi praktikakoha leidmisel annab ta sellest teada programmijuhile.

1.2. Praktika tuleb sooritada mõnes kultuuriasutuses või organisatsioonis, mille põhitegevus on seotud kultuurikorraldusega (nt muuseum, teater, kontserdikorraldusega tegelev asutus, kunstigalerii, festival, KOV kultuuriosakond, kultuurikeskus, rahvamaja, MTÜ, vm).

1.3. Praktika võib sooritada ka välismaal asuvas kultuuriasutuses, festivali toimkonnas vms, kooskõlastades selle eelnevalt programmijuhiga. Välispraktika võimaluste ja toetuste kohta vaata täpsemalt siit: <https://haridus.ut.ee/et/sisu/erasmus-programmi-valispraktika>.

1.4. Praktikad on võimalik sooritada ka grupina (maksimaalselt 3 tudengit ühes grupis), kui praktikakohast saadakse vastav nõusolek või kui see on otstarbekas nt kultuurisündmuse korraldamise seisukohast. Grupina sooritatava praktika puhul on igal üliõpilasel kohustus individuaalseks aruandluseks.

1.5. Erandkorras on kultuurikorralduse valdkonnas töötaval spetsialistil võimalus sooritada praktikad ise praktika juhendaja rollis olles (nt mõnda teist Tartu ülikooli kultuurikorralduse magistriõppe või rakenduskõrghariduse õppe tudengit juhendades). Selles tuleb eelnevalt kokku leppida programmijuhiga (temalt saab vastavad juhtnöörid).

1.6. Praktika sooritamise aja võib üliõpilane valida talle sobivalt, arvestusega et praktika sooritamise ja praktika kaitsmise vahe ei oleks pikem kui 10 kuud (erandjuhtudes on võimalik kokku leppida programmijuhiga).

1.7. Praktika tulemuslikkuse seisukohalt on oluline, et kõik praktika osapooled (üliõpilane, asutusepoolne juhendaja, TÜ poolne juhendaja) oleksid ühtemoodi informeeritud ja teadlikud praktika ajalisest mahust, eesmärkidest ning et kõigil oleks ühine arusaam praktika soovitatavatest tulemustest. Selleks tutvustab üliõpilane asutusepoolsele praktika juhendajale käesolevat juhendit ja lepib temaga enne praktika algust kokku ligikaudse praktika plaani. Vajadusel allkirjastatakse kolmepoolne praktikaleping.

1.8. Asutuse või organisatsiooni poolne praktikajuhendaja vastutab praktikandi töökorralduse sisulise poole eest, aitab koordineerida praktikandi igapäevatööd, lahendada (oma võimaluste piires) praktika käigus tekkinud probleeme koostöös praktikandi ja vajadusel ülikoolipoolse juhendajaga ning **täidab hindamislehe (Lisa 2)** pärast praktika lõppu. Praktika juhendi ja hindamislehe edastamise eest asutusepoolsele praktika juhendajale vastutab praktikant.

Organisatsioonipoolse praktikajuhendaja tööd ülikooli poolt eraldi ei tasustata.

1.9. Praktikast sooritav tudeng peab kinni praktikakoha töökorralduse reeglitest ja täidab praktikakoha poolse juhendaja korraldusi.

1.10. Üliõpilase praktika raames tehtav töö ei ole tasustatav vaid on osa õppeprotsessist. Samas ei ole praktika eest tasu maksmine keelatud, kui nii kokku lepitakse.

2. PRAKTIKA SISU JA NÕUDED

Üliõpilane sõnastab enda jaoks praktika eesmärgid ja analüüsib praktika sooritamise järel nende täitmist. Praktikast planeerides ja sooritades peaks endalt küsima:

- Milliseid oskusi on mul vaja arendada?
- Milliseid kogemusi soovin omandada?
- Milliseid tööülesandeid on vaja eesmärkide saavutamiseks täita?

2.1. Praktika sisuks on (mahus vähemalt **130 tundi**):

(A) **praktika mõnes kultuuriasutuses või organisatsioonis**, mille jooksul üliõpilane osaleb, vaatleb, analüüsib organisatsiooni igapäevatööd/d; või

(B) mõne konkreetse **kultuurisündmuse korraldamine** (seda nt juhul kui praktika sooritatakse samas asutuses või organisatsioonis, milles ise igapäevaselt töötatakse); või

(C) **praktika juhendamine oma töökohas** (võib juhendada ka oma kursusekaaslast).

2.2. Kultuuriasutuses või kultuurikorraldusega seotud organisatsioonis praktika sooritamisel on ülesanneteks, mida tuleb kajastada praktika aruandes:

- kirjeldada kultuuriasutuse tegevusala, eesmärke ja peamisi tegevussuundi (nt etenduste või kontserdikorraldus; näituste korraldus; rahvakultuuri alane tegevus vm) ning paigutada oma töö praktika käigus vastavasse konteksti;
- kirjeldada ja analüüsida laiemalt kultuurikonteksti ja praktikaasutuse positsiooni ("nähtavust") Eesti kultuurimaastikul;
- kirjeldada kultuuriasutuse või organisatsiooni juriidilist staatust;
- kirjeldada kultuuriasutuse või organisatsiooni eelarvet;
- analüüsida kultuuriasutuse või organisatsiooni struktuuri, visiooni, põhikirja;
- analüüsida kultuuriasutuse või organisatsiooni arendamist dokumentatsiooni ja tegevuste täitmise põhjal (nt eesmärgistatud planeerimine – arengukava, tööplaanid või projektid, kokkuvõtted või analüüsid tegevustest)
- analüüsida arengute seotust piirkonna prioriteetidega (tulenevalt kohaliku omavalitsuse või riiklikust arengukavast), koostöösuhete loomist ja hoidmist, siht- ja huvigruppide ootustega arvestamist
- kirjeldada ja analüüsida asutuse organisatsioonikultuuri (väärtushoiakud, juhtimine, töötajate suhted ja suhtlemine, hierarhiad, kommunikatsioon) ja analüüsida, mis organisatsioonikultuuris toimib, mida võiks muuta? Soovitatav on lisada organisatsiooni SWOT-analüüs ehk tugevad-nõrgad küljed, ohud-võimalused)
- kirjeldada ja analüüsida personaliarendust (töötajate värbamine, töökorraldus, motiveerimine, täiendkoolitus)

- kirjeldada ja analüüsida suhteid avalikkusega, turundust
- kirjeldada koostööpartnereid
- analüüsida lähemalt üht tööprotsessi, milles ise praktika käigus osalesid

Meetodid ja allikad, millest praktikandina ja aruande kirjutamisel lähtuda:

- riigi ja omavalitsuse kultuurikorraldust, rahastamist ning arenguid puudutavatest avalikult kättesaadavatest dokumentidest;
- organisatsiooni dokumentatsioonist;
- dokumenteeritud vestlustest kohaliku omavalitsuse kultuuriametnikuga
- dokumenteeritud vestlustest kultuuriasutuse või organisatsiooni töötajatega
- dokumenteeritud vaatlustest (nii passiivselt jälgides kui ka ise aktiivselt osaledes)

2.3. Kultuurisündmuse korraldamisega seotud praktika ülesanneteks on:

- kultuurisündmuse ettevalmistamine (stsenaariumi, tegevuskava ja eelarve koostamises osalemine, sihtgruppide määratlemine, riskianalüüsi tegemine)
- kultuurisündmuse läbiviimine või konkreetsete tööloikude täitmine vastavalt meeskonnasisesele tööjaotusele
- kultuurisündmuse analüüs (protsessi- ja tulemuse analüüs (soovitav on kasutada SWOT analüüsi), aruandluse koostamisel osalemine ning refleksioon oma kogemuse üle – vt abistav küsimustik juhendi lõpus)
- oma kogemuse analüüs kogu protsessi vältel

Meetodid, millest kultuurisündmuse korraldamise praktikal viibides ja aruande kirjutamisel lähtuda:

- kultuurisündmuse idee väljatöötamisel osalemine
- kultuurisündmuse eelarve, projekti, kava ja stsenaariumi koostamises osalemine
- kultuurisündmuse läbiviiva meeskonna töös aktiivselt osalemine
- konkreetsete tööloikude või ülesannete täitmine
- kultuurisündmuse aruandluse koostamises osalemine

2.4. Praktikant dokumenteerib kogu praktikaprotsessi käigus oma praktikakogemust, s.t. peab igapäevaselt tööaja ja tööülesannete arvestust ning analüüsib oma praktikakogemust **praktikapäevikus**, mille kinnitab praktika asutusepoolne juhendaja (või kolleeg). Praktikapäevikut võib pidada ka blogi ehk ajaveebi vormis *online*-keskkonnas (ei pea olema avalikult ligipääsetav). Praktikakogemuse individuaalne dokumentatsioon ja refleksioon on nõutav ka grupina sooritatava praktika puhul. Praktikapäevikusse tuleb kanda: töötunnid, tööülesanded, igapäevaselt õpitu ja selle analüüs ehk refleksioon.

Soovitusi praktikapäeviku pidamiseks ja refleksioonioskuste arendamiseks leiad raamatust: *Edukas praktika: õppimine kogemuse kaudu* (2008). H. Frederick Sweitzer; Mary A. King. Tlk. Erle Nõmm. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus. (peatükid 1. ja 2.) Vt ka abistavaid küsimusi Lisa 1.

3. PRAKTIKAARUANNE JA PRAKTIKA KAITSMINE

3.1. Praktika arvestamiseks esitab üliõpilane dokumenteeritud ülevaate oma tegevusest ehk **praktikapäeviku** ning **kirjaliku praktikaaruande** ja lisab neile **praktikaasutuse poolse juhendaja hinnangu**.

3.2. Üliõpilane esitab praktikapäeviku ja -aruande e-kirjaga ettenähtud kuupäevaks (tavaliselt 10 päeva enne praktika kaitsmise kuupäeva) õppekorraldajale.

3.3. Praktikaaruanne vormistuse ja sisu nõuded:

3.3.1. Sisaldab vastavalt akadeemilistele kirjalikele töödele sissejuhatust, sisu alapeatükke (soovitatav pealkirjastada ja alapealkirjastada ning vastavalt nummerdada) ja kokkuvõtet;

3.3.2. **Praktikaaruande maht on** umbes 10 lk (kirja suurus 12, reavahe 1,5, kiri Calibri);

3.3.3. Vastavalt praktika sisule punktides 2.2. või 2.3. sõnastatud eesmärkide kirjalik analüüs; lisaks praktikaasutuse tutvustusele ja analüüsile on vajalik kirjeldada ka oma ametikohta või rolli praktika sooritamise ajal; peamiseid tööülesandeid praktikakohal ning nende täitmiseks vajalikke teadmisi ja oskusi; hinnangut enda ettevalmistusele ja toimetulekule tööülesannetega; praktikapäevikule tuginevalt refleksiooni praktikakogemuse üle tervikuna (vt abistavaid küsimusi Lisa 1)

3.3.4. Kultuurisündmuse korraldust analüüsides on oluline analüüsida kultuurisündmuse tausta ja konteksti; eesmärgi ja sisu (millisele sihtgrupile suunatud, mida sooviti sündmusega saavutada, mida antud sündmusega saavutati); eesmärkidest tulenevate ülesannete püstitust (mida eesmärgini jõudmiseks tehti, keda ja kuidas kaasati, millised olid rollijaotused jms); tegevusi (mis funktsioone täitsid, mis õnnestus ja mis mitte),

3.4. Praktika lõpul **koostab kohapealne juhendaja üliõpilase tööalase iseloomustuse ning annab praktikandi tööle omapoolse hinnangu**. (Vt Lisa 2)

3.5. **Praktikatulemuste kaitsmine** toimub avalikus seminaris osakonna poolt välja pakutud kuupäevadel (üks kord sügissemestri lõpus ja üks kord kevadsemestril). Igal üliõpilasel on aega oma praktikatulemuste kohta kokkuvõtliku ettekande tegemiseks 8-10 minutit, sellele järgnevad küsimused. Praktikatulemusi hindab kaitsmiskomisjon, mille liige on ka ülikoolipoolne juhendaja.

4. PRAKTIKA HINDAMINE

4.1. Praktika hindamine on arvestuslik, mitte hindeline. Praktika positiivseks sooritamiseks ehk arvestuse saamiseks on vajalik:

- praktika dokumentatsiooni esitamine (praktikapäevik)
- praktikaaruande esitamine (koos kõigi nõutud osadega)
- praktika-asutuse poolse juhendaja (või kolleegi) hinnang praktikandi tööle
- praktikatulemuste esitlus kaitsmisel

LISA 1. Abistavaid küsimusi praktikandile eneserefleksiooniks.

1. Mis toimus? (ülevaade)
2. Mida ma praktika keskel tundsin?
3. Mis läks hästi, õnnestus? Miks?
4. Mis läks halvasti, ebaõnnestus? Miks?
5. Mida teeksin järgmine kord samamoodi? Mida teeksin teisiti?
6. Milliseid kogemusi praktika mulle andis?
7. Mida praktika käigus õppisin?
8. Mil määral sain ülikoolis õpitud teoreetilisi teadmisi rakendada?
9. Milliste teadmiste või oskuste puhul tundsin end ebakindlalt?
10. Kuidas ma saan edaspidi praktika käigus omandatud teadmisi ja oskusi rakendada teistes erialastes tööülesannetes?
11. Millised erialase tööga seotud küsimused mul praktika käigus tekkisid, mida tahaksin teistega arutada?
12. Millised on minu ettepanekud praktika paremaks läbiviimiseks.