



Üliõpilase nimi

PRAKTIKAARUANNE

Õppeaines:

Ehitusinstituut

Õpperühm:

Juhendaja:

Tallinn 2026

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1 ETTEVÕTE TUTVUSTUS	4
2 OBJEKTI TUTVUSTUS	5
2.1 Arhitektuurne osa	5
2.2 Konstruktiivne osa	5
3 PRAKTIKAPÄEVIK	6
3.1 Tööohutus	6
3.2 Tööülesanded	6
3.2.1 Kasutatud nõuded ja normid	6
4 TUTVU KUTSEKOMPONENTSIDE GA	8
4.1 Nõuded kinnisvara korrashoiule	8
4.2 Ehitise tuleohutusnõuded	9
5 ENESEANALÜÜS	10
6 SOOVITUSED LÄHTEÜLESANNETE JA HANGETE KOOSTAMISEKS	12
6.1 Pane kokku üldine plaan:	12
6.2 Pane vajadus teemadesse.	12
6.3 Teemade kaupa tegevused:	12
6.4 Viimistlemine.	12
7 AKADEEMILINE KIRJUTAMINE	13
7.1 Aruande kavandamine	13
7.2 Aruande kirjutamine	14
7.3 Aruande viimistlemine	14
7.4 Sagedased vead mida vältida	15
KOKKUVÕTE	16
VIIDATUD ALLIKAD	17
LISAD	18
Lisa 1 Praktikaleping	18
Lisa 2 Hinnanguleht	19

SISSEJUHATUS

Praktika ehk õppeaine läbimiseks tuleb läbida sissejuhatav loeng, mis annab üldise ülevaate ja ajakava kursusel toimuvast.

Esmalt tutvustakse praktikajuhendit, selgitatakse praktika eesmäärke ning tingimusi. Tuuakse välja kõikide osapoolte kohustused ja hindamiskriteeriumid edukaks praktika läbimiseks.

Seejärel vaadatakse üle Tallinna Tehnikakõrgkooli „Kirjalike tööde vormistamise juhend“ [1] ning selgitatakse akadeemilise teksti koostamise head tava.

Selgitatakse aruande ülesehitust, visuaalset väljanägemist ja erialase sõnavara kasutamise vajalikust. Täpsem kirjaliku töö struktuur on välja toodud [1 lk. 5-7]

Sissejuhatava osa põhilised märksõnad on:

- õppeaine info;
- maht, periood, aeg;
- eesmärk;
- nõuded ja tingimused;
- teema tutvustamine.

Sissejuhatuse minimaalne tekstiosa peaks olema 0,5 lehekülge.

1 ETTEVÕTE TUTVUSTUS

Reeglina on ettevõtetel olemas veebipõhised infomaterjalid, mis iseloomustavad nende spetsialiseerumist ning saavutusi. Antud peatüki eesmärk on parandada või täiendada üliõpilase väljendusoskust. Ehk teiste autorite poolt loodud tekstist koostatakse oma sõnadega kokkuvõttev ülevaade.

Selles peatükis saab teha ettevõttele reklaami ehk mis on need positiivsed näitajad millega tööjõuturul opereeritakse:

- visioon;
- missioon;
- innovatsioon;
- kommunikatsioon;
- töökultuur;
- motivatsioon.

Veel saab siin kirjeldada tegevusi, mis jäid sissejuhatava loengu ja praktikalepingu sõlmimise vahele:

- isiklikud eesmärgid;
- praktikakoha valimine;
- läbirääkimised;
- kokkulepe.

2 OBJEKTI TUTVUSTUS

Selle peatüki koostamisel on abiks juba läbitud õppeaine „Hoone osad“. Saate kasutada eriala sõnavara ja termineid, mis sobivad praktika jooksul läbitud tegevustega (viited autorile või algallikale).

2.1 Arhitektuurne osa

Üldiselt on igal hoonel või rajatisel projekt, millega tuleks tutvuda. Arhitektuurses osas kajastatakse:

- asendiplaani andmed;
- hoone üldandmed;
- kõrgusmärgid;
- korruselisus;
- ilmakaared;
- fassaadi materjal;
- katuse tüüp ja materjal.

2.2 Konstruktiivne osa

See osa annab ülevaate konstruktiivsest lahendusest ja võiks sisaldada arvandmeid, mis kajastaksid tööde mahtu ja suurust.

Samuti tuleks selles osas välja tuua:

- tuleohutusklass ja kasutusviis;
- tulepüsivus ja tuletundlikus;
- küte ja ventilatsioon;
- vesi ja kanal;
- elektripaigaldised;
- automaatika.

Kirjutamisel tuleks arvestada, et objekti tutvustamine annaks lugejale edasi hoone terviklahenduse.

3 PRAKTIKAPÄEVIK

Praktikapäeviku peatükk on põhiosa aruandest, kus koostatud tekst tõendab, et olete omandanud praktikajuhendis välja toodud õpiväljundid ning eesmärgid.

Siin peatükis tuleks keskenduda teostatud töödele kronoloogilises järjestuses.

3.1 Tööohutus

Kajastada võiksid ainult neid tööohutuse ja tervishoiuga seotud teemasid, mis antud objektil kasutusel on ning nende nõuete täitmise kontroll.

3.2 Tööülesanded

Esmalt oleks mõistlik välja tuua ametijuhendi põhilised tegevused ja täitmise sagedused.

Detailsed seletused teostatud töödele:

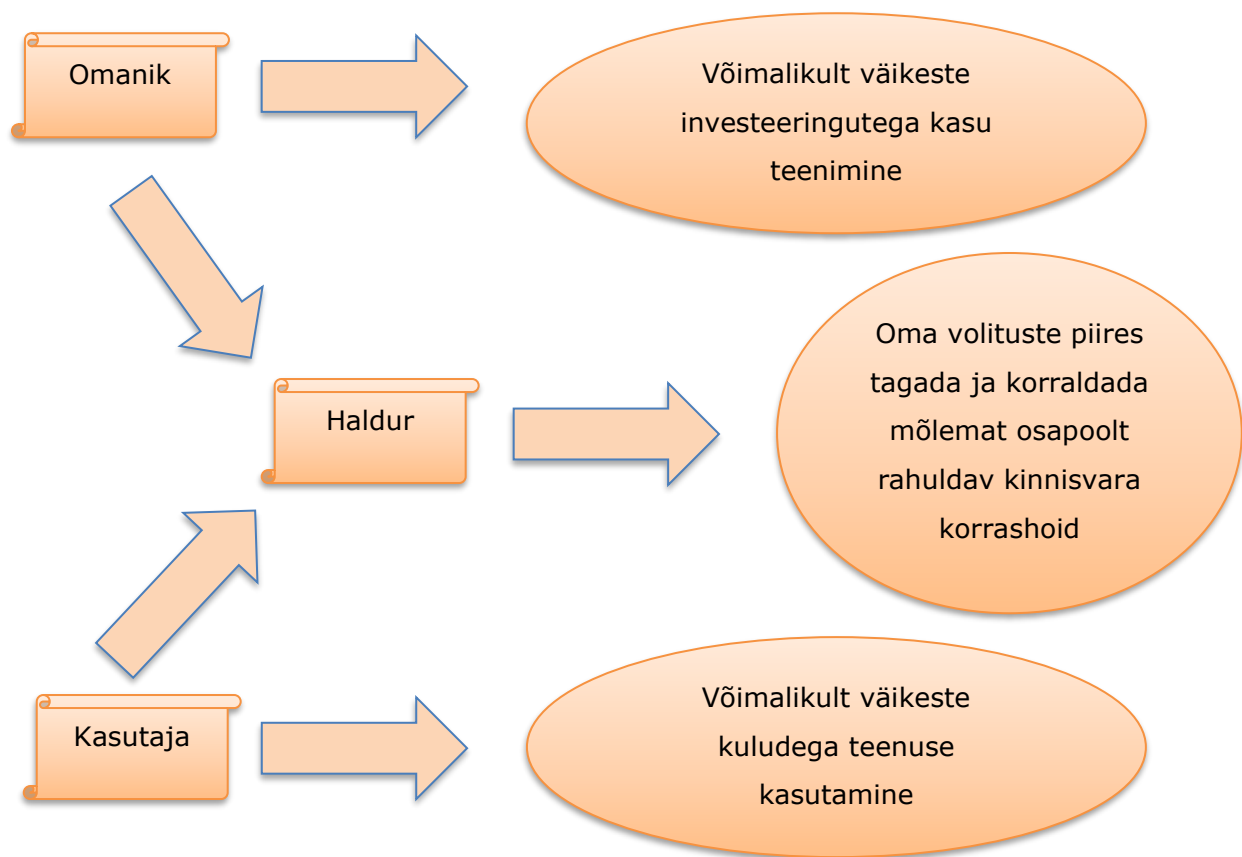
- ettevalmistav osa;
- töö põhiosaga;
- lõpetustööd.

3.2.1 Kasutatud nõuded ja normid

See peatükk peaks keskenduma tööde kvaliteedile.

Selvita mõnda normi või seadusest tulevat nõuet ning viita algallikale.

Käesolev juhendmaterjal on koostatud standardi EVS 807:2016 järgi ja keskendub kinnisvarakeskonna haldamisele.



Joonis 1. Üldine korrashoiu skeem

4 TUTVU KUTSEKOMPONENTSIDEGA

See peatükk ei ole aruandes vajalik vaid annab alternatiivse võimaluse aruande koostamiseks, tuginedes kutsestandardi: Kinnisvara haldusjuht, tase 6 kompetentsidele [2].

Allpool olevas tabelis (tabel 1) on suunavad küsimused, mis lihtsustavad aruande kirjutamist ja tagavad õpiväljundite saavutamise. Ehk kui praktika toimub kontoris arvuti taga, siis on võimalik valida selline lähenemisviis.

Eelistada tuleks tööde selgitamisel tekstilist lahendust, tabelid sobivad arvandmete välja toomiseks.

Tabel 1. Tööosade selgitused

Tööosa	Sidumine läbitud õppeainetega	Õpiväljund
Liigita teostatud tegevused kompetentsidega		
Strateegia		
Taktika		
Operatiivsus		

4.1 Nõuded kinnisvara korrashoiule

See peatükk peaks tõendama, et teostatud tööetapp vastas kehtivatele normidele või nõuetele viide Ehituseadustikule [3].

Tabel 2. Seadusandlusest tulenevad nõuded

Tööosa	Sidumine õppeainetega	lähitud Õpiväljund
Seadusest tulenev tingimus, millele vastas teostatud tööetapp	Erialane õigusõpe	Tunneb objekti kvaliteedi ja ohutusnõudeid

4.2 Ehitise tuleohutusnõuded

Tabel 3. Tuleohutusnõuded

Teostatud tööetappi tuleohutusnõuded ehitisele ja tuletöödele	Hoone kavandamine	Tunneb objekti kvaliteedi ja ohutusnõudeid
---	-------------------	---

5 ENESEANALÜÜS

Käesolev näidistabel on koostatud kutsestandardi kompetentsidele tuginedes [2].

Tabel 4. Eneseanalüüs

Hinda enda teadmisi ja oskusi	Pädevuse tase				
	1	2	3	4	5
1. Kinnisvara korrashoiu strateegiline haldamine	2,1				
1.1 Koostab kinnisvaraobjekti korrashoiustrateegia		2			
1.2 Analüüsib majandusolusid			3		
1.3 Koostab eelseisvatele perioodidele korrushoiu ajakava			3		
1.4 Koostab või korraldab kinnisvara hooldusraamatu pidamise		2			
1.5 Hangete, lepingute koostamine ja kontroll		2			
1.6 Teenuste hankimine ja korraldamine		2			
1.7 Algatab ja korraldab renoveerimiseks vajalike ehitustöid		2			
1.8 Hindab tehnosüsteemide efektiivsust ja vajadusel teeb parendus ettepanekuid	1				
2. Kinnisvara korrashoiu tegevuste taktikaline haldamine	3,5				
2.1 Koostab korrashoiu tegevuste kalkulatsiooni ja hindab seisukorda				4	
2.2 Korraldab omanike huvist tulenevaid auditeid				4	
2.3 Algatab erinevate teenuste konkursse ja vajadusel lahendab erimeelsusi				4	
2.4 Vahendab tarbimisteenuseid ja arvestab kasutajate vajadustega			3		
2.5 Koostab ja esitleb omanikule tegevusaruandeid			3		
2.6 Tagab seadusest tulenevalt objekti ohutu kasutamise			3		
3. Kinnisvara korrashoiu tegevuste operatiivne haldamine	2				
3.1 Vahendab erinevate osapoolte vahel läbirääkimisi		2			
3.2 Suhtleb ametiasutustega		2			
3.3 Tegeleb erinevate probleemide lahendamisega nende ilmnemisel		2			

4. Meeskonnatöös osalemine	1,0				
5.1 Erinevate olukordadega kohandumine	1				
5.2 Erinevate protsesside algatusoskus	1				
5.3 Oskus olla meeskonna liige	1				
5. Arvuti kasutamise oskus	2,7				
6.1 Oskab leida vajalikku informatsiooni veebist			3		
6.2 Oskab kasutada andmeanalüüsi lahendusi			3		
6.3 Oskab kasutada eriala tarkvara lahendusi		2			

Eneseanalüüsi hindamiskriteeriumi selgitus:

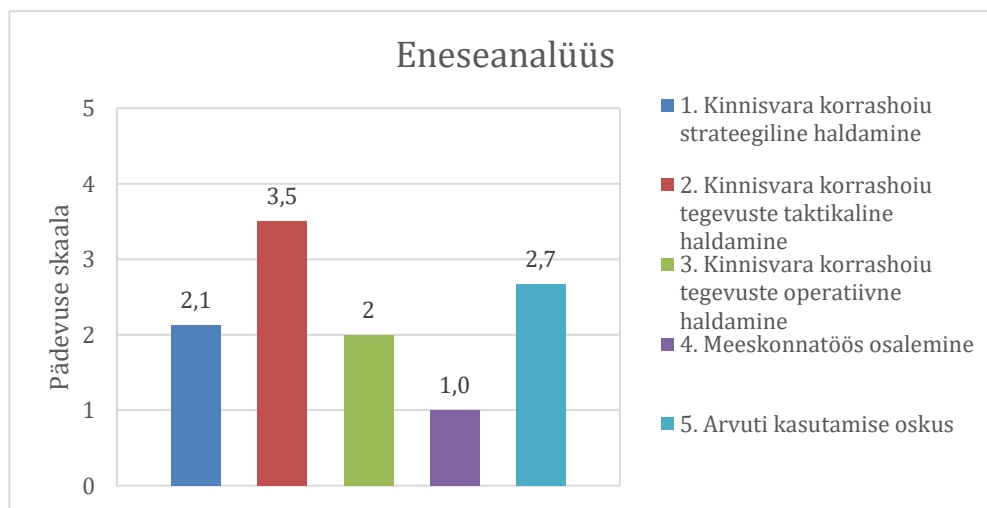
„1“- ei ole teoreetilist ja praktilist kogemust;

„2“- on teoreetilised teadmised aga praktikas ei ole kasutanud;

„3“- on teoreetilised teadmised aga praktikas kasutanud vähesel määral;

„4“- on teoreetilised teadmised ja saan praktikas iseseisvalt hakkama;

„5“- on väga head teadmised ja oskused.



Joonis 2. Eneseanalüüsi graafik

6 SOOVITUSED LÄHTEÜLESANNETE JA HANGETE KOOSTAMISEKS

Selles peatükis on välja toodud üks võimalikest lahendustest aruande kavandamiseks.

6.1 Pane kokku üldine plaan:

- kes on võtmeisikud;
- milline on eesmärk;
- tingimused ja nõuded;
- teema tutvustus.



Need on abistavad märksõnad, mis aitavad kirjutada sissejuhatuse peatükki.

6.2 Pane vajadus teemadesse.

- loogiline ettekujutus protsessist;
- moodulid ja funktsionaalsus;
- protsessi kronoloogiline järjestus.



Siit saab kaudselt tuletada objekti tutvustava peatüki.

6.3 Teemade kaupa tegevused:

- protsesside kirjeldused;
- nõuded;
- töökorraldus nõuded.



See osa annab mõtteid praktikapäeviku kirjutamiseks ehk põhiosa aruandes.

6.4 Viimistlemine.

- vaata projekt üle;
- vajadusel täienda;
- kontrollimine;
- eemalda ebaoluline info;
- tulemuse täiendav kontroll.



Aruande visuaalne väljanägemine, kuidas lugeja Sinu mõttest aru saab ja õigekeelsus.

7 AKADEEMILINE KIRJUTAMINE

Üldiselt võib praktikaaruande liigitada uurimustööks ehk oleme omandanud kõrgkooli tasemel teoreetilised teadmised ning läheme uurime kuidas tegelik töökeskkond toimib.

Praktika on "õpitud teadmiste rakendamine töökeskkonnas". See tähendab, et saadakse oma eriala spetsialistilt strateegilist, taktikalist ja operatiivset töökeskkonna kogemust.

Sisuliselt võib öelda, et akadeemiline kirjutamine on erinevatele allikatele tuginedes oma sõnadega koostatud teksti loomine ehk refereerimine.

Refereerima "millestki kokkuvõtlikku ülevaadet andma" [5].

"Praktikaaruanne on kirjalik kokkuvõte üliõpilase-praktikandi tegevusest praktikaettevõttes, kus kajastub üliõpilase kogutud informatsioon, selle analüüs ja õpiväljundite saavutamiseks vajalike praktikaülesannete täitmine" [1, lk 4].

Autoriõiguse seadus sätestab, et hariduslikel ja teaduslikel eesmärkidel on lubatud kasutada ilma autori nõusolekuta allikaid, kuid viitamine allikale on kohustuslik [5, lk 16].

7.1 Aruande kavandamine

Aruande kavandamise faasis tuleks kohe mõelda ka terviklahendusele ehk lõpptulemusele:

- eesmärkide saavutamine (õpiväljundid);
- kuidas ja kus need saavutatakse;
- milliseid infoallikad aitavad eesmärgi saavutamist;
- infoallikad enne praktikat (eeldusained);
- infoallikad praktika perioodil (ettevõttepoolne juhendaja);
- märksõnad (pealkirjad, alapealkirjad).

7.2 Aruande kirjutamine

Kirjutamine on kavandatud mõtete pikem lahti seletamine, mis oleks eriala inimesele üheselt mõistetav. Info edastamise hea tava on, et nii palju kui vajalik ja nii vähe kui võimalik.

Mida praktikaaruandelt oodatakse (Hirsijärvi, Remes, Sajavaara 2010, 252):

Teemakäsitus peaks olema eesmärkidega vastavuses; „kirjutaja osutab, et ta valdab teemavalikut, oskab keskenduda olulisele ning suudab käsitletavat piiritleda“.

Keskendutakse ülesandele vastavalt tähelepanuväärsetele seikadele: „kirjutaja ei tooda vesivõsusid, vaid ilmutab kriitilise ja iseseisva mõtlemise võimet ning oskab eristada tähtsat vähem tähtsast“.

Töö esitusviis kõneleb teema mõistmisest: „kirjutaja ei kopeeri kellegi mõtteid ega tulemusi vaid suudab mõtted edasi anda omaenese sõnadega“.

Aruande struktuur on loogilise ülesehitusega: „kirjutaja suudab tähtsusjärjekorras teemat liigendada“.

Kirjutamisviis on neutraalne, konkreetne, objektiivne: „kirjutaja austab teisi autoreid, ta argumenteerib ning tugineb kindlatele faktidele, nii austab ta lugejat ja pakub kaasamõtleamiseks põhjendatud seisukohti“.

Kirjatöö on kirjutatud hästi, kui tekst on koostatud arusaadavalt ja sisukas: „kirjutaja koostab keeleliselt kergesti loetava, huviäratava ja stiilselt viimistletud sõnakasutusega teksti“.

7.3 Aruande viimistlemine

Viimistlemise eesmärk on teksti sidumine tervikuks ja parandada loetavust. Kas koostatud teksti sisu on lugejale sama moodi arusaadav.

- kontrolli õigekeelsust;
- vaata üle vormistus;
- visuaalne väljanägemine.

7.4 Sagedased vead mida vältida

Ära kasuta illustratsioone (foto), mis ei anna vajaliku infot edasi ning ei toeta teksti.

Kuvatõmmis või ekraanipilt mõnest juhendist või andmeanalüüsist ei sobi aruandesse.

Tabelite esitamisel tuleks vältida tühjasid lahtreid ja jälgida tabeli vormistamise nõudeid.

Numbrilist teksti on raske lugeda ja mõista. Ehk andmete esitamisel tuleks mõelda ka sellele, kuidas lugeja infost aru saab.

Ära kirjuta järjepidevat teksti lehekülgede kaupa vaid kasuta tekstilõike, visuaalne väljanägemine parandab aruande loetavust.

Ära kasuta teksti sees sõnade või lausete rõhutamiseks paksu kirja (Bold- stiili).

KOKKUVÕTE

Peatükk võtab kokku eesmärkide ja õpiväljundite saavutamise ehk keskendutakse sissejuhatuses püstitatud teemade analüüsile.

Kindlasti ei saa lootma jääda juba läbitud õppeainete ja praktika kestel saadud teadmistele. Iseseisvalt tuleks tutvuda seadusest tulenevate nõuete ja normidega, mis tagaks teostatud töödele kvaliteedi.

Ehk mida täpsemalt ja detailsemalt Te suudate oma mõtted kirja panna, seda suurem on tõenäosus, et vältite hilisemate erimeelsuste lahendamist.

VIIDATUD ALLIKAD

- [1] Kirjalike tööde vormistamise juhend [Võrgumaterjal]. Available: https://www.tktk.ee/wp-content/uploads/2024/01/Kirjalike_toode_vormistamise_juhend_2024.pdf Kasutatud august 2025
- [2] Kutsestandard: Kinnisvara haldusjuhttase 6. [Võrgumaterjal]. Available. <https://www.kutseregister.ee/ctrl/et/Standardid/vaata/11021187> [Kasutatud august 2025].
- [3] Ehituseadustik [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.riigiteataja.ee/akt/109082022013> [Kasutatud august 2025].
- [4] Tuleohutusseadus [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.riigiteataja.ee/akt/104042017014> [Kasutatud august 2025].
- [5] [EKSS] "Eesti keele seletav sõnaraamat" 2009. [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.eki.ee/dict/ekss/index.cgi?Q=refereerima> [Kasutatud august 2025].

LISAD

Lisa 1 Praktikaleping

Lisa 2 Hinnanguleht