

## **KOMMUNIKATSIOONIPRAKTIKA JUHEND**

**Aine kood:** MTI012  
**Aine nimetus:** KOMMUNIKATSIOONIPRAKTIKA

**Õppejõud:** **Ametikoht, kraad**

Virve Transtok Lektor, MA

Meelis Rebane Lektor, MA

**Ainepunkte:** 9 EAP

**Hindamisviis:** A (arvestus)

### **1. Praktika eesmärk**

Luu võimalused rakendada koolis omandatud teoreetilisi teadmisi organisatsiooni sise- ja väliskommunikatsiooni toimimisest.

### **2. Õpiväljundid**

Praktika läbinud üliõpilane:

- on saanud praktilise töökogemuse ning arendanud oma ametliku suhtlemise oskuseid;
- kaardistab organisatsiooni sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamist, sh meediasuhteid, ning seostab neid organisatsiooni toimimisega;
- koostab organisatsiooni kommunikatsiooni plaani;
- tegeleb ettevõtte veebilehe või e-kaupluse sisuhaldusega ja analüüsib veebirakenduse asjakohasust.

### **3. Eelnevalt läbitud õpingud / omandatud õpiväljundid**

- analüüsib organisatsiooni sise- ja väliskommunikatsiooni ning seostab seda organisatsiooni toimimisega;
- järgib meediasuhtluse põhireegleid pressiteadete kirjutamisel ja pressiürituste korraldamisel;
- selgitab info jagamise põhimõtteid võimalike kriiside ja konfliktsituatsioonide kohta;
- oskab suhelda avalikkusega ja rakendada mainekujunduse peamisi võtteid;
- rakendanud eritüübilistes organisatsioonides valdkonda reguleerivaid õigusakte ja standardeid;
- korraldust ja selle toimimiseks vajalikke juhendeid, koostab või täiendab neid;
- on loonud dünaamilisi veebirakendusi, oskab veebilehte optimeerida ja lisada vajaminevaid lisasid.

### **4. Käsitletavad teemad**

Tutvumine praktika baasiks oleva organisatsiooniga – õigusvormiga, põhitegevusega, strateegiliste eesmärkidega. Sisekommunikatsioon ja selle eesmärgid. Sisekommunikatsiooni kanalid. Kommunikatsioonitegevused, suhtlemine meediaga. Meediakontaktide loomine.

Pressiteadete kirjutamine. Kommunikatsiooniplaan ürituste korraldamiseks. Kriisikommunikatsioon. Konfliktide juhtimine. Veebileht või e-kauplus kui väliskommunikatsioonikanal.

## 5. Praktika ülesanded

Praktikant:

- kirjeldab ettevõtte üldandmeid (omandivorm, asukoht), põhitegevust ja eesmärke ning toob arengukavast välja ettevõtte strateegia instrumendid (missioon, visioon, põhiväärtused) ning esitab ettevõtte olulisemad tegevusnäitajad, nt tegevusvaldkond, müügitulu, töötajate arv, tegevuspiirkond jms;
- kirjeldab praktikaorganisatsiooni üldist töökorraldust ja oma tegevust praktikal;
- kaardistab organisatsiooni kommunikatsiooni korraldamise põhimõtteid - sihtrühmad, kellele sõnumeid edastatakse, mis on põhisõnum, kuidas sihtrühmadeni jõutakse, milliseid infokanaleid kasutatakse, kuidas tulemuslikkust hinnatakse;
- hindab organisatsiooni infovahetussüsteemi tulemuslikkust viies läbi vastava küsitluse;
- koostab kommunikatsiooniplaani plaanitavale tegevusele, koostab vastavad sõnumid (pressiteate).
- **Veebirakenduse sisuhalduse ülesanded on järgmised:**
  - tegeleb ettevõtte veebilehe või e-kaupluse sisuhaldusega;
  - hindab veebilehe või e-kaupluse sisu vastavust kehtivale seadusandlusele (AvTS, Autoriõiguse seadus, GDPR, lisaks valdkonda reguleerivad seadused nt e-kauplusel Kaubandustegevuse seadus, Tarbijakaitse seadus, koolidel PGS jne);
  - hindab veebirakenduse funktsionaalsust (kodulehe avaleht ja struktuur, kasutajasõbralikus ja loogilisus, pistikprogrammide kasutus), turvalisust ja ajakohasust;
  - kirjeldab optimeeritud sisu loomise võtteid, SEO baasvõtteid ja lehe sisest linkimist;
  - tutvub mõne analüütilise rakenduse kasutamise võimalustega (nt Google Analytics);
  - pakub välja võimalusi ettevõtte veebilehe parendamiseks.

## 6. Hindamine

**Hindamismeetodid:** praktikaaruanne, ettevõttepoolse juhendaja hinnang ja praktikandi enesehinnang ning praktika kaitsmine koolis.

**Praktikaaruanne** Vastavalt praktika ülesannetele koostab praktikant praktikaaruande. Aruande sissejuhatuses esitab praktikant oma praktika üldandmed (aja ja koha ning ettevõttepoolse juhendaja nime ja ametikoha), samuti praktikale püstitatud **isiklikud** eesmärgid. Aruande kokkuvõttes teeb praktikant kokkuvõtte oma praktikast, tuues välja uued praktikaettevõttes omandatud teadmised, oskused.

**Ettevõttepoolse juhendaja ja praktikandi hinnang** – ettevõttepoolne juhendaja annab praktikandile kirjaliku hinnangu (hinnanguleht). Samal lehel hindab ennast ka praktikant.

Praktika ülesanne	Hindamiskriteerium (lävend)
<b>Tutvub organisatsiooniga</b> - õigusvormiga, põhitegevusega, strateegiliste eesmärkide ja strateegiaga.	• Kirjeldatud on organisatsiooni üldandmed, tegevusvaldkonnad ja peamised strateegia/arengukava üldised põhimõtted.
<b>Kaardistab organisatsiooni kommunikatsioonitegevused</b> - sihtrühmad, kellele sõnumeid edastatakse, mis on põhisõnum, kuidas sihtrühmadeni jõutakse, milliseid	• Kirjeldatud on organisatsiooni kommunikatsiooni eesmärgid, sihtrühmad, sisemised ja välised

infokanaleid kasutatakse, kuidas tulemuslikkust hinnatakse.	infokanalid ning kuidas hinnatakse kommunikatsioonitegevuste tulemuslikkust. • Kirjeldatud on organisatsiooni meediasuhteid.
Koostab praktikaettevõtte/asutuse <b>organisatsioonikultuuri analüüsi</b> , analüüsides nii nähtava kultuuri kui ka varjatud kultuuri ilminguid. Esitab ettevõtte visiooni, missiooni ja põhiväärtused, määratleb organisatsioonikultuuri tüübi Handy või Harrisoni järgi.	• Kirjeldatud on organisatsioonikultuuri nähtavad ja varjatud ilmingud. • Esitatud on organisatsiooni visioon, missioon ja põhiväärtused. • Analüüsi tulemusena on määratletud organisatsioonikultuuri tüüp lähtuvalt Handy või Harrisoni teooriast.
Hindab organisatsiooni infovahetussüsteemi tulemuslikkust <b>viies läbi vastava küsitluse</b> .	• Läbi viidud küsitlus infovahetuse korraldusest, analüüsitud rahulolu info liikumisega organisatsioonis. Esitatud on küsimustik, tulemuste analüüsi illustreerimiseks kasutatud jooniseid ja tabelleid.
Koostab <b>kommunikatsiooniplaani</b> plaanitava tegevusele, koostab vastavad sõnumid (pressiteate).	• Koostatud on ühe kavandatava tegevuse kommunikatsiooniplaan – nt. aeg, tegevuse kirjeldus, siht- ja sidusrühmad, sõnumid, kõneisikud, kooskõlastused, koostööpartnerid, vastutaja, eelkalkulatsioon.
<b>Veebirakenduse sisuhalduse ülesanded on järgmised:</b>	
<b>Praktikaülesanne</b>	<b>Hindamiskriteerium (lävend)</b>
Tegeleb ettevõtte veebilehe või e-kaupluse sisuhaldusega.	• Üliõpilane on lisanud/muutnud ettevõtte veebilehel või e-kaupluses sisuelemente. • Välja on toodud tegevuse kirjeldus.
Hindab veebilehe või e-kaupluse sisu vastavust kehtivale seadusandlusele (AvTS, Autoriõiguse seadus, GDPR, lisaks valdkonda reguleerivad seadused nt e-kauplusel Kaubandustegevuse seadus, Tarbijakaitse seadus, koolidel PGS jne).	• Hinnang on antud veebilehe või e-kaupluse sisu vastavusele kehtivale seadusandlusele (AvTS, Autoriõiguse seadus, GDPR, lisaks valdkonda reguleerivad seadused nt e-kauplusel Kaubandustegevuse seadus, Tarbijakaitse seadus, koolidel PGS jne).
Hindab veebirakenduse funktsionaalsust (kodulehe avaleht ja struktuur, kasutajasõbralikus ja loogilisus, pistikprogrammide kasutus), turvalisust ja ajakohasust.	• Üliõpilane hindab veebilehe või e-poe funktsionaalsust, välja on toodud veebirakenduse struktuur, kirjeldatud on kasutajasõbralikkust ja loogilisust. • Välja on toodud pistikprogrammide kasutus, kirjeldatud on kuidas on tagatud rakenduse turvalisus ja ajakohasus.
Kirjeldab optimeeritud sisu loomise võtteid, SEO baasvõtteid ja lehe sisest linkimist.	• Üliõpilane kirjeldab kuidas on veebilehe või e-poe sisu optimeeritud, mis SEO vahendeid on kasutatud ja kuidas toimib veebilehe sisene linkimine.
Tutvub mõne analüütilise rakenduse kasutamise võimalustega (nt Google Analytics).	• Kirjeldatud on kuidas analüütika rakendust veebilehel kasutatakse, mis analüütika rakendust kasutatakse. • Võimalusel kirjeldab üliõpilane, mida täpsemalt veebilehel analüüsitakse.
Pakub välja võimalusi ettevõtte veebilehe parendamiseks.	• Välja on pakutud vähemalt kolm ettevõtte veebilehe parendamise võimalust.
Analüüsib oma rolli ja toimetulekut praktikaülesannete lahendamisel.	• Üliõpilane on analüüsinud oma rolli ja toimetulekut praktikaülesannete lahendamisel.



