



PRAKTIKOS METODINIAI NURODYMAI

Skirta Vilniaus verslo kolegijos studijų programoms:

- Verslo vadyba ir marketingas;
- Svetingumo ir renginių industrija;
- Transporto verslo vadyba

Parengė dr. Virgilija Vasilienė-Vasiliauskienė

2015, Vilnius

TURINYS

Įvadas.....	3
1. Praktikos ataskaitų tikslai ir uždaviniai.....	5
2. Išleidimas į praktiką, praktikos dokumentai.....	7
3. Praktikos ataskaitoms keliami reikalavimai.....	13
4. Praktikos ataskaitos rašymas.....	15
5. Praktikos ataskaitos struktūra.....	17
5.1. Antraštinis (titulinis) lapas.....	19
5.2. Turinys.....	21
5.3. Įvadas.....	23
5.4. Pagrindinė ataskaitos dalis.....	25
5.5. Išvados ir pasiūlymai.....	31
5.6. Literatūra ir šaltiniai.....	33
5.7. Priedai.....	34
5.8. Praktikos vadovo atsiliepimas (žiūr. 2 priedą).....	36
6. Praktikos ataskaitos pristatymo, gynimo ir vertinimo organizavimas.....	37
1 priedas. Titulinio lapo pavyzdys.....	46
2 priedas. Praktikos vadovo atsiliepimas.....	54

Ivadas

Praktika – tai Vilniaus verslo kolegijos (toliau VVK, kolegija) vykdomų studijų proceso dalis. Praktikos metu studento žinios patikrinamos, pritaikomos bei tobulinamos praktinėje veikloje.

Praktikų tipai socialinių mokslų studijų programoms: praktika verslo įmonėje ir baigiamoji.

Praktikos verslo įmonėje tikslas – leisti studentui įrodyti pasiektus studijų tikslus, susijusius su konkrečia praktine profesine veikla. Praktikos atliekamos einamuoju studijų periodu pagal studijų planą.

Baigiamosios praktikos tikslas – leisti studentui įrodyti pasiektas kompetencijas, susijusias su konkrečia praktine profesine veikla. Baigiamoji praktika atliekama baigiamojo kurso paskutinio semestro metu, rašant baigiamąjį darbą/projektą.

Pasibaigus praktikos laikotarpiui studentas turi pristatyti praktikos ataskaitą – organizacijos, kurioje studentas atliko praktiką, bendrai veiklos arba tam tikrų veiklos sričių/aspektų analizę.

1. Praktikos ataskaitų tikslai ir uždaviniai

Praktikos ataskaitos parengimas ir gynimas – svarbus savarankiškų studijų elementas

Rašant praktikos ataskaitą reikalavimai **praktikai verslo įmonei ir baigiamajai praktikos ataskaitai** skiriasi.

Praktikos verslo įmonėje ataskaitos dažniausiai yra aprašomosios, apžvalginės. Tokio pobūdžio praktikos ataskaitų uždavinys yra *parašyti refleksinį esė pagal praktikos užduotį, išanalizuoti konkrečioje organizacijoje esamą situaciją*. Studentas privalo pateikti kitų autorių ir savo nuomonę nagrinėjamos užduoties klausimu.

Baigiamosios praktikos ataskaitos turi būti analitinio pobūdžio. Baigiamosios praktikos ataskaita yra dalis baigiamojo darbo/projekto ir apima tyrimų atlikimą, analizę, galimybių studiją. Baigiamojoje praktikoje atliekama konkrečios organizacijos bendra ar tam tikros veiklos sričių analizė, renkama pirminė informacija t.y. ieškoma pasirinktos srities problemų ir jų sprendimo. Praktikos ataskaitoje turi atsispindėti studento sugebėjimai naudotis studijų metu įgytomis žiniomis ir jų pritaikymas praktikoje.

Praktikos ataskaitos rašomos valstybine – lietuvių kalba arba ta kalba, kuria studijuojama studijų programa.

2. Išleidimas į praktiką, praktikos dokumentai

Praktikos yra numatomos vadovaujantis vykdomų studijų programų studijų planais.

Studentai praktikos atlikimo metu turi du vadovus – **kolegijos praktikos vadovą** (VVK praktikos vadovas – kolegijos paskirtas asmuo, atsakingas už praktikos užduočių parengimą, praktikos atlikimo kontrolę ir praktikos įvertinimą) ir **tiesioginį praktikos vadovą** (tiesioginis praktikos vadovas – organizacijos, kurioje studentas atlieka praktiką, darbuotojas, organizacijos vadovo paskirtas studento praktikos vadovu).

Ne vėliau, kaip mėnesis iki praktikos laikotarpio pradžios studentams organizuojamas susitikimas su kolegijos praktikos vadovu, kuriame studentai informuojami apie praktikos organizavimą ir supažindinami su dokumentais būtiniais praktikos atlikimo metu bei praktikos ataskaitos ruošimo metu. Dalyvavimas šiame susitikime **būtinai** norint išvengti nesklandumų susijusių su praktikos atlikimu.

Praktikos dokumentai:

- **trišalė sutartis (3 egzemplioriai);**
- **praktikos užduoties lapai, dalyko aprašas;**
- **praktikos vadovo atsiliepinimas.**

Trišalė sutartis – tai sutartis, sudaroma tarp kolegijos, priimančios į praktiką organizacijos ir studento. Ne vėliau kaip dvi savaitės nuo praktikos pradžios dienos studentas privalo kolegijos administracijai pristatyti vieną trišalės sutarties, pasirašytos visų trijų šalių, egzempliorių.

Praktikos užduoties lapai, dalyko aprašas. Praktikos užduotys yra pateikiamos studentams išleidimo į praktiką metu. Studentas praktikos atlikimo metu išnagrinėja visus praktikos užduotyje iškeltus uždavinius, konsultuodamasis su tiesioginiu praktikos vadovu, parengia praktikos ataskaitą, kuri yra pagrindinis praktikos įvertinimo dokumentas.

Studentas, baigiantis praktikos laikotarpiui, pateikia tiesioginiam praktikos vadovui įmonėje *atsiliepimo formą* ir *paruoštą praktikos ataskaitą* bei gauna tiesioginio **praktikos vadovo atsiliepimą** apie darbą praktikos metu. Tiesioginio praktikos vadovo atsiliepime turi būti siūlomas studento darbo praktikos įvertinimas nurodant **įskaityta / neįskaityta**.

Už praktikos ataskaitoje pateiktą medžiagą, daromas išvadas bei pasiūlymus, skaičiavimų teisingumą atsako tik studentas.

Studentas privalo parengti ir pristatyti praktikos ataskaitą (**kartu su praktikos vadovo atsiliepimu**) ne vėliau kaip savaitė po praktikos pabaigos. Atvykti į paskirtą gynimą ir praktikos ataskaitą apginti ir gauti įvertinimą. Studentas, atliekantis praktiką vasaros mėnesiais, ataskaitą pateikia per pirmąsias tris naujo semestro savaites.

Neatnešęs laiku praktikos sutarties, ataskaitos ar neatvykęs į gynimą studentas praktiką gina kaip akademinį įsiskolinimą.

3. Praktikos ataskaitoms keliami reikalavimai

Studentų, rašančių praktikos ataskaitą, reikalaujama, kad:

- 1) būtų išnagrinėti uždaviniai, iškelti praktikos užduotyje;
- 2) būtų panaudota užsienio ir Lietuvos autorių išleista literatūra ir atlikta jos analizė, reikalinga konkrečios užduoties atlikimui;
- 3) būtų tinkamai suformuluotos išvados ir pasiūlymai;
- 4) praktikos ataskaita būtų parašyta gera literatūrine kalba;
- 5) praktikos ataskaita būtų tinkamai apipavidalinta.

Praktikos ataskaita laikoma neparuošta:

- 1) jeigu joje yra aprašytos (o dar blogiau – nurašytos) teorinės vadovėlinės tiesos arba pateikti tik duomenys, nors ir apibendrinti lentelėse, tačiau nėra analizės ir jų įvertinimo;
- 2) studentas pristato praktikos ataskaitą be praktikos vadovo atsiliepimo.

Rašant praktikos ataskaitą yra neleistinas studento nesąžiningumas, plagiatas, faktinės medžiagos sąmoningas iškraipymas. Tokios ataskaitos nevertinamos.

4. Praktikos ataskaitos rašymas

Pagrindiniai praktikos ataskaitos ruošimo etapai yra šie:

1. Praktikos užduoties suvokimas.
2. Konsultuojantis su tiesioginiu ir kolegijos praktikos vadovais informacijos rinkimas, jos analizė.
3. Literatūros paieška, konkrečios užduoties atlikimui.
4. Praktikos įmonės duomenų rinkimas ir analizė.
5. Praktikos ataskaitos rašymas.
6. Praktikos ataskaitos pateikimas vadovui.

5. Praktikos ataskaitos struktūra

Praktikos ataskaitoje medžiaga išdėstoma tam tikra eilės tvarka. Būtina prisilaikyti tokio nuoseklumo:

1. **Titulinis lapas**
2. **Turinys**
3. **Įvadas**
4. **Pagrindinė ataskaitos dalis**
5. **Išvados ir pasiūlymai**
6. **Naudota literatūra ir šaltiniai**
7. **Priedai**
8. **Praktikos vadovo atsiliepimas**

Rašant praktikos ataskaitą reikia remtis **VVK rašto darbų apipavidalinimo metodiniais nurodymais**. Juos galima rasti internetinėje svetainėje <http://kolegija.lt/lt/studijos/studiju-dokumentai/86>

5.1. Antraštinis (titulinis) lapas

Antraštinis lapas skirtas nurodyti kolegijos, autoriaus bei praktikos ataskaitos rekvizitus.

Šis lapas *nenumerojamas (neskaičiuojamas)*, yra pirmasis praktikos ataskaitos puslapis (žiūr. 1 priedą). Pagal išvardintą nuoseklumą jame nurodoma:

- kolegijos pilnas pavadinimas;
- praktikos ataskaitą rašančio studento vardas, pavardė, kursas ir grupė, kurioje mokosi studentas;
- praktikos pavadinimas (pvz.: praktika X verslo įmonėje);
- kolegijos praktikos vadovo mokslinis laipsnis, pedagoginis vardas, vardas, pavardė;
- miestas ir metai, kuriais rašoma ataskaita.

5.2. Turinys

Tai antras praktikos ataskaitos puslapis.

Planas pagal kurį buvo rašoma ataskaita, jį patikslinus ir suderinus su ataskaitoje esančiais skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimais, nurodžius, kokiam puslapyje jie prasideda, tampa turiniu. Skyriuje poskyrių, poskyryje skyrelių turi būti daugiau kaip vienas.

Įvadas, išvados, šaltinių ir literatūros sąrašas, priedai bei praktikos vadovo atsiliepimo lapas turinyje nenumerojami.

Poskyryje neturėtų kartotis skyriaus, o skyrelyje – poskyrio pavadinimas.

5.3. Įvadas

Jis neturi papildomo pavadinimo ir turinyje nenumerojamas.

Įvado apimtis – iki 2 puslapių.

Tai svarbi praktikos ataskaitos dalis, langas į visą užduoties atlikimo pateikimą. Jį rekomenduojama rašyti pabaigus praktikos ataskaitą. Įvade turėtų būti:

- trumpai pristatyta *organizacija*, kurioje studentas atliko praktiką
- aiškiai ir trumpai suformuluotos pagrindinės praktikos *užduotys*;
- paaiškinta, kokie keliami praktikos *uždaviniai*, kokios *problemos* bus sprendžiamos;
- paaiškinta, kokia naudota *literatūra ir šaltiniai*;
- pristatyti *darbo rezultatai*, jų naudingumas ir taikymo sritis.

Svarbu parašyti įvadą taip, kad jį perskaičius, būtų galima susidaryti vaizdą apie visos praktikos ataskaitos esmę.

5.4. Pagrindinė ataskaitos dalis

Dažniausiai praktikos ataskaitoje yra dvi dėstymo dalys – *teorinė* ir *analitinė*.

Praktikos ataskaitos *teorinėje* dalyje turėtų būti apžvelgiama literatūra nagrinėjamos užduoties kontekste, pateikiama įvairių sąvokų, terminų samprata ir problemos analizė teoriniame lygmenyje. Joje atskleidžiamos ir susisteminamos įvairių mokslininkų nuomonės, išsakoma ir pagrindžiama sava nuomonė, situacija susiejama su Lietuvos verslo situacija ir perspektyva.

Analitinė dalis yra teorinės dalies loginė tęsa, kurioje pateikiama nagrinėjamos užduoties faktinė analizė, surinktų duomenų pagrindu atliekami įvairūs skaičiavimai. Šioje dalyje turi būti pateikti praktikos užduotyje suformuluotų uždavinių sprendimai.

Faktinė medžiaga analitinėje dalyje pateikiama sudarant lenteles, diagramas, grafikus. Rašant praktikos ataskaitą pageidautina naudoti **pirminę** informaciją. Pirminė medžiaga gaunama apklausų, testavimo būdais, atliekant įvairius stebėjimus ir pan. Kokybiškas pirminės informacijos surinkimas ir analizė rodo didesnę studentų savarankiškumo ir profesionalumo laipsnį.

Jeigu duomenys didelės apimties, tai jie gali būti talpinami prieduose. Dėstyje pateikiama tik į analitines lenteles suvesti ar paveikslų forma pateikti duomenys ir jų komentarai.

Duomenų analizė yra vienas svarbiausių praktikos ataskaitos skyrių. Rašant šį skyrių svarbūs yra keli momentai:

1. **Faktų konstatavimas ir duomenų suvedimas į analitines lenteles.** Kai kurie duomenys gali būti pavaizduoti grafine išraiška. Pateikiama medžiaga turi būti gerai statistiškai apdorota – šalia absoliučių skaičių turi būti išvestiniai santykiniai skaičiai, vaizduojantys reiškinio dinamiką, struktūrą.

2. **Duomenys, nagrinėjami analizės būdu, pateikiami lentelėse,** o norint parodyti reiškinio visumą ar kitimo tendencijas, pirmenybė teikiama vaizdinei medžiagai.

3. **Iliustracinė medžiaga ir tekstas turi vienas kitą papildyti,** bet ne dubliuoti. Todėl tekste nereikia išvardyti visų lentelėje ar paveiksle esančių skaičių.

4. **Nepatartina perkrauti teksto lentelėmis ir paveikslais.** Tokią ataskaitą sunku skaityti ir, svarbiausia, nepavyksta tų duomenų gerai išanalizuoti ir įvertinti.

5. **Lentelės turi būti kompaktiškos ir tilpti viename puslapyje.** Didesnes lenteles, kuriose yra daug ir įvairių rodiklių patartina talpinti prieduose, o tekste palikti tik svarbiausias.

6. **Kiekvienas skyrius gali būti baigiamas išdėstytos medžiagos apibendrinimu.** Tai sugebėjimas sintezuoti ir kritiškai įvertinti rezultatus. Jis nuo pagrindinio teksto atskiriamas vieno intervalo tarpu ar koku nors simboliu.

Pagrindinė ataskaitos dalis struktūriniu požiūriu susideda iš skyrių, poskyrių ir skyrelių. *Jeigu autorius nusprendė kokį nors ataskaitos skyrių smulkinti, tai turi būti išskiriami ne mažiau du poskyriai, o jeigu smulkinamas dar ir poskyris, tai taip pat ne mažiau dviejų skyrelių.*

Patartina pagrindinės ataskaitos dalies per daug nesmulkinti. Skyrių, poskyrių bei skyrelių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, prasmingi ir, svarbiausia, atitikti turinį. Pavadinimai neturi kartotis.

5.5. Išvados ir pasiūlymai

Išvados – reikšminga praktikos ataskaitos dalis. Tai atsakymas į praktikos užduotyje iškeltus uždavinius. Išvados turi būti konkrečios, glaustai suformuluotos, atitikti praktikos užduotį, tikslą, uždavinius bei gautus svarbiausius rezultatus. Išvados turi išplaukti iš teksto ir remtis nagrinėta medžiaga. Jų neturi būti per daug, nereikia kartoti teksto. Būtina koncentruotai reikšti mintis ir daryti tik esminius apibendrinimus.

Pasiūlymai formuluojami kaip praktinės rekomendacijos, konkrečios organizacijos atveju.

Išvados ir pasiūlymai turėtų būti dėstomi lakoniškų tezių forma ir gali būti numeruojami.
Po išvadų ir pasiūlymų studentas pasirašo patvirtindamas praktikos ataskaitos autorystę.

5.6. Literatūra ir šaltiniai

Praktikos ataskaitos pabaigoje pateikiamas *naudotos literatūros ir šaltinių sąrašas*, į kurį įtraukiama tik tai, kas buvo cituojama arba minima tekste. Labai svarbu, kad jis būtų teisingai suredaguotas, pagal **VVK rašto darbų apipavidalinimo metodinius nurodymus**. Juos galima rasti internetinėje svetainėje <http://kolegija.lt/lt/studijos/studiju-dokumentai/86>.

5.7. Priedai

Prieduose pateikiamos daug skaičių turinčios ir užimančios daugiau kaip vieną puslapį pirminės arba antrinės medžiagos lentelės, pagalbinę reikšmę turinti, bet tekste nagrinėjama iliustracinė medžiaga, skaičiavimai, metodikos, tyrimų programos, instruktyvinė medžiaga, platesni paaiškinimai, pagrindžiantys atliktus tyrinėjimus, vaizdinė medžiaga, turinti tam tikros informacinės reikšmės, papildančios nagrinėjamą klausimą.

Kiekvienas priedas turi turėti pavadinimą ir numerį. Priedai sudedami eilės tvarka pagal tai, kokia seka paminėti ataskaitoje: pvz. 1 priedas, 2 priedas ir t.t. Tekste, kur nagrinėjami tos lentelės duomenys, skliausteliuose nurodomas tik priedo numeris – (pvz.: žiūr. 1 priedą, žiūr. 2 priedą ir t. t.).

5.8. Praktikos vadovo atsiliepimas (žiūr. 2 priedą)

Praktikos vadovo atsiliepimas yra sudėtinė praktikos ataskaitos dalis. Atsiliepimas praktikos ataskaitoje pateikiamas pasirašytas, su įmonės atspaudu.

6. Praktikos ataskaitos pristatymo, gynimo ir vertinimo organizavimas

Užbaigtą praktikos ataskaitą studentas **pasirašo** tituliniam puslapyje bei po išvadomis ir **pristato į administraciją per savaitę nuo praktikos pabaigos**. Ataskaita turi būti tvarkinga. Ataskaita susegama pagal struktūrą. Ataskaita apipavidalinama remiantis **VVK rašto darbų apipavidalinimo metodiniais nurodymais**. Juos galima rasti internetinėje svetainėje <http://kolegija.lt/lt/studijos/studiju-dokumentai/86>

Laiku nepristačius praktikos ataskaitos studentui fiksuojama akademinė skola.

Studento atliktą praktiką kolegijos praktikos vadovas vertina remdamasis praktikos vadovo atsiliepimu, praktikos ataskaita, studento praktikos gynimu.

Praktika vertinama remiantis šiais kriterijais:

a) *Profesinės kompetencijos*. Kolegijos praktikos vadovas vertina, kiek studentas praktikos metu pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias, kiek įvykdė individualias užduotis. Kolegijos praktikos vadovas, vertindamas studento atliktą praktiką, įvertina praktikos ataskaitoje pateiktą praktikos organizacijos bendros struktūros ir funkcijų arba tam tikrų veiklos sričių/aspektų analizės kokybę. Atsižvelgiama, ar buvo įvertinti organizacijos veiklos privalumai bei trūkumai.

b) *Savarankiškumo*. Kolegijos praktikos vadovas vertina tai, kiek studentas savarankiškai atliko praktikos organizacijoje struktūros ir veiklos analizę.

c) *Aktyvumo ir iniciatyvumo*. Kolegijos praktikos vadovas vertina tai, kaip ir kiek studento atlikta praktika prisidėjo prie organizacijos geresnio funkcionavimo; kiek gerai studentas susipažino su organizacijos struktūra ir funkcijomis.

d) *Aiškumo ir išsamumo*. Kolegijos praktikos vadovas, vertindamas praktiką, atsižvelgia į praktikos atsiskaitymo lapo ir praktikos ataskaitos struktūros ir dėstymo aiškumą bei išsamumą.

e) *Ataskaitos apipavidalinimo*. Praktikos ataskaita turi atitikti šiuos praktikos metodinius nurodymus ir **VVK rašto darbų apipavidalinimo metodinius nurodymus**. Juos galima rasti internetinėje svetainėje <http://kolegija.lt/lt//studijos/studiju-dokumentai/86>

f) *Ataskaitos gynimo*. Kolegijos praktikos vadovas, vertindamas praktiką, atsižvelgia į tai, kaip studentas žodžiu pristato ir ginasi praktikos ataskaitą.

Praktikos vertinimo aprašymas.

Praktika vertinama pažymiu, kai studentas įvykdė visas žemiau išdėstytas sąlygas:

- laiku pateikė praktikos sutartį;
- aktyviai prisidėjo prie organizacijos darbo;
- pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas žinias;
- laiku pateikė praktikos ataskaitą;
- atvyko į praktikos ataskaitos gynimą nustatytu laiku;
- gavo teigiamą tiesioginio praktikos vadovo įvertinimą (įsk.);
- pateikė savarankišką, aiškia, išsamia, be esminių apipavidalinimo trūkumų praktikos ataskaitą;
- mažiausiai patenkinamai apgynė praktikos ataskaitą.

Praktika nevertinama, kai studentas neįvykdė bent vienos iš žemiau išdėstytų sąlygų:

- nedalyvavo arba neaktyviai dalyvavo organizacijos darbe, (arba netiksliai vykdė tiesioginio praktikos vadovo pavedimus);
- gavo neigiamą praktikos tiesioginio praktikos vadovo įvertinimą (neįsk.);
- laiku nepateikė trišalės sutarties;
- laiku nepateikė praktikos ataskaitos;
- neatvyko į praktikos ataskaitos gynimą nustatytu laiku;
- pateikė pasyviu medžiagos išdėstymu grindžiamą, nepakankamai išsamia, (arba nesavarankišką, plagijuotą), turinčią techninių trūkumų praktikos ataskaitą;
- praktikos ataskaitą gynė silpnai, neaiškiai arba visai jos neapgynė.

Galutinį praktikos įvertinimą kolegijos praktikos vadovas įrašo į dalyko žiniaraštį per 5 kalendorines dienas.



**VILNIAUS VERSLO KOLEGIJA
EKONOMIKOS IR VERSLO VADYBOS KATEDRA**

VERSLO VADYBOS IR MARKETINGO STUDIJŲ PROGRAMA

..... kursas

..... grupė

Praktikos verslo įmonėje _____ ataskaita

Studentas/ė

(parašas)

(vardas, pavardė)

VVK praktikos
vadovas/ė

(parašas)

(Kolegijos praktikos vadovo mokslinis laipsnis, mokslo
pedagoginis vardas, vardas, pavardė)

Vilnius, 2015

Įmonės pavadinimas (gali būti firminis blankas)

Praktikos vadovo atsiliepinimas apie studento (-ės)..... praktiką įmonėje

Laisva forma aprašomas praktikos atlikimo vertinimas

	<i>Taip</i>	<i>Ne</i>	<i>Pastabos</i>
<i>Studentas laiku atvykdavo į praktikos vietą</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<i>Studentas stropiai vykdė jam pavestas užduotis</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<i>Su parašyta praktikos ataskaita susipažinau</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<i>Praktikos ataskaitoje pateikti duomenys yra teisingi</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<i>Praktiką įmonėje įskaitau (arba neįskaitau) kaip atliktą (arba neatliktą)</i>	<p>_____</p> <p><i>Nurodomas vertinimas</i> Įskait./ neįskait.</p>		

Praktikos vadovo įmonėje

Vardas Pavardė

A.V. parašas,