



VILNIAUS VERSLO KOLEGIJA

PATVIRTINTA

Informacinių technologijų katedros posėdyje

2015 m. rugpjūčio mėn. 31 d.

GAMYBINĖS PRAKTIKOS METODINIAI NURODYMAI

Skirta Programavimo ir internetinių technologijų, Medijų ir kompiuterinių žaidimų, Mobilijų technologijų ir saugumo studijų programų studentams

Parengė: Eugenijus Valavičius

Vilnius, 2016

Vadovavimas gamybinei praktikai ir privalomi dokumentai

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 įmonės praktikos vadovą (įmonės 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 būtinais praktikos atlikimo metu bei praktikos ataskaitos ruošimo metu. Dalyvavimas šiame susitikime būtinas norint išvengti nesklandumų susijusių su praktikos atlikimu.

Išvykdamas į praktiką studentas turi turėti tokius dokumentus:

- trišalė sutartis (3 egzemplioriai);
- praktikos užduotis (gali būti įrašoma trišalėje sutartyje), dalyko aprašas;
- įmonės praktikos vadovo atsiliepiamo forma.

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

Studentas, baigiantis praktikos laikotarpiui, pateikia įmonės praktikos vadovui įmonėje **atsiliepiamo formą** (2 priedas) ir paruoštą praktikos ataskaitą bei gauna įmonės praktikos vadovo atsiliepiamą apie darbą praktikos metu. Įmonės praktikos vadovas savo parašu patvirtina, kad šioje ataskaitoje nėra skelbiami įmonės konfidencialūs duomenys, kad studentas atliko visus aprašomus darbus. Įmonės praktikos vadovas atsiliepiame siūlomą studento darbo praktikos įvertinimą balais.

Remiantis Vilniaus verslo kolegijos (VVK) praktikų nuostatomis, gamybinės **praktikos gynimo metu** turi būti pateikta:

- a) praktikos sutarties kopija,
- b) įmonės praktikos vadovo vertinimas (atsiliepiamas) (2 priedas);
- c) praktikos ataskaita.

Studentas neturi teisės pradėti praktikos, kol sutarties nepasirašo kolegijos vadovybė. Praktikos sutarties vienas egzempliorius paliekamas bibliotekoje iki prasidedant praktikai. Praktikos ataskaita kartu su įmonės praktikos vadovo atsiliepiamu pateikiama bibliotekai iki naujo semestro pirmojo mėnesio pabaigos (dažniausiai iki rugsėjo pabaigos). Nepateikus praktikos ataskaitos ir įmonės praktikos vadovo atsiliepiamo, neleidžiama gintis atliktos praktikos.

Praktikos ataskaitos gynimui vadovauja VVK praktikos vadovas.

Gamybinė praktika gali būti laikoma neatlikta, jei yra bent viena iš sąlygų:

- a) studentas gavo neigiamą institucijos atsiliepiamą;

b) studento praktikos ataskaitos gynimas įvertinamas nepatenkinamai.

Pirmuoju atveju studentas privalo atlikti praktiką iš naujo. Praktika gali būti atliekama nebūtinai toje pačioje institucijoje.

Antruoju atveju studentas privalo ištaisyti VVK praktikos vadovo nurodytas klaidas ir gintis ataskaitą pakartotinai.

Gamybinės praktikos ataskaitos rašymas

Ataskaita prasideda titulinio lapu. Titulinio lapo pavyzdys – 1 priede.

Ataskaitos apimtis: mažiausiai 10 lapų.

Ataskaitos turinys sutampa su individualia užduotimi. **Pavyzdžiui:**

Studentui duota tokia individuali užduotis (praktikos darbo uždaviniai):

2.1. Uždaviniai:

- 2.2.1. apibūdinti įmonės tikslus ir jos veiklos rezultatus, gaminamą IT produktą ar teikiamas paslaugas. Įvertinti įmonės naudojamą techninę bei programinę įrangą;
- 2.2.2. išsiaiškinti informacinių sistemų panaudojimo svarbą ir efektyvumą įmonėje, sudaryti gamybinės - komercinės veiklos technologinę schemą ir pateikti jos aprašymą;
- 2.2.3. susipažinti su kompiuterių tinklo administravimo darbais, įrangos diegimu, priežiūra.
- 2.2.4. aprašyti savo darbo vietą, atliekamus darbus.
- 2.2.5. pateikti pasiūlymus efektyvesniam kompiuterių tinklo administravimui.

Šiuo atveju ataskaitos turinyje turi būti 5 pagrindiniai skyriai:

1. Praktikos įmonės apžvalga. Įmonės kuriami IT produktai (paslaugos). Struktūra, veiklos schema (apimtis: 3-4 psl.).
2. Įmonėje naudojamų informacinių sistemų apžvalga (techninė ir programinė įranga) (apimtis: apie 3-4 psl.).
3. Prižiūrimo kompiuterių tinklo administravimo darbai, programinės įrangos tvarkymas, priežiūra. (apimtis: apie 2-3 psl.)
4. Paskirta praktikos vieta, darbai. (apimtis: apie 1-2 psl.)
5. Pasiūlymai efektyvesniam prižiūrimo kompiuterių tinklo administravimui. (apimtis: apie 1-2 psl.)

Skyriai gali dalintis į poskyrius.

Šis turinys duodamas tik kaip pavyzdys, kiekvienas studentas turinį kuria savarankiškai pagal jam duotą individualią užduotį.

Susitarus su kolegijos praktikos vadovu, galima išankstinė ataskaitos elektroninio varianto peržiūra, konsultacijos.

Praktikos ataskaita pateikiama iki termino, numatyto Bendruosiuose praktikos nurodymuose. Ataskaitos popierinis variantas parodomas kolegijos praktikos vadovui po to įrišamas kolegijoje.

Patarimai ataskaitos struktūrai.

Įmonės apžvalgos skyriuje galima įdėti įmonės struktūrinę schemą, ryšius tarp skyrių, trumpai aprašyti įmonės veiklą, pabrėžti skyriaus, kuriame atlikta praktika, vietą įmonės veikloje.

Jei darbas praktikos metu buvo labiau susijęs su IT technine įranga, galima aprašyti įmonės kompiuterių tinklo struktūrą (jei yra – įdėti schemą), naudojamą techninę ir programinę įrangą, priežiūros, remonto darbus. Jei dirbote informacinių sistemų kūrimo ar priežiūros darbus, galima ataskaitoje rašyti trumpai apie eksploatuojamą kompiuterinę techniką, plačiau – apie įmonės duomenų bazines, ryšius tarp jų, kuriama (jei įmonė kuria) programinę įrangą, naudojamas programines priemones.

Didžiausias dėmesys ataskaitoje turi būti skiriamas praktikos darbo vietos bei atliktų darbų aprašymui, pasiūlymams efektyvesniam darbo atlikimui.

Reikalavimai ataskaitos formatavimui

Ataskaita rašoma ir formatuojama laikantis VVK rašto darbų apipavidalinimo metodinių nurodymų rašto darbams (šriftai, teksto išdėstymas, struktūra, iliustracijos).

Praktikos ataskaita rašoma lietuvių kalba, nevartojant I-ojo asmens vienaskaitos ar daugiskaitos. **Darbo autorius atsakingas už teksto formatavimą, taisyklingumą: gramatines ir stiliaus klaidas.** Rašyti nelietuviškai galima tik išimties tvarka – leidimas rašyti kita kalba įforminamas direktoriaus įsakymu. Tam turi būti išreikštas argumentuotas poreikis (pvz., bendradarbiaujant su užsienio partneriais, kai vadovas nelietuvis ar pan.).

Tekstas renkamas tekstų redaktoriumi (Microsoft Office Word 2003 ir vėlesnės versijos, OpenOffice.org 2.0 ir vėlesnės versijos ir pan.), spausdinamas ant A4 formato balto popieriaus.

Naudojamas šriftas Times New Roman, raidžių dydis 11-12pt. Naudojama abipusė lygiuotė (Justify). Tarpai tarp eilučių: 1,5.

Kiekviena dalis (pvz., įvadas, darbų aprašymas, išvados, literatūra, rekomendacijos) pradedama nauju puslapiu. Skyriaus pavadinimas rašomas didžiosiomis raidėmis 14pt šriftu paryškintai (Bold), poskyrių pavadinimai 12pt šriftu mažosiomis raidėmis paryškintai (Bold). Skyriai ir poskyriai numeruojami arabiškais skaitmenimis: 1, 1.1., 1.2., 2, 2.1., 2.2., 3 ir t. t. Po skyriaus ar poskyrio pavadinimo būtina palikti 1 eilutės tarpą. Dar smulkesnių poskyrių pavadinimus galima rašyti ir kitokiu šriftu.

Lape paliekamos paraštės:

- viršuje – 2 cm
- apačioje – 2 cm
- kairėje – 3 cm
- dešinėje – 1 cm

Puslapiai numeruojami arabiškais skaitmenimis lapo apačioje, dešinėje. Tekste naudotas informacijos šaltinis žymimas skliaustuose, nurodant autoriaus pavardę ir leidimo metus bei puslapį (jei cituojama).

Schemas, grafikai, piešiniai, patalpinti darbo tekste, vadinami paveikslais. Visos vaizdinės priemonės numeruojamos arabiškais skaitmenimis eiliškumo tvarka – paveiksai savo eiliškumu, o lentelės – savo nepriklausomai nuo poskyrio numeracijos. Paveikslo pavadinimas rašomas po juo, o lentelės – virš jos.

Praktikos gynimas ir vertinimas

Gynimui paruošiama trumpa pateiktis (7-10 skaidrių), vieno studento pasisakymui. Klausimams-atsakymams skiriama 10-15 min.

Praktika yra vertinama suminiu pažymiu.

Įvertinimo struktūra:

- Įmonės praktikos vadovo įvertinimas – 40 %
- Atliktos praktikos užduotys, ataskaita (vertina kolegijos praktikos vadovas) – 60%

1 priedas. Titulinio pavyzdys



INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ KATEDRA (12pt)

Studijų programos pavadinimas

(studijų programos kodas)

Gamybinės praktikos ataskaita (16pt)

(Grupės kodas) (12pt)

Ataskaitą paruošė: **Vardenis Pavardenis**

Kolegijos praktikos vadovas: prof. dr. / doc. dr. / lekt. dr. / dėst. **Vardenis Pavardenis**

Įmonės praktikos vadovas: (jei yra – rašomas titulas) prof. dr. / doc. dr. / lekt. dr. / **Vardenis Pavardenis**

Darbas originalus _____ Vardenis Pavardenis

(studento parašas)

Vilnius, 2016

2 priedas. Praktikos vadovo atsiliepinimas

Įmonės pavadinimas (gali būti firminis blankas), rekvizitai

Įmonės 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>	<hr/> <i>Nurodomas vertinimas 10 balų sistemoje</i>		

Praktikos vadovo įmonėje

Vardas Pavardė

A.V. parašas