



Kazimiero Simonavičiaus universitetas

Verslo mokykla

**PROFESINĖS PRAKTIKOS VYKDYMO
REIKALAVIMAI IR METODINIAI NURODYMAI**

PATVIRTINTA
Verslo mokyklos vadovo
Dariaus Verbylos

Vilnius, 2015

TURINYS

Praktikos aprašo paskirtis	3
Pagrindinės sąvokos ir paaiškinimai	3
Profesinės praktikos vykdymas	4
Praktikos tikslai	4
Bendrieji praktikos uždaviniai	5
Praktikos užduotys	5
Verslo mokyklos atsakomybė organizuojant praktiką	6
Reikalavimai praktikos institucijai	6
Praktikos turinys: praktikoje atliekamos veiklos	6
Profesinės praktikos eiga ir tvarka	7
Bendrieji praktikos plano reikalavimai	9
Praktikos ataskaitos struktūra	9
1 Priedas. Profesinės praktikos ataskaitos viršelio pavyzdys	11
3 Priedas. Profesinės praktikos vadovo institucijoje atsiliepiamas	12
4 Priedas. Studento atsiliepiamas apie profesinę praktiką	14
5 Priedas. Profesinės praktikos plano viršelio pavyzdys	16
6 priedas. Profesinės praktikos planas	17
7 priedas. Profesinės praktikos ataskaita	21

Praktikos aprašo paskirtis

Profesinės praktikos vykdymo reikalavimai ir metodiniai nurodymai yra skirti šioms studijų programoms, vykdomoms Kazimiero Simonavičiaus universiteto Verslo mokykloje:

1. Socialinių mokslų srities verslo ir vadybos krypties grupės verslo ir vadybos krypties bakalauro studijų programa „Antreprenerystė ir vadyba“ (valstybinis kodas 612N90005), kurią baigus suteikiamas verslo ir vadybos bakalauro laipsnis.
2. Socialinių mokslų srities vadybos krypties grupės vadybos krypties bakalauro studijų programa „Aviacijos vadyba“ (valstybinis kodas 612N20014), kurią baigus suteikiamas vadybos bakalauro laipsnis.
3. Socialinių mokslų srities verslo ir vadybos krypties rinkodaros krypties bakalauro studijų programa „Rinkodara ir reklamavimas“ (valstybinis kodas 612N50004), kurią baigus suteikiamas rinkodaros bakalauro laipsnis.
4. Socialinių mokslų srities verslo krypties grupės verslo krypties bakalauro studijų programa „Verslo vadyba“ (valstybinis kodas 612N10009), kurią baigus suteikiamas verslo bakalauro laipsnis.

Pagrindinės sąvokos ir paaiškinimai

1. **Profesinė praktika** – profesinė veikla ir realių darbo situacijų tyrinėjimas ir tyrinėjimo rezultatų panaudojimas rengiant baigiamąjį darbą.
2. **Praktikos institucija / organizacija** – institucija arba organizacija, kurioje studentas atlieka praktiką, t.y. privataus ir visuomeninio ūkio subjektų įmonės, įstaigos ir organizacijos, valstybės valdymo ir savivaldos institucijos
3. **Praktikos vadovas universitete** – dėstytojas, atsakingas už praktikos programos realizavimą ir praktikos rezultatų įvertinimą.
4. **Praktikos vadovas institucijoje** – įmonės ar įstaigos, kurioje studentas atlieka praktiką, darbuotojas, paskirtas vadovauti studento praktikai.
5. **Praktikos sutartis** – tai trišalė sutartis tarp studento, praktikos vadovo institucijoje / organizacijoje ir praktikos vadovo universitete. Ji pasirašoma prieš pradėdant atlikti praktiką.
6. **Praktikos ataskaita** – praktikoje dalyvavusio studento rengiama informacija apie praktikos programos vykdymą, praktikos metu atliktas konkrečias užduotis, praktikos naudingumą, trūkumus ir problemas.

7. **Praktikos vadovo institucijoje atsiliepimas.** Praktikos institucijoje paskirtas praktikos vadovas parašo atsiliepimą apie studento praktikos eigą, rezultatus ir įvertina studento atliktą praktiką.
8. **Praktikos įvertinimas** bus pateikiamas tvarkaraštyje (arba informuojant el. būdu) nurodyto egzamino metu.

Profesinės praktikos vykdymas

Pagal išvardintas bakalauro studijų programas profesinė praktika yra privalomas dalykas. Bendra studentų profesinės praktikos apimtis 15 ECTS kreditų, 400 akademinų valandų. Atlikta praktika vertinama egzaminu (praktikos ataskaita). Profesinė praktika yra skirta realių darbo situacijų tyrinėjimui rengiant diplominį darbą. Praktika skirta studento pasiruošimui baigiamajam diplominiam darbui ir savarankiškai profesinei veiklai. Praktikos pagrindą sudaro savarankiškas, individualus studentų darbas, vadovaujant praktikos vadovui.

Praktikos atlikimo laikas:

1. Nuolatinė studijų studentų praktika atliekama paskaitų tvarkaraštyje numatytu laiku. Ataskaita pateikiama semestro, kurio metu atliekama praktika, pabaigoje, likus ne mažiau nei 5 dienoms iki semestro pabaigos. Studentai pasirašytus prašymus atlikti praktiką turi pateikti studijų skyriui ne vėliau kaip iki trečiosios semestro savaitės pabaigos.
2. Iššestinių studijų studentų praktika atliekama paskaitų tvarkaraštyje numatytu laiku. Išimtiniais atvejais, suderinus su Verslo mokykla, – pasibaigus aštuntajam semestru (vasarą). Ataskaita pateikiama semestro pabaigoje, likus ne mažiau nei 5 dienoms iki semestro pabaigos. Studentai pasirašytus prašymus atlikti praktiką turi pateikti studijų skyriui ne vėliau kaip iki trečiosios semestro savaitės pabaigos.

Datos gali būti keičiamos. Apie keitimus studentai informuojami elektroniniu būdu, informacija papildoma universiteto interneto svetainėje.

Studentas, pildydamas prašymą, pasirenka praktikos instituciją. Studentas pasirenka, ar jis norėtų praktiką atlikti Lietuvoje, ar užsienyje, taip pat, ar praktikos vietą suranda asmeniškai, ar reikalingas universiteto tarpininkavimas.

Praktikos tikslai

1. Įtvirtinti studijų metu įgyjamas teorines specialybės žinias.
2. Ugdyti praktinius profesinės veiklos įgūdžius, įgalinančius spręsti realias užduotis ir gebėti integruotis į darbo rinką.
3. Suteikti studentams praktinės patirties ruošiantis baigiamojo diplominio darbo rengimui.

4. Lavinti studentų gebėjimus sieti teorines žinias ir praktinius įgūdžius.
5. Ugdyti pilnavertę įgytų kompetencijų ir kūrybinių gebėjimų sklaidą.

Bendrieji praktikos uždaviniai

1. Ugdyti gebėjimus suprasti verslo/aviacijos industrijos/rinkodaros sektoriaus/ struktūros, funkcijų bei procesų visumą, veiklos bendruosius principus ir mechanismus.
2. Įsisavinti darbo kultūrą, etiką, veiklos principus ir darbo tradicijas.
3. Formuoti praktinius gebėjimus, rinkti informaciją bei analizuoti situacijas įvairiais aspektais ir atsižvelgiant į skirtingus kontekstus bei pokyčių aplinkas.
4. Ugdyti gebėjimus formuojant ir priimant sprendimus.
5. Plėtoti studentų verslumo, kūrybiškumo ir inovatoriškumo įgūdžius.
6. Formuoti studentų įgūdžius, reikalingus pagrindinėms profesinės veiklos funkcijoms atlikti.
7. Ugdyti organizacinės ir dalykinės komunikacijos įgūdžius.
8. Ugdyti gebėjimus pritaikyti studijų metu įgytas žinias atliekant konkrečias darbo užduotis.
9. Sudaryti sąlygas studentams suformuluoti bakalauro darbo tematiką ir rinkti pirminius duomenis baigiamajam darbui.

Praktikos užduotys

Konkreti praktikos užduotis suformuluojama studentui konsultuojantis su praktikos vadovu universitete ir praktikos vadovu institucijoje, atsižvelgiant į kiekvieno studento individualius poreikius ir praktikos institucijos pobūdį. Pagal susitarimą su praktikos vadovu universitete ir praktikos institucijoje vienas praktikos darbas gali apimti skirtingo pobūdžio užduotis (tyrimą ir kūrybinę praktiką). Nepriklausomai nuo pasirinkto praktikos užduočių pobūdžio, jos turi sietis su numatoma bakalauro diplominio darbo tema.

Numatomi praktikos rezultatai ir kokybės vertinimas

Rezultatai sietini su išklaustyų bendrųjų ir specialiųjų dalykų problematika. Atlikę profesinę praktiką, studentai gebės:

1. Savarankiškai planuoti profesinę veiklą.
2. Numatyti profesinės veiklos etapus ir pasirinkti tinkamus sprendimus kylančioms problemoms spręsti.

3. Pritaikyti įgytas žinias ir patirtį rengiant baigiamąjį diplominį darbą bei tolimesnėje profesinėje veikloje.

Profesinę praktiką atlikęs studentas gali kartu su praktikos ataskaita pateikti praktikos kokybės vertinimą (žr. 4 priedą). Pastabas dėl praktikos organizavimo taip pat gali išsakyti praktikos vadovas institucijoje savo atsiliepime. Su studentų ir vadovų praktikos institucijoje vertinimais susipažįsta ir organizuodami praktikas atsižvelgia praktikos vadovai universitete ir Verslo mokyklos vadovas.

Verslo mokyklos atsakomybė organizuojant praktiką

Verslo mokykla rengia bendruosius praktikos organizavimo planus, aprūpina studentus metodine medžiaga, parengia praktikos institucijų sąrašus, parengia sutartis su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis, priimančiomis studentus praktikai, derina studentų grupes, jų praktikos vadovus universitete ir praktikos institucijoje, organizuoja praktikos instruktazą apie saugaus darbo praktikos vietoje taisykles, kontroliuoja praktikos procesą ir praktikos dokumentų tvarkymą.

Reikalavimai praktikos institucijai

Praktikos institucija paveda studentui su institucijos veikla susijusius darbus, kurie atitinka praktikos tikslus, konsultuoja studentą ir teikia jam reikalingą pagalbą, stebi ir vertina studento praktinę veiklą, patikrina ir pasirašo studento dokumentus bei ataskaitą, praktikos pabaigoje vertina studento praktikos pasiekimus. Praktikos vadovas institucijoje turi būti įgijęs ne žemesnį nei magistro išsilavinimą (arba jį atitinkantį aukštojo mokslo išsilavinimą).

Praktikos turinys: praktikoje atliekamos veiklos

Praktikos metu vyksta įvadiniai susitikimai ir konsultacijos su praktikos vadovais universitete, studentai pasirenka praktikos vietą, pasirašo sutartis su praktikos institucija (žr. 2 priedą), atlieka praktikos užduotis ir nustatytu laiku pateikia praktikos ataskaitas praktikos vadovui universitete bei tvarkaraščiuose numatytu laiku atvyksta į praktikos ataskaitos gynimą.

Profesinės praktikos eiga ir tvarka

Studento profesinė praktika susideda iš dviejų dalių:

1. Profesinės praktikos vykdymo.
2. Praktinės veiklos ataskaitos parengimo.

Studento praktikai vadovauja ir ją vertina du praktikos vadovai: vienas iš institucijos / organizacijos, kurioje atliekama praktika, kitas iš universiteto dėstytojų (praktikos vadovas).

1. ***Įvadinis susitikimas.*** Prieš pradėdant praktiką gali būti organizuojamas vienas susitikimas su praktikos vadovu universitete. Susitikimo metu supažindinama su profesinės praktikos organizavimo tvarka, programa ir reikalavimais. Aptariama praktikos vieta ir eiga, sutarčių pasirašymas, užduočių pasirinkimas, praktikos plano ir ataskaitos rengimas, etc. Įvadinio susitikimo laikas skelbiamas ir patikslinamas universiteto interneto svetainėje bei informuojant elektroniniu būdu. Vėliau, kylant neaiškumams studentai gali kreiptis dėl konsultacijos į Studijų plėtros skyrių, į Verslo mokyklos vadovą bei į dėstančius dėstytojus. Patartina kreiptis nustatytomis konsultacijų valandomis bei elektroniniu paštu. Įvadinis susitikimas paskaitų tvarkaraštyje numatytu laiku.
2. ***Praktikos atlikimo vieta parenkama*** atsižvelgus į studentų pageidavimus specializuotis pagal pasirinktą sritį ar sektorių. Profesinės praktikos vietą studentai pasirenka savarankiškai arba iš universiteto pasiūlytų praktikos vietų. Praktikos atlikimą institucijoje / organizacijoje derina pats studentas. Jei universiteto pasiūlyta institucija / organizacija nesutinka priimti studento atlikti praktiką, tuomet praktikantas gali rinktis kitą instituciją arba ją pasirenkant prašyti pagalbos už praktiką atsakingų Verslo mokyklos darbuotojų. Praktika galima atlikti įvairiose Lietuvos verslo įmonėse, viešosiose bei valstybinėse įstaigose. Su pasirinktos praktikos vietos atstovais studentai turi kontaktuoti patys bei derinti visus kylančius praktikos klausimus. Kylant nesklandumams informuoti Studijų plėtros skyrių ir Verslo mokyklą. Studentui nepasirinkus praktikos vietos iki numatyto laiko, praktikos vietą paskiria universiteto praktikos vadovas.
3. ***Sutarties su praktikos institucija pasirašymas.*** Pasirinkęs praktikos instituciją ir su ja suderinęs praktikos atlikimo galimybes, studentas prieš praktikos pradžią praktikos institucijos vadovui pateikia pasirašyti Praktikos sutartį (3 egz., sutarties forma pateikiama 2 priede), taip pat pats pasirašo joje, prieš tai užpildęs tuščias grafas. Pasirašytos sutarties 1 egzempliorius lieka praktikos institucijai / organizacijai, 1 egzempliorius pridedamos prie praktikos ataskaitos ir 1 egzempliorius lieka studentui.
4. ***Praktikos planas.*** Studentas iki praktikos pradžios, parengia ir pristato praktikos vadovo tvirtinimui praktikos planą (Priedas Nr. 6) (į jį surašomi pagrindiniai tikslai, užduotys, jų vykdymo laikas – smulkiau žr. *Bendrieji reikalavimai praktikos planui*). Plano pateikimo data

patikslinama. Patikslinimai pateikiami universiteto svetainėje. Studentas taip pat informuojamas asmeniškai elektroniniu paštu.

5. **Praktikos atlikimas.** Studentai į praktikos instituciją pradėti praktikos atvyksta sutartyje nurodytą praktikos pradžios dieną su praktikos institucija suderintu laiku ir kreipiasi į sutartyje nurodytą praktikos institucijos kontaktinį asmenį. Studentas, atlikdamas praktiką, privalo laikytis praktikos institucijos darbo drausmės reikalavimų ir vidaus taisyklių, vykdyti koordinatoriaus pavedimus, sutartį. Jeigu dėl ligos ar kitokių pateisinamų aplinkybių studentas neatvyksta į praktiką ar priverstas ją nutraukti, apie tai jis privalo tą pačią dieną informuoti praktikos instituciją ir universiteto praktikos vadovą. Studentas privalo pateikti pateisinančius dokumentus. Pasirinktoje praktikos institucijoje studentui turi būti paskirtas praktikos vadovas, kartu su kuriuo arba savarankiškai suformuluojama praktikos užduotis. Praktikos vadovas institucijoje paveda studentui su institucijos veikla susijusius darbus, kurie atitinka praktikos tikslus, konsultuoja studentą ir teikia jam reikalingą pagalbą, stebi ir vertina studento praktinę veiklą, patikrina ir pasirašo studento dokumentus bei ataskaitą, praktikos pabaigoje vertina studento praktikos pasiekimus. Pasirinkę praktikos vietą ir užduotį, apie jos įgyvendinimą studentai konsultuojasi su praktikos vadovu universitete. Apie konkrečių praktikos institucijos užduočių atlikimą ir reikiamų duomenų praktikos ataskaitai surinkimą studentas kreipiasi į institucijos praktikos vadovą arba gali konsultuotis su universiteto praktikos vadovu.

6. **Praktikos ataskaita.** Pasibaigus praktikai studentas pateikia universiteto Praktikos vadovui praktikos ataskaitą (žr. Priedas Nr. 7) kartu su Institucijos Praktikos vadovo įvertinimu (žr. 3 priedą), kuriame atsižvelgiama į konkrečią studento veiklą – efektyvumą, sąžiningumą, gebėjimą taikyti ir derinti žinias, vertybes ir įgūdžius, darbo drausmę.

7. **Praktikos ataskaitos gynimas.** Studentų praktikos ataskaitos ginamos pagal studijų plėtros skyriaus sudarytą semestro sesijos tvarkaraštį. Apie galimą praktikos ataskaitos gynimo datos pakeitimą informacija pateikiama universiteto svetainėje, o studentas informuojamas elektroniniu būdu. Praktika ginama keliais būdais:

- A. dalyvaujant praktiką atlikusiam studentui ir Verslo mokyklos direktoriaus sudarytai komisijai, kurioje pageidautina, kad dalyvautų praktikos universiteto vadovai;
- B. praktika ginama individualiai dalyvaujant tik praktiką atlikusiam studentui ir praktikos universitete vadovui.

Praktikos gynimo būdas sąlygojamas nuo atliktų profesinių praktikų įvairovės ir sudėtingumo. Galutinį įvertinimą rašo universiteto praktikos vadovas, remdamasis:

- A. profesinės praktikos institucijos vadovo įvertinimu;
- B. studento parengta profesinės praktikos ataskaita
- C. studento profesinės praktikos ataskaitos gynimu

- D. bendru praktikos gynimo komisijos narių įvertinimu (jei pasirinktas pirmasis praktikos gynimo būdas).

Praktikos ataskaitos gynimas prilyginamas egzaminui ir vertinamas pagal 10-balę skalę.

Bendrieji praktikos plano reikalavimai

Praktikos planas susieja studijų metu įgytas specialybės žinias su konkrečia darbo vieta. Praktikos planas parodo, kaip šios žinios gali būti pritaikytos realioje profesinėje aplinkoje ir kokias praktines žinias bei įgūdžius įgis studentas praktikos metu.

Praktikos plane nurodomi praktikos pažintiniai tikslai ir uždaviniai. Jie parodo, kokius konkrečius aspektus studentas akcentuoja savo darbe, kokie keliami moksliniai ir praktiniai prioritetai, kaip ketinama naudoti įgytas studijų metu žinias keliamiems tikslams įgyvendinti.

Planas turi būti logiškas ir atspindėti keliamų uždavinių nuoseklumą bei tarpusavio darną. Pageidautina, kad praktikos tikslai ir uždaviniai atitiktų individualių studento praktikos profilį.

Plane turėtų atsiskleisti: kaip studentas siekia įprasminti profesinę kvalifikaciją realioje veikloje ir organizacinėje aplinkoje; kaip patikrins ir pagilins studijų metu įgytas specialybės žinias; kokias praktines žinias ir įgūdžius siekia įgyti. Praktikos plane galima išskirti aspektus, kurie studijuojamos studijų programos kontekste yra būdingi daugeliui veiklų ir organizacijų.

Praktikos planas yra formalizuotas dokumentas, turintis chronologinį nuoseklumą ir padedantis nustatyti praktinio darbo apimtį ir kokybę. Jis yra sudėtinė praktikos ataskaitos dalis. Praktikos planas turi turėti viršelį (žr. 1 priedą). Praktikos planą, ant viršelio pasirašo praktikantas ir institucijos praktikos vadovas. Tvirtina – Kazimiero Simonavičiaus universiteto praktikos vadovas arba Verslo mokyklos. Praktikos plano apimtis 3000 – 5000 ženklų (1 – 3 puslapiai, A4).

Praktikos ataskaitos struktūra

Praktikos ataskaita yra rašto darbas, aprašantis tyrimą, veiklą, atliekamų užduočių organizavimą, įvykdymą ir pan. Ataskaitos apimtis 23000 – 30000 ženklų (15 – 20 puslapių su priedais, A4).

Ataskaitoje turi būti:

1. **Antraštinis lapas**, kuriame nurodoma: studento, atlikusio profesinę praktiką vardas, pavardė, studijų forma, kursas, pavadinimas ir įstaigos, kurioje atlikta praktika pavadinimas (žr. 1 priedas).

2. Turinys

3. **Įvadas.** Išdėstomi praktikos pasirinkimo motyvai, tikslai, pristatomas praktikos planas (žr. Bendrieji reikalavimai praktikos planui).
4. **Dėstomoji dalis** (atliktos veiklos aprašymas). Išsamiai aprašoma praktikos metu atlikta veikla, spręstos problemos, gauti rezultatai, išvados, apibendrinamieji teiginiai, diskusija. Atskleidžiama, kokios studijų metu įgytos žinios ir kaip veiksmingai buvo panaudotos, taip pat parodoma, kaip praktikos metu įgytos žinios papildė teorines studijas. Rašant atliktos veiklos aprašymą patartina vadovautis šiais struktūriniais punktais:
 - Trumpas praktikos vietos aprašymas arba institucijos / organizacijos pristatymas. Glaustas aprašymas įstaigos, kurioje atliekama praktika: darbuotojai, struktūra, teikiamos paslaugos, klientai, pagrindiniai veiklos parametrai, statistiniai duomenys ir organizacijos veiklos ypatumai ir pan.
 - Kuo naudinga Jums buvo ši praktika?
 - Ar vykdydamas(a) praktikos užduotis padėjote įstaigai ir kuo?
 - Kokios užduotys Jums buvo įdomiausios?
 - Su kokiais sunkumais susidūrėte? Įvardinkite konkrečius studijų dalykus, iš kurių trūko žinių.
 - Ar sugebėjote studijų metu įgytas žinias pritaikyti praktikoje? Pateikite pavyzdžių.
 - Ką pakeistumėte praktikos užduočių vykdyme?
 - Praktikos vadovo įstaigoje / įmonėje vertinimas.
 - Kurios žinios ir įgūdžiai įgyti praktikos metu, bus vertingiausi, rašant baigiamąjį diplominį darbą?
 - Kitos Jūsų pastabos ir pasiūlymai dėl praktikos organizavimo.
5. **Apibendrinimas.** Glaustai aptariama visa praktika, daromos dalykinės ir organizacinės išvados, pateikiamos rekomendacijos.
6. **Priedai.** Pridedami praktikai svarbūs dokumentai, studento parengti ir praktikos metu naudoti metodiniai aprašai, protokolai, tyrimo metodikos, rezultatai ir pan.
7. **Įvertinimas.** Praktikos vadovo įstaigoje/įmonėje atsiliepiamą/įvertinimą (žr. 3 priedą) prašome prisegti prie ataskaitos, kaip priedą.

Apgintos ataskaitos saugomos Kazimiero Simonavičiaus universitete 1 metus.

1 Priedas. Profesinės praktikos ataskaitos viršelio pavyzdys



Kazimiero Simonavičiaus universitetas
Verslo mokykla

Studento vardas, pavardė

PROFESINĖS PRAKTIKOS ATLIKIMO VIETOS PAVADINIMAS

Profesinės praktikos ataskaita

Studijų programa, valstybinis kodas (kodas pagal ISCED)

Praktikos vadovas universitete: _____

(Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis,
vardas, pavardė, parašas)

Praktikos vadovas institucijoje: _____

(Vardas, pavardė, parašas)

Studentas: _____

(Vardas, pavardė, parašas)

Vilnius, 2016

3 Priedas. Profesinės praktikos vadovo institucijoje atsiliepimas



Kazimiero Simonavičiaus universitetas
Verslo mokykla

PROFESINĖS PRAKTIKOS VADOVO INSTITUCIJOJE ATSLIEPIMAS

Studentas (-ė)

_____ (vardas, pavardė)

Atliko praktiką

_____ (institucijos / organizacijos pavadinimas)

1. Kokią užduotį praktikantas atliko? Kaip vertinate praktikanto užduoties atlikimą?

2. Ar pakako studentui kompetencijos užduočiai atlikti? Kokiomis savybėmis ir gebėjimais studentas pasižymėjo? Kokias teorines žinias bei praktinius įgūdžius Jūs siūlytumėte praktikantui gilinti?

3. Kaip dažnai konsultavosi su praktikos vadovu? Kaip vertinate praktikanto pažangą praktikos atlikimo eigoje?

4. Ar turite pastabų dėl praktikos organizavimo?

5. Įvertinkite studento atliktą profesinę praktiką pažymiu (vertinimo skalė: 1 – 4 neigiamai; 5 – silpnai; 6 – patenkinamai; 7 – vidutiniškai; 8 – gerai; 9 – labai gerai; 10 – puikiai).

6. Ar sutiktumėte priimti praktikantus iš Kazimiero Simonavičiaus universiteto ir kitais metais?

Praktikos vadovas: _____
(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Data: _____

4 Priedas. Studento atsiliepimas apie profesinę praktiką



Kazimiero Simonavičiaus universitetas
Verslo mokykla

STUDENTO ATSLIEPIMAS APIE PROFESINĘ PRAKTIKĄ

Studentas (-ė)

_____ (vardas, pavardė)

Atliko praktiką

_____ (institucijos / organizacijos pavadinimas)

1. Kaip vertinate praktikos metu iškeltas užduotis? Ar šios užduotys buvo susijusios su praktikos tikslais ir uždaviniais bei studijų programos turiniu? Kokias teorines žinias bei praktinius įgūdžius taikėte praktikos metu?

2. Ko išmokote atlikdami užduotis? Kokius naujus gebėjimus įgijote? Kaip vertinate savo pažangą padarytą praktikos metu?

3. Kaip dažnai konsultavotės su praktikos vadovu institucijoje / organizacijoje ir universitete? Kokios pagalbos sulaukėte?

4. Ar turite pastabų dėl praktikos organizavimo?

Studentas (– è): _____
(Vardas, pavardė, parašas)

Data: _____

5 Priedas. Profesinės praktikos plano viršelio pavyzdys



Kazimiero Simonavičiaus universitetas

Verslo mokykla

Studento vardas, pavardė

PROFESINĖS PRAKTIKOS ATLIKIMO VIETOS PAVADINIMAS

Profesinės praktikos planas

Studijų programa, valstybinis kodas (kodas pagal ISCED)

PATVIRTINTA

Praktikos vadovas universitete: _____

(Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis,
vardas, pavardė, parašas)

(Data)

Studentas:

(Vardas, pavardė, parašas)

Vilnius, 2016



Studento vardas, pavardė

PROFESINĖS PRAKTIKOS ATLIKIMO VIETOS PAVADINIMAS

Profesinės praktikos planas

Studijų programa, valstybinis kodas

PATVIRTINTA

Praktikos vadovas universitete: lektorius Darius Verbyla

(Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis,
vardas, pavardė, parašas)

(Data)

Studentas:

(Vardas, pavardė, parašas)

Vilnius, 2016

Pastaba: parengtas profesinės praktikos planas (toliau – planas), atspausdintas ir studento pasirašytas pristatomas nuolatinųjų studijų koordinatoriui. Taip pat plano el. versija atsiunčiama nuolatinųjų studijų koordinatoriui el. pašto adresu nuolatinis@ksu.lt. Planai yra vertinami ir tvirtinami Verslo mokyklos (toliau – VM) direktoriaus arba jo paskirto dėstytojo/mokslo darbuotojo, arba sudarytos komisijos. Elektroninės ir spausdintinės ataskaitų versijos studentams negražinamos, jos saugomos VM archyve bent vienerius metus.

1. Pagrindinė informacija apie praktiką

1.1. Praktikos laikas.		1.2. Praktikos sutartys.		
1.1.2. Praktikos data (nuo iki). Galima numatyti praktiką ir su pertraukomis.	1.1.3. Viso akademinų valandų.	1.2.1 Praktika atliekama pasirašius profesinės praktikos sutartį. Įrašykite „Taip“ arba „Ne“.	1.2.2. Praktika atlikta pasirašius savanoriškos praktikos sutartį (-is). Jei praktika buvo atlikta anksčiau, nurodykite savanoriškų sutarčių pasirašymo datas ir skliausteliuose įrašykite, kiek akademinų valandų truko praktika(-os). Sutartis pridėkite prie praktikos plano.	1.2.3. Pageidauju, kad savanoriška praktika būtų užskaityta kaip profesinė praktika. Įrašykite „Taip“ arba „Ne“. Pildyti, jei anksčiau atlikote savanorišką praktiką.
	400			
1.3. Praktikos vadovas universitete.		1.4. Numatomas praktikos vadovas/vadovai institucijoje/organizacijose. Pildyti jei vadovas/vadovai jau yra žinomi.		
1.3.1. Vardas, pavardė	1.3.2. Tel. nr., el. paštas	1.4.1. Vardas, Pavardė.	1.4.2. Tel. nr., el. paštas.	
Darius Verbyla	+370 612 78493 darius.verbyla@ksu.lt			
1.5. Praktikos planą užpildžiusio studento duomenys.				
1.5.1. Vardas Pavardė.	1.5.2. Studijų programa.	1.5.3. Tel. nr.	1.5.4. E.l. pašto adresas.	

2. Informacija apie praktikos vietą

2.1. Pagrindiniai duomenys apie instituciją/organizaciją.		2.2. Institucijos/organizacijos veikla. 5 – 10 sakinių apibūdinkite, kokią veiklą plėtoja įmonė. Kiekvieną veiklą galima apibūdinti detaliam išskiriant etapus.
2.1.1. Įmonės/organizacijos	2.1.2. Kontaktiniai duomenys. Adresas, tel.	

pavadinimas.	nr., el. paštas., interneto svetainė.	

3. Praktikos tikslai ir uždaviniai

<p>3.1. Praktikos tikslas. <i>Tikslą ir uždavinius išplėtokite, nurodydami, kokius konkrečius aspektus akcentuojate savo darbe, kokie keliami moksliniai ir praktiniai prioritetai, kaip ketinama naudoti įgytas studijų metu žinias keliamiems tikslams įgyvendinti. Planas turi būti logiškas ir atspindėti keliamų uždavinių nuoseklumą bei tarpusavio darną. Pageidautina, kad praktikos tikslai ir uždaviniai atitiktų individualų studento praktikos profilį.</i></p>
<p>3.2. Praktikos uždaviniai. <i>Uždavinių skaičius neribojamas. Patartina kiekvieną uždavinį išplėtoti 5 – 8 sakiniais. Uždaviniai numeruojami ir aprašomi skirtingose eilutėse.</i></p>

4. Numatomas praktikos ir profesinio tobulėjimo ryšys

4.1. Koks numatomas institucijos/organizacijos veiklos ir studento profesinio tobulėjimo ryšys? Kaip numatote įprasminti profesinę kvalifikaciją realioje veikloje ir organizacinėje aplinkoje tiek atlikdami praktiką, tiek profesiniame darbe, po praktikos ateityje? *Apibūdinkite 10 – 15 sakinių. Aprašydami atkreipkite dėmesį į tai, kad praktikos planas susieja studijų metu įgytas specialybės žinias su konkrečia darbo vieta. Praktikos planas parodo, kaip šios žinios gali būti pritaikytos realioje profesinėje aplinkoje ir kokias praktines žinias bei įgūdžius įgis studentas praktikos metu. Aprašykite 10 – 15 sakinių.*

4.2. Kokias praktines žinias ir įgūdžius siekiate įgyti praktikos metu ir kaip patikrinsite bei pagilinsite studijų metu įgytas specialybės žinias? *Apibūdinkite 10 – 15 sakinių.*

4.3. Išskirkite planuojamos praktikos aspektus/etapus/uždavinius ir pan., kurie studijuojamos studijų programos kontekste yra būdingi daugeliui panašių veiklų ir organizacijų? *Apibūdinkite 10 – 15 sakinių.*

4.4. Papildoma informacija apie praktiką. *Pildyti nėra būtina. Sakinių skaičius neribojamas.*

5. Praktikos vadovo universitete pastabos

5.1. Praktikos plano pastabos ir vertinimas. *Pildo praktikos vadovas universitete; tvirtina praktikos planą arba argumentuoja jo atmetimą.*

Priedas Nr.7. Profesinės praktikos ataskaita



Kazimiero Simonavičiaus universitetas

Verslo mokykla

Studento vardas, pavardė

PROFESINĖS PRAKTIKOS ATLIKIMO VIETOS PAVADINIMAS

Profesinės praktikos ataskaita

Studijų programa, valstybinis kodas

Praktikos vadovas universitete: lektorius Darius Verbyla

(Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis,
vardas, pavardė, parašas)

Praktikos vadovas institucijoje: _____

(Vardas, pavardė, parašas)

Studentas: _____

(Vardas, pavardė, parašas)

Vilnius, 2016

Pastaba: parengta profesinės praktikos ataskaita (toliau – ataskaita), atspausdinta ir studento bei praktikos vadovo institucijoje pasirašyta pristatoma nuolatinų studijų koordinatorėi. Taip pat ataskaitos el. versija atsiunčiama nuolatinų studijų koordinatorėi el. pašto adresu nuolatinis@ksu.lt. Ataskaitos yra vertinamos ir tvirtinami Verslo mokyklos (toliau – VM) direktoriaus arba jo paskirto dėstytojo/mokslo darbuotojo, arba sudarytos komisijos. Elektroninės ir spausdintinės ataskaitų versijos studentams negražinamos, jos saugomos VM archyve bent vienerius metus.

1. Pagrindinė informacija apie atliktą praktiką

1.1. Praktikos laikas.		1.2. Praktikos sutartys.		
1.1.2. Praktikos data (nuo iki). Galima numatyti praktiką ir su pertraukomis.	1.1.3. Viso akademinų valandų.	1.2.1 Praktika atlikta pasirašius profesinės praktikos sutartį. Įrašykite „Taip“ arba „Ne“.	1.2.2. Praktika atlikta pasirašius savanoriškos praktikos sutartį (-is). Jei praktika buvo atlikta anksčiau, nurodykite savanoriškų sutarčių pasirašymo datas ir skliausteliuose įrašykite, kiek akademinų valandų truko praktika(-os). Sutartis pridėkite prie praktikos plano.	1.2.3. Pageidauju, kad savanoriška praktika būtų užskaityta kaip profesinė. Įrašykite „Taip“ arba „Ne“. Pildykite, jei anksčiau atlikote savanorišką praktiką.
	400			
1.3. Praktikos vadovas universitete.		1.4. Praktikos vadovas/vadovai institucijoje/organizacijose.		
1.3.1. Vardas, pavardė.	1.3.2. Tel. nr., el. pastas.	1.4.1. Vardas, Pavardė.	1.4.2. Tel. nr., el. paštas.	
Darius Verbyla	+370 612 78493, Darius.verbyla@ksu.lt			
1.5. Praktika atlikusio studento duomenys.				
1.5.1. Vardas Pavardė.	1.5.2. Studijų programa.	1.5.3. Tel. nr.	1.5.4. E.l. pašto adresas.	

2. Informacija apie praktikos vietą

2.1. Pagrindiniai duomenys apie instituciją/organizaciją.		2.2. Institucijos/organizacijos veikla. Trumpai apibūdinkite, kokią veiklą plėtoja institucija/organizacija ir kokia veikla buvo jums paskirta vykdyti.
2.1.1. Įmonės/organizacijos pavadinimas.	2.1.2. Kontaktiniai duomenys. Adresas, tel. nr., el. paštas., interneto svetainė.	
2.3. Ką naujo sužinojote apie instituciją/organizaciją? Aprašykite, kokia institucijos/organizacijos sudėtis, kokie vadybos		

<i>ypatumai, kokios taikomos organizacinės inovacijos, kokia organizacinė struktūra ir pan. Taip pat galite glaustai aprašyti institucijos/organizacijos istoriją.</i>	
2.3.1. Glausta istorija.	2.3.2. Vizija, tikslai, misija ir vertybės.
2.3.3. Organizacinė struktūra ir valdymas	2.3.4. Vadybos ypatumai ir infrastruktūra
2.3.5. Taikomos inovacijos ir/arba jų trūkumas	2.3.5. Mikro ir makro aplinka, išoriniai veiksniai ir grėsmės
2.4. Įstaigos/organizacijos komunikacija. <i>Aptarkite komunikacijos ypatumus. Išskirkite trūkumus ir privalumus, įvertinkite juos, pasiūlykite savo sprendimus.</i>	
2.4.1. Išorinė komunikacija	2.4.2. Vidinė komunikacija

3. Praktikos eiga ir pasiekimai

3.1. <i>Praktikos Tikslas. Paminėkite tikslą ir glaustai aptarkite, ar pavyko (kaip ir kodėl) jį pasiekti. Plane numatyti ir įgyvendinti tikslai gali skirtis. Apibūdinkite skirtumus, parašykite, kodėl jie atsirado..</i>		
3.2. <i>Praktikos uždaviniai. Paminėkite praktikos uždavinius ir kiekvieną jų aptarkite detalai. Aprašykite, kaip pavyko uždavinius įgyvendinti, kokios iškilo (ne)numatytos problemos, kokia buvo suteikta metodinė pagalba praktikos vietoje?</i>		
3.2.1. <i>Uždavinys ir/arba atliktas darbas. Aprašykite detalai numeruojant skirtinguose eilutėse. Uždaviniai ir anksčiau numatyti jų atlikimo etapai atlikus praktiką gali skirtis. Jei yra skirtumų, tuomet apibūdinkite, kas ir kaip juos lėmė. Taip pat galima paminėti užduočių atlikimo konkrečias datas.</i>	3.2.2. <i>Uždavinio įgyvendinimo eiga. Kokios atliekant uždavinį/darbą kilo iš anksto (ne)numatytos problemos ir kaip su jomis susidorojote? Kokie padaryti sprendimai? Kokia buvo suteikta metodinė pagalba? Kaip vertinate užduotį, ar ji buvo naudinga ir kodėl? Kokių studijų dalykų žinios buvo naudingos įgyvendinant uždavinį?</i>	3.2.3. <i>Siūlymai. Kaip ateityje siūlytumėte spręsti panašų uždavinį? Kokios pagalbos reikėtų iškilus panašiai problemai?</i>

3.3. Papildoma informacija. <i>Pildyti nebūtina. Galima pateikti papildomas išvalgas, pastabas, siūlymus, susijusius su praktikos siekiamu tikslu ir uždaviniais.</i>		

4. Praktikos vertinimai ir rekomendacijos

4.1. Įstaigos/organizacijos vertinimas. <i>Kaip vertinate įstaigos/organizacijos veiklą ir kodėl? Pateikite glaustas rekomendacijas įstaigos/įmonės veiklos tobulinimui. Aprašykite, kaip įstaiga/organizacija keitėsi jums atliekant praktiką ir kodėl? Kokios buvo pritaikytos naujovės? Kokių daugiau naujovių siūlytumėte diegti įstaigos/organizacijos veikloje?</i>
4.2. Praktikos vadovo vertinimas. <i>Kaip vertinate praktikos vadovo darbą (vadovavimą praktikantui) ir kodėl? Kokius siūlytumėte pakeitimus organizuojant darbą, abibrėžiant ir atliekant užduotis?</i>
4.3. Profesinės praktikos nauda ir lemiamas poveikis ateities studijoms ir darbui. <i>Kokias studijų metu įgytas kompetencijas pagilinate profesinės praktikos metu? Kaip įgytos žinios, gebėjimai gali būti pritaikyti realioje profesinėje aplinkoje bei rengiant bakalauro baigiamąjį darbą?</i>
4.4. Apibendrinančios, baigiamosios pastabos. <i>Galima pateikti papildomą informaciją, pvz. atliktų darbų sąrašą, kitus atsiliepimus ir rekomendaciją, surinktą informaciją ir pan. Pildyti neprivaloma.</i>

5. Praktikos vadovo universitete vertinimas ir pastabos

5.5. Pastabos apie praktikos ataskaitą ir įvertinimas. *Pildo praktikos vadovas universitete. Pateikiamos ne tik pastabos bet ir galutinis įvertinimas. Pažymys rašomas taip pat atsižvelgiant į praktikos vadovo institucijoje/organizacijoje pateiktas pastabas ir įvertinimą atsiliepime.*