

**VILNIAUS UNIVERSITETO
EKONOMIKOS FAKULTETOS
APSKAITOS IR AUDITO KATEDRA**

**Bakalauro studijų profesinės praktikos
įforminimo ir gynimo tvarka**

1. Pirminis praktikos proceso etapas prasideda praktikos vietos suradimu ir sutarties su praktikos vieta sudarymas, kuri turi būti surašyta trimis egzemplioriais: užpildytos sutartys vėliausiai turi būti pateiktos iki praktikos atlikimo metų sausio mėn. 10 d. Tada sutartys patvirtinamos Apskaitos ir audito katedroje už praktikos procesą atsakingų asmenų parašu bei pateikiamos pasirašyti Ekonomikos fakulteto prodekanui, atsakingam už praktikos organizavimą fakulteto mastu. Pasirašytų sutarčių vienas egzempliorius atiduodamas praktikos vietai, kitas – praktiką atliekančiam studentui, paskutinis egzempliorius pasilieka Apskaitos ir audito katedroje.
2. Praktikos proceso pradžia kiekvienais mokslo metais nustatoma pagal pavasario semestro pradžios datą.
3. Pradėjus praktiką ir susipažinus su įmonės veiklos specifika bei su numatomomis vykdyti užduotimis, iki kovo 10 d. turi būti suderinta profesinės praktikos plano tema ir profesinės praktikos užduotys (iš finansinės apskaitos, valdymo apskaitos, veiklos analizės ir audito srities) su institucijos profesinės praktikos vadovu ir patvirtinta VU EF Apskaitos ir audito katedros profesinės praktikos vadovo, abiems vadovams bei studentui pasirašant profesinės praktikos plano temos ir profesinės praktikos užduoties lapę.
4. Visos praktikos metu turi būti rašoma praktikos ataskaita, kurios **techninis įforminimas** (literatūros naudojimas, sąrašas, lentelių/paveikslų ir kt. forminimas) pateikiamas 1-ame priede. Rekomenduotina profesinės praktikos ataskaitą įrašyti spirale.
5. Praktikos ataskaitos struktūra susideda iš dviejų pagrindinių dalių, suskirstytų smulkesniais poskyriais:
 - ☐ Bendrosios, kurios pavadinimas neturėtų būti bendroji dalis, o galėtų vadintis „Įmonės apibūdinimas/Įmonės veiklos įvertinimas“ ar pan. **Bendroji dalis turėtų sudaryti 6 – 10 psl. (apie 30 proc.), didesnė šios dalies apimtis būtų vertintina kritiškai.**
 - ☐ Individualios užduoties (15 – 20 psl. (apie 70 proc.)).
6. **Profesinės praktikos ataskaitos apimtis (be priedų: tiek dalykinių/profesinės praktikos temų ir užduoties atspindinčių; tiek profesinės praktikos plano, vadovų vertinimų ir kt.) – apie 25–30 puslapių (70–85 tūkst. spaudos ženklų).**
7. Praktikos darbo medžiaga privalo būti išdėstoma tam tikra eilės tvarka:

1. Antraštinis (titulinis) lapas (žr. priedą 2);
 2. Institucijos profesinės praktikos vadovo vertinimas (žr. priedą 3);
 3. VU EF Apskaitos ir audito katedros profesinės praktikos vadovo vertinimas (žr. priedą 4);
 4. Profesinės praktikos planas (žr. priedą 5);
 5. Praktikos atliktų darbų registravimo lapas (žr. priedą 6);
 6. Turinys (žr. priedą 7);
 7. Įvadas (žr. priedą 8);
 8. Bendroji dalis (žr. priedą 9);
 9. Profesinės praktikos plano temos dalis (žr. priedą 10);
 10. Išvados ir pasiūlymai (žr. priedą 11);
 11. Summary (žr. priedą 12);
 12. Literatūra ir šaltiniai (žr. priedą 13);
 13. Priedai (žr. priedą 14);
 14. Praktikos atlikimo, praktikos ataskaitos pateikimo, gynimo tvarkaraštis (žr. priedą 15).
8. Pirminis pilnas (projektinis) praktikos ataskaitos variantas (pageidaujant vadovui - popierine forma), praktikos institucijos vadovui turi būti pateiktas prieš 30 kalendorinių dienų iki praktikos pabaigos (pvz.: jei praktikos terminas baigiasi gegužės 14 d., tai pradinis ataskaitos variantas turi būti pateiktas iki balandžio 14 d.). Pirminio varianto nepateikimas nustatytu laiku mažina praktikos ataskaitos vertinimą. Gavus pastabas, galutinis ataskaitos variantas pateikiamas vadovo įvertinimui, su vadovu suderintais terminais.
9. Praktikos ataskaita turi būti pateikta registravimui katedroje per 3 dienas pasibaigus praktikai, **konkreči data, nurodant ir tikslią valandą** bus nustatoma atskiru pranešimu pagal praktikos atlikimo metų kalendorių. **Laiku neužregistravus praktikos ataskaitos, studentui neleidžiama ginti praktiką.** Taip pat registravimui praktikos ataskaita turi būti pateikta su pasirašytais privalomais priedais: praktikos vadovų vertinimais, profesinės praktikos plano temos ir profesinės praktikos užduotimis (šalia visų kitų ataskaitos sudedamųjų dalių). **Konkretus praktikos gynimo laikas ir vieta derinamas individualiai su VU EF Apskaitos ir audito katedros profesinės praktikos vadovu, nustatytose praktikos gynimo terminų ribose.**
10. Praktikos vertinimo balą sudaro tokios proporcijos:
- 30proc. institucijos profesinės praktikos vadovo vertinimas,
 - 70proc. VU EF Apskaitos ir audito katedros profesinės praktikos vadovo vertinimas.
11. Naudotina Praktikos vertinimo schema 10 balų sistemoje:
- **puiku (dešimt)** – labai aktyviai prisidėjo prie praktikos institucijos darbo, puikiai pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias, pateikė savarankišką, aiškią, išsamią,

be jokių įforminimo trūkumų ir praktinę vertę turinčią praktikos ataskaitą (su pasiūlymais, kaip tobulinti praktikos institucijos veiklą ir struktūrą);

- **labai gerai (devyni)** – aktyviai prisidėjo prie praktikos institucijos darbo, pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias, pateikė savarankišką, aišką, išsamią, be techninių trūkumų (ar tik su daliniais trūkumais), ir praktinę vertę turinčią praktikos ataskaitą;
- **gerai (aštuoni)** – dalyvavo praktikos institucijos darbe, iš dalies pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas žinias, pateikė aišką, išsamią ir savarankišką dalinę praktinę vertę turinčią praktikos ataskaitą (galimi kai kurie techniniai trūkumai);
- **vidutiniškai (septyni)** – praktikos institucijos darbe iš dalies pritaikė ir patobulino įgytas studijų metu žinias, pateikė daugiau aprašomojo nei analitinio pobūdžio bei turinčią techninių trūkumų praktikos ataskaitą;
- **patenkinamai (šeši)** – neaktyviai dalyvavo praktikos institucijos darbe, pateikė pasyviu medžiagos išdėstymu grindžiamą, nepakankamai išsamią, turinčią techninių trūkumų praktikos ataskaitą;
- **silpnai (penki)** – praktikos institucijos darbe dalyvavo neaktyviai, netiksliai vykdė institucijos praktikos vadovo pavedimus, pateikė nesavarankišką, neišsamią techninių trūkumų turinčią praktikos ataskaitą;
- **blogai (keturi)** – nevykdė arba blogai vykdė institucijos praktikos vadovo pavedimus, pateikė plagijuotą arba neišsamią, neaišką ir esminių trūkumų turinčią praktikos ataskaitą.

12. Gavus neigiamą įvertinimą praktikos gynimo metu, gaunama akademinė skola, kuri likviduojama VU studijų nuostatų numatyta tvarka.
13. Kadangi studentai turi praktikos metu būti užimti 400 val., tai praktikos ataskaitoje turi būti pateikta dirbto laiko ir nagrinėtų temų lentelė (praktikos atliktų darbų registracijos lapas) (žr. priedą 6).
14. Praktikos metu studentas privalo aktyviai bendrauti su praktikos vadovu (universiteto), konsultuotis įvairiais praktikos atlikimo ir praktikos ataskaitos rašymo klausimais. Vilniaus universiteto praktikos vadovo vertinimas susijęs su žemiau pateiktais kriterijais ir gali būti atspindėtas 1 lentelėje:

1 lentelė. VU EF Apskaitos ir audito katedros profesinės praktikos vadovo ir ataskaitos vertinimo kriterijai

Vertinimas balais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Turinio atitikimas individualios užduoties temai										
2. Dėstyimo loginis nuoseklumas (aiškumas, išsamumas)										
3. Savarankiškas darbas										
4. Atsiskaitymo terminai, darbo techninis įforminimas										
5. Išvadų ir pasiūlymų pagrįstumas										
6. Profesinių žinių atskleidimas ir pagilinimas										
Bendras vertinimas										

Praktikos atlikimo ir gynimo tvarkaraštis pateiktas 15 priede.

Bakalauro studijų profesinės praktikos ir gynimo tvarką sudarė:

EF, Apskaitos ir audito katedros dėstytojai:

R.Budrionytė,

D.Raziūnienė

V. Savickas

K. Senkus

R. Subačienė

Patvirtina Apskaitos ir audito katedroje 2012-09-03

Atnaujinta 2016-02-24

DARBO APIPAVIDALINIMAS

Praktikos ataskaita rašoma lietuvių kalba laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir mokslų srities (krypties) terminijos. Rašto kalba turi būti trumpa, aiški. Būtina vartoti mokslinę kalbą. Prieš pradėdant rašyti rečiau vartojamą ar individualų sutrumpinimą, pateikiamas nesutrumpintas jo variantas, o po jo skliausteliuose – sutrumpinimas. Jei vartojami specifiniai terminai, jie turi būti aptarti tekste arba pateikti darbo pradžioje (prieš įvadą) su antrašte „Terminų paaiškinimų sąrašas“.

Ataskaitos tekstas rašomas kompiuteriu *Times New Roman* šriftu. Tekstas spausdinamas tik vienoje A4 (210x297 mm) arba A4L (297x210 mm) formato balto popieriaus lapo pusėje 12 pt šriftu ir 1,5 intervalu tarp eilučių, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm.

Puslapiai numeruojami puslapio viršutinio laukelio dešiniajame kampe arba lapo viduryje, arabiškais skaitmenimis, nedėdant nei taško, nei brūkšnelių. Titulinis puslapis, turinio puslapis nenumerojamas, bet į bendrą puslapių skaičių jungiamas. Numeracija paprastai pradėdama nuo 3 puslapio, kuriame pradėdama rašyti įvadas, ir yra išsiskirianti, kartu su priedais.

Skyrių pavadinimai pradėdami iš naujo puslapio. Poskyrių ir skyrelių – tame pačiame puslapyje, praleidus vieną-du intervalus.

Skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, paryškinti. Skyriaus pavadinimas gali būti puslapio centre arba pradėdant nuo kairės puslapio pusės. Perkelti žodžius dalimis skyrių pavadinimuose negalima.

Poskyriai pradėdami tuoj po ėjusio teksto, praleidus vieną intervalą. Poskyrių pavadinimai, kaip taisyklė, rašomi mažesniu paryškintu šriftu. Skyrių ir poskyrių pavadinimų pabaigoje jokie skiriamieji ženklai nedėdami.

Skyreliai, kaip taisyklė, pradėdami iš naujos eilutės. Jie yra paryškunami ir gali užimti visą eilutę. Po skyrelio pavadinimo gali sekti toje pat eilutėje tekstas. Tada po pavadinimo dedamas taškas.

Negalima rašyti pavadinimo viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame.

Kiekviena pastraipa pradėdama iš naujos eilutės, atitraukta nuo kairiojo krašto ne mažiau 1-1,25 cm. Darbo skyrius, poskyrius ir skyrelius priimta numeruoti arabiškais skaičiais. Įvadas ir išvados nei turinyje, nei tekste nenumerojami.

Visos lentelės, paveikslai ir priedai turi turėti pavadinimus ir numerus. Lentelių, paveikslų ir priedų numeracija atskira. Numeruojama, jeigu jų daugiau kaip viena. Nereikia naudoti Nr., o tiesiog: 1 lentelė, 1 pav., 1 priedas. Pirmiausia tekste turėtų būti nuoroda į lentelę ar paveikslą (po to nereikia dvitaškio), o po to pats paminėtas objektas. Po vaizdinės priemonės

pateikiama jos analizė tekste. Visos vaizdinės priemonės turi turėti pavadinimus.

Lentelių pavadinimai rašomi virš lentelės per lapo vidurį. Lentelės numeris gali būti rašomas prieš lentelės pavadinimą arba virš jo dešinėje lapo pusėje.

Paveikslų numeris ir pavadinimas rašomi po paveikslo. Paveikslais vadiname visą grafinę, fotografinę, kartografinę ir kitokią vaizdinę medžiagą.

Lentelės ir vaizdinė medžiaga gali užimti dalį puslapio, visą, du ar daugiau puslapių. Nepatartina skaidyti lentelės ar kitos vaizdinės medžiagos į du puslapius, jeigu tai galima sutalpinti į vieną. Pageidautinos kompaktiškos teksto lentelės, rekomenduotina pateikiant tekstą lentelėse naudoti vieną tarpą tarp eilučių. Jos būna apžvalgesnės, vaizdingesnės. Jas lengviau nagrinėti.

Jeigu tekste naudojamos formulės ir jų daugiau kaip viena, tai jos numeruojamos. Numeracija pateikiama tuoj po formulių, lenktiniuose skliausteliuose, arčiau dešiniojo lapo krašto. Tekste ar prie formulės turi būti nuoroda į šaltinį, iš kur ji paimta arba kieno sudaryta.

Aprobuotas ir paplitusias abreviatūras, dimensijas, žymenis (pvz.: JAV, UAB, kg, m, Lt, ir kt.) tekste aiškinti ir aptarinėti nereikia. Retesnes ir autoriaus sukurtas – pirmą kartą jas pavartojus – paaiškinti ir ten pat arba išnašoje iššifruoti. Kitų žodžių trumpinti negalima.

LITERATŪROS IR ŠALTINIŲ BIBLIOGRAFINIAI ĮRAŠAI IR PATEIKIMO TVARKA

Praktikos ataskaitos tekstas gali būti rašomas, naudojant įvairią literatūrą ir šaltinius. Tekste gali būti cituojami ar minimi įvairūs šaltiniai, dokumentai, skaičiai, teiginiai.

Jeigu darbe cituojamas ar minimas dokumentas/šaltinis, jo bibliografinius duomenis tikslinga nurodyti tekste (lenktiniuose skliaustuose), nurodant autoriaus pavardę ir publikacijos leidimo metus, puslapio numerį. Jei autorių daugiau kaip du, nurodamos pirmų dviejų autorių pavardės ir priedas „ir kt.“ Jei cituojamame šaltinyje nenurodyta autorystė, lenktiniuose skliaustuose reikia pateikti straipsnio pavadinimo pirmus kelis žodžius, daugtaškį ir po kablelio metus, puslapio numerį; literatūros sąrašė šaltinio pavadinimas turi prasidėti būtent tais žodžiais, kurie buvo pateikti tekste. Pateikiant nuorodą į šaltinį, kuriuo remiamasi, bet ne citata, puslapio numerio nurodyti nebūtina. Visais atvejais tie šaltiniai ir literatūra turi būti pateikti ataskaitos pabaigoje pridedame literatūros sąrašė. Štai keletas pavyzdžių:

1 pvz.: „...prekybos įmonių veiklos produktas yra iš šalies gautų prekių ir savo „pagamintų“ paslaugų derinys“ (Pajuodis, 2002, p. 18).

2 pvz.: Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimas – sistemingas turto nudėvimosios vertės paskirstymas per jo naudingo tarnavimo laiką (12-asis VAS, 2011)

3 pvz.: Valstybė, vadovaudamasi teisės aktais ir atlikdama investicinių paslaugų teikimo priežiūrą, siekia užtikrinti sąžiningą, atvirą ir efektyvų investicinių paslaugų teikimą ir finansinių

priemonių rinkų veikimą, investuotojų interesų apsaugą ir riboti sisteminę riziką (Investicinės paslaugos..., 2011)

4pvz.: J. Mackevičius (2002, 230p.) pateikia tokią finansinių rodiklių klasifikavimo sistemą....

5pvz.: In 2008, Portugal reduced the standard VAT rate by 1 per cent. In 2009, the VAT rate in the United Kingdom was temporarily raised by 2.5 percentage points (but in the next year returned to the previous rate), and in 2010, the VAT rate was raised in Ireland by 0.5 percentage points (Krajewska, 2013).

Jei rėmėtės internetiniu teisės akto šaltiniu ir naujausia aktualia redakcija, tai įstatymo išleidimo datą ir Nr. nurodysite literatūros sąrašė, o tekste turėtumėte pateikti: (LR Būhalterinės apskaitos įstatymas, 2016, 2 str. 10p.)

VILNIAUS UNIVERSITETAS
EKONOMIKOS FAKULTETAS
APSKAITOS IR AUDITO KATEDRA
UAB „PRAKTIKA“
(profesinės praktikos atlikimo vieta)

VARDENIS PAVARDENIS

(specialybė, specializacija, kursas)

PROFESINĖS PRAKTIKOS ATASKAITA

VU EF profesinės praktikos vadovas _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

Institucijos profesinės praktikos vadovas _____
(vardas, pavardė)

Ataskaitos įteikimo data _____

Registracijos Nr. _____

Ataskaita įvertinta _____
(įvertinimo balas, VU EF praktikos vadovo parašas, data)

Vilnius, 201...

INSTITUCIJOS (ĮMONĖS) PROFESINĖS PRAKTIKOS VADOVO VERTINIMAS*

Studentas(-ė) _____ (vardas, pavardė)

Institūcijas profesionālās prakstīkos vadovas _____
(varas, pavardē)

Vadovo vertinimas

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Praktika vertinama _____ balais
(balas skaičiumi, žodžiu)

(vadovo parašas, data)

* Praktikos vadovų įvertinime turėtų atsispindėti ne tik praktikos ataskaitos įvertinimas, bet viso praktikos proceso įvertinimas, t.y. kaip studentas konsultavosi, derino profesinės praktikos plano temą, užduotis ar buvo aktyvus, kada pateikė praktikos ataskaitą.

VU EF praktikos vadovas vertinimas *

Studentas(-ė) _____ (vardas, pavardė)

VU EF profesinės praktikos vadovas _____
(vardas, pavardė)

Vadovo vertinimas

VU EF Apskaitos ir audito katedros profesinės praktikos ataskaitos vertinimo kriterijai

Vertinimas balais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Turinio atitikimas individualios užduoties temai										
2. Dėstymo loginis nuoseklumas (aiškumas, išsamumas)										
3. Savarankiškas darbas										
4. Atsiskaitymo terminai, darbo techninis įforminimas										
5. Išvadų ir pasiūlymų pagrįstumas										
6. Profesinių žinių atskleidimas ir pagilinimas										
Bendras vertinimas										

 Praktika vertinama _____ balais
 (balas skaičiumi, žodžiu)

 (vadovo parašas, data)

*Praktikos vadovų įvertinime turėtų atsispindėti ne tik praktikos ataskaitos įvertinimas, bet viso praktikos proceso įvertinimas, t.y. kaip studentas konsultavosi, derino profesinės praktikos plano temą, užduotis ar buvo aktyvus, kada pateikė praktikos ataskaitą.

PROFESINĖS PRAKTIKOS PLANAS

Studento(-ės) vardas, pavardė.....

Praktikos atlikimo vieta.....

.....

Profesinės praktikos plano tema

.....

.....

Profesinės praktikos užduotys:

.....

.....

.....

.....

.....

Studento(-ės) parašas, data

Data, Praktikos institucijos vadovo parašas

Data, VU EF praktikos vadovo parašas

Praktikos atliktų darbų registravimo lapas

[illegible]

TURINYS

ĮVADAS	2
1. Įmonės apibūdinimas (bendroji dalis).....	4
1.1. Įmonės pristatymas.....	4
1.2. Pagrindinės apskaitos politikos nuostatos.....	6
1.3. Trumpa pagrindinių finansinių rodiklių analizė.....	9
2. Profesinės praktikos plano temos pavadinimas	12
2.1.	12
2.2.	20
IŠVADOS IR PASIŪLYMAI.....	28
SUMMARY.....	30
LITERATŪRA IR ŠALTINIAI.....	32
PRIEDAI.....	34

Ivadas. Įvadas neturi būti ilgas (~1,5 psl. – max 2 psl.).

Įvade turi būti atskleista:

- a) praktikos vieta ir praktikos proceso pristatymas;
- b) darbo tikslas ir uždaviniai;
- c) tyrimo objektas;
- d) darbo rezultatai, jų naudingumas ir taikymo sritys.

a) Įvado pradžioje studentas turi trumpai apibūdinti praktikos darbo vietą ir pristatyti įmonę.

b) Darbo tikslas turi atitikti pasirinktą profesinės praktikos plano temą. Darbo tikslu turi atispindėti praktikos atlikimo objektas, t.y. tai, kas tiriama, analizuojama praktikos metu. Tikslas pateikiamas vienu sakiniu. Suformulavus darbo tikslą, užsibrėžiami konkretūs uždaviniai, kuriuos studentas numato išnagrinėti savo profesinės praktikos ataskaitoje. Pagrindiniai uždaviniai turėtų būti keli (3–5). Uždaviniuose iš dalies atspindi darbo turinys (nes nėra prasmės turinyje ir pačiame darbe pateikti tokios informacijos/skyrių/poskyrių/skyrelių, kurie nesusiję ar nepadėtų atskleisti tikslo). Nereikia į uždavinius įtraukti literatūros šaltinių studijavimo. Tyrimo uždavinius rekomenduojama numeruoti ir kiekvieną pateikti iš naujos eilutės.

c) Tyrimo objektas turi sutapti su praktinėje užduotyje suformuluota praktikos užduoties objektu.

d) Šioje pastraipoje reikėtų trumpai aprašyti, ką praktikos metu studentas sužinojo naujo, kaip jam pavyko pritaikyti universitete įgytas žinias praktiškai, su kokiais sunkumais buvo susidurta. Detalesnis aprašymas turėtų būti pateiktas išvadose ir pasiūlymuose.

BENDROJI DALIS

Bendrosios dalies pavadinimas neturėtų būti „bendroji dalis“, o galėtų vadintis „Įmonės apibūdinimas/Įmonės veiklos įvertinimas“ ar pan. **Bendroji dalis turėtų sudaryti 6 – 10 psl. (apie 30 proc.), didesnė šios dalies apimtis būtų vertintina kritiškai.**

- Pirmame poskyryje turėtų būti pateikta informacija apie įmonę, jos veiklos pobūdį, specifiką, vystymosi kryptis ir kita įmonės aplinką apibūdinanti informacija;
- Antrame poskyryje – pagrindinės apskaitos politikos nuostatos (po 3-5 sakinius apie atskirų turto grupių, nuosavo kapitalo, įsipareigojimų, pajamų, sąnaudų apskaitos metodus ir taisykles).
- Trečiame poskyryje turėtų būti pateikta trumpa įmonės finansinės būklės ir veiklos rezultatų analizė, nagrinėjant ne mažiau, kaip **3 metų** rodiklius, kuriuos būtų naudinga palyginti su pvz. bendraūkiniais, t.y. Statistikos departamento skelbiamais rodikliais pagal ekonomines veiklos rūšis. Analizė neturėtų būti labai plati, ji turėtų atspindėti įmonės rodiklių kitimo tendencijas. Tiems, kurie atlieka praktiką neseniai įsteigtose įmonėse ar valstybinėse įstaigose atlikti siūlomą analizę bus sudėtingiau, bet galima būtų įvertinti pagrindinius rodiklius.

**PROFESINĖS PRAKTIKOS PLANO TEMA
(INDIVIDUALIOS UŽDUOTIES DALIS)**

Profesinės praktikos plano temos dalis turėtų sudaryti 15 – 20 psl. (apie 70 proc.) visos ataskaitos. Šios antros dalies pavadinimas turi atitikti tikslų profesinės praktikos plano temos pavadinimą. Šioje dalyje turėtų būti išnagrinėta pasirinkta tam tikra finansinės apskaitos, valdymo apskaitos, audito sritis. Šią sritį / temą reikia ištirti giliai ir išsamiai. Gerai būtų rasti nagrinėjamos temos neišspręstas problemas ir pateikti pasiūlymus, kaip jas spręsti ar sudaryti savo sistemą, kuri patobulintų atliekamą operacijų informacijos registravimą ir pan. Jūsų siūlymai parodytų pakankamą įsigilinimą į tirtą sritį. Profesinės praktikos plano temos dalyje labai išsiplėsti ir perrašinėti teorijos nereikėtų, nebent atskleisti tik tuos esminius teorinius aspektus, kurie išreikšti įmonėje, kurioje atliekama praktika, t.y. reikėtų derinti įmonės praktinės situacijos analizę su teorinėmis/teisinėmis nuostatomis.

Išvados ir pasiūlymai. Tai du darbo skyreliai, sujungti į vieną. Išvados – reikšminga profesinės praktikos ataskaitos dalis. Jose turi atispindėti praktikos naudingumas, praktikos metu įgytos žinios bei įgūdžiai, taip pat, kokios praktikos metu buvo panaudotos žinios, įgytos universitete. Išvados turi būti konkrečios, glaustai suformuluotos, atitikti darbo pavadinimą, tikslą, uždavinius. 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. Jeigu studentas gali pateikti praktines rekomendacijas, jas formuluoja savo pasiūlymuose. Pasiūlymų/rekomendacijų pateikimas yra rekomendacinio pobūdžio. Pasiūlymai turi būti pagrįsti, kaip spręsti esamą problemą, nurodomos naujų idėjų įdiegimo sritys. Išvadų ir pasiūlymų dalyje nepateikiamos lentelės, grafinė medžiaga. Išvadas ir pasiūlymus rekomenduojama sunumeruoti.

Po išvadų (pasiūlymų) studentas pasirašo.

SUMMARY

Summary (Santrauka arba Reziümė) – trumpas iki vieno spausdinto puslapio darbo esmės išdėstymas **viena iš pagrindinių užsienio kalbų**. Ji leidžia skaitytojui greitai apžvelgti bei informatyviai susipažinti su profesinės praktikos ataskaitos turiniu ir suprasti apie ką joje rašoma. Santrauka rašoma atskirame lape. Jos apiforminimo elementai (rašomi vienas po kito): autoriaus vardas ir pavardė, darbo antraštė (didžiosiomis raidėmis), kokios specialybės ir kurso darbas, VU EF praktikos vadovas, praktikos institucijos vadovas, aukštosios mokyklos, fakulteto ir katedros pavadinimas, darbo parengimo vieta, data, apimtis, atskirai nurodoma lentelių ir paveikslų skaičius. Žodis SUMMARY rašomas atskiroje eilutėje. Po to iš naujos eilutės pateikiamas trumpas darbo apibūdinimas, iš kurios išryškėtų:

- ☐ darbo tikslas ir uždaviniai;
- ☐ darbo objektas;
- ☐ pagrindinės išvados ir pasiūlymai.

Santraukoje turi būti pateiktas labai glaustas medžiagos komentaras.

LITERATŪRA IR ŠALTINIAI

Literatūros ir šaltinių sąrašas yra savarankiška profesinės praktikos darbo dalis. Jis gali būti atskirai vertinamas. Todėl turi būti kvalifikuotai parengtas. Sąrašui suteikiama bendra antraštė – *Literatūra ir šaltiniai*.

Pagrindinės šaltinių aprašo taisyklės:

- a) visame darbe turi būti prisilaikoma vieningo nuorodų bei literatūros ir šaltinių sąrašo sudarymo taisyklių;
- b) literatūros ir šaltinių numeracija turi būti ištisinė;
- c) literatūra ir šaltiniai neskirstomi į jokiais grupes pagal jų svarbą, periodiškumą ar gavimo būdą, bet išdėstomi griežta lotyniškos abėcėlės tvarka;
- d) pirmiausia rašoma leidinio autoriaus pavardė, po pavardės dedamas kablelis, po to rašomas vardo arba vardų inicialai;
- e) jeigu yra keli autoriai, jų pavardės surašomos tokia tvarka, kokia atspausdintos antraštiniame puslapyje; vienas autorius nuo kito atskiriamas kabliataškiu;
- f) visame literatūros sąrašė lietuviškiems leidiniams būtina laikytis vienodo išleidimo vietos ir leidyklų pavadinimų sutrumpinimų;
- g) užsienyje leistiems leidiniams šie pavadinimai netrumpinami. Jeigu yra nurodytos kelios leidimo vietos – rašoma pirmoji;
- h) jeigu yra keturi ir daugiau autorių, aprašas pradedamas pavadinimu, o atsakomybės duomenys – po skersinio brūkšnelio (/ atsakingasis redaktorius ar autorių kolektyvo vadovas vardo ar vardų inicialai, pavardė);
- i) jeigu yra keli knygos leidimai rekomenduojama naudoti naujausią arba didžiausią apimtį turintį darbą;
- j) kirilicos šrifto leidiniai gali būti talpinami bendrame sąrašė. Jie rašomi originalo kalba ir talpinami pagal lotynišką alfabetą;
- k) jeigu yra 3 ir daugiau kirilicos šrifto leidinių juos galima išskirti atskirai ir pateikti tuoj po lotyniško alfabeto leidinių. Numeracija nepertraukiama;
- l) jeigu leidinys turi tarptautinį standartinį knygos numerį (ISBN), jis rašomas aprašo pabaigoje.

Literatūros ir šaltinių sąrašas paprastai sudaromas pagal išplėstinį aprašą, kuriame yra šie elementai:

a) knygoms:

Autoriaus pavardė, vardo inicialas. (m e t a i) . Antraštė = Lygiagreti antraštė: kita antraštė

/atsakomybės duomenys. – Leidimo kartojimo duomenys.– Tomo numeris. Leidimo vieta: Leidykla, Puslapių skaičius. – *Pastaba.* Tarptautinis standartinis knygų numeris (ISBN). (Pabraukti aprašo elementai yra privalomi).

b) straipsniams:

Straipsnio autoriaus pavardė, vardo inicialas. Straipsnio antraštė. (metai). – Šaltinio antraštė. - Vieta, data, numeris, straipsnio puslapis (-iai).

Bet apraše gali būti ir daugiau elementų. Kokius papildomus elementus pasirinkti, sprendžia autorius.

c) elektroniniams dokumentams:

Straipsnio autoriaus pavardė, vardo inicialas. (m e t a i) . – Pagrindinė kompiuterinio dokumento antraštė. –Sudarymo duomenys (žodžiai - Prieiga per internetą:) – Dokumento adresas. [Žiūrėjimo data].

Štai keletas įvairių literatūros ir šaltinių aprašo pavyzdžių:

Vieno autoriaus knyga

1. Darulis, R. (2000). Lietuvos viešojo administravimo pagrindai. Mokomoji priemonė. – Vilnius: UAB Biznio mašinų kompanija, 138 p. - ISBN 9955-430-13-3.
2. Kinduryš, V. (2002). Draudimo paslaugų marketingas. - Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 302 p. - ISBN 9986-19-471-7.
3. Музыкант, В.Л. (2001) Рекламные и PR-технологии в бизнесе, коммерции, политике. – Москва: Армада-пресс, 688 с.:ил. – ISBN 5-309-00127-1.
4. Pajuodis, A. (2002). Prekybos marketingas. – Vilnius: Eugrimas, 348 p. - ISBN 9955-501-27-8.
5. Wright, R. (2000). Advertising. - London: Prentice Hall, 315 p. – ISBN 0-273-63289-2.

Dviejų ar trijų autorių knyga

1. Бове, К.Л.; Аренс, У.Ф. Современная реклама (1995). пер. с. англ. = Contemporary advertising. – Тольятти: «Издательский Дом Довгань». – 704 с. ISBN 5-88731-001-4.
2. Уэлс, У.; Бернет, Дж.; Мориарти, С. (1999) Реклама: принципы и практика. = Advertising Principles & Practice. Fourt edition. СПб.: ЗАО «Издательство “Питер”». – 736 с. – ISBN 5-314-00141-1.

Keturių ir daugiau autorių knyga

1. Marketingas. (2000). [vadovėlis] / V. Pranulis, A. Pajuodis, S. Urbonavičius, R. Virvilaitė. – 2-as patais. ir papild. leid. – Vilnius: The Baltic Press, 470 p– ISBN 9986-752-496-3.

Knyga be autoriaus

1. Pagrindiniai reklamos teisės aktai. (2001). Teisės aktų, paskelbtų iki 2001 m. sausio 31 d. rinkinys. – Vilnius: Teisės informacija, 129 p. – ISBN 9955-458-01-1.

Straipsnių aprašas laikraštyje arba žurnale (Aprašant straipsnius įvairiuose leidiniuose taikomos tos pačios taisyklės kaip ir aprašant knygas. Nuorodos į leidinius pateikiamas jo pavadinimas, surinktas *Italic* šriftu.)

1. Keturakis, S. (1996). Menas ir verslas (rėmimo problemos). *Kauno diena*, 1996-10-24, Nr.214, p. 23.
2. Krajewska, A. (2013). The Effect of the Financial Crisis on the Taxation of Consumption, Labour, and Capital in the European Union. EBSCOhost. *Comparative Economic Research*, (10.2478/cer-2013-0017), 29–48. Prieiga per internetą: <http://web.a.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?sid=4e223d9f-50a9-4a46-a2ba-d898a277c6b0%40sessionmgr4002&vid=1&hid=4101> [žiūrėta 2016-03-02].

Straipsnių aprašas knygoje

1. Čereška, B. (2001). Reklama internetu – efektyviausia verslas–verslui komunikacija. // *Lietuvos ūkio konkurencingumas*. Konferencijos pranešimai (Vilnius, 2001 m. lapkričio 23 d.). – Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla. – P. 31-38. – ISBN 9986-19-444-X

Neatspausdintas pranešimas

1. Čereška, B. (2000). Fakulteto istorija – kartų kaitos istorija: pranešimas skaitytas konferencijoje, skirtoje Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto 60 metų jubiliejui paminėti. – Vilnius, 2000m. lapkričio 10 d.

Interneto informacija

1. The Salesdoctor magazine [interaktyvus]. Prieiga per internetą:<
<http://www.salesdoctor.com>) >, [žiūrėta 2012-10-18]
2. Investicinės paslaugos / Finansų ministerijos internetinis puslapis. Prieiga per internetą:
<http://www.finmin.lt/c/portal/layout?p_l_id=PUB.1.74>, [žiūrėta 2011-04-14]

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 darbe: 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.).

Profesinės praktikos atlikimo, ataskaitos pateikimo ir gynimo tvarkaraštis

Eil. Nr.	Data	Komentaras
1	Iki einamųjų mokslo metų sausio mėn. 10d.	Sutarčių užpildymas
2	Iki einamųjų mokslo metų kovo 10d.	Individualios užduoties temos derinimas ir jos patvirtinimas abiejų praktikos vadovų bei praktikanto parašais
3	30 kalendorinių dienų iki praktikos pabaigos (pvz.: jei praktikos terminas baigiasi gegužės 14 d., tai pradinis ataskaitos variantas turi būti pateiktas iki balandžio 14 d.).	Pirminio pilno projektinio praktikos ataskaitos varianto pateikimas VU praktikos vadovui.
4	3 dienos pasibaigus praktikai (konkreči data, nurodant ir tikslią valandą bus nustatoma atskiru pranešimu pagal praktikos atlikimo metų kalendorių)	Praktikos ataskaitos pateikimas į katedrą.
5	Konkretus praktikos gynimo laikas ir vieta susitariama individualiai su VU EF profesinės praktikos vadovu	Praktikos ataskaitos gynimas pas VU EF profesinės praktikos vadovą.
6	Praktikantas, neatlikęs praktikos arba gavęs neigiamą įvertinimą, gauna akademinę skolą	