



VILNIAUS UNIVERSITETAS
EKONOMIKOS IR VERSLO ADMINISTRAVIMO FAKULTETAS

BAKALAURO STUDIJŲ PROFESINĖS PRAKTIKOS NUOSTATAI

Vilnius, 2019

TURINYS

I. BENDROJI DALIS	3
1.1 Paskirtis.....	3
1.2. Pagrindinės sąvokos	3
1.3. Bendrosios nuostatos	4
1.4. Profesinės praktikos proceso dalyvių funkcijos	4
1.5. Praktikos organizavimas	5
1.6. Akademinei praktikos priežiūra, kokybės užtikrinimas ir vadovavimas	7
1.7. Praktikos vykdymas	7
1.8. Praktikos pabaiga	7
II. PROFESINĖS PRAKTIKOS PROGRAMOS	9
2.1. Ekonomikos bakalauro studijų programa	9
2.2. Vadybos ir verslo administravimo bakalauro studijų programa.....	10
2.3. Vadybos informacinių sistemų bakalauro studijų programa.....	11
2.4. Verslo ir teisės bakalauro studijų programa	11
III. BAKALAURO STUDIJŲ PROFESINĖS PRAKTIKOS ĮFORMINIMO IR GYNIMO TVARKA	12
3.1. Ataskaitos struktūra ir reikalavimai.....	12
3.2. Ataskaitos įforminimas.....	13
3.3. Ataskaitos pateikimas ir vertinimas	13
IV. PRIEDAI	14
1 priedas. Trišalės sutarties pavyzdys	14
2 priedas. Profesinės praktikos ataskaitos titulinis lapas	17
3 priedas. Institucijos (įmonės) profesinės praktikos vadovo vertinimas	18
4 priedas. Profesinės praktikos vertinimas	19

Bakalauro studijų profesinės praktikos nuostatai patvirtinti EVAF tarybos posėdyje 2015 m. lapkričio mėn. 10 d., protokolo Nr. 190000/TP-(152). Papildytas ir pataisytas leidimas.

I. BENDROJI DALIS

1.1 Paskirtis

Šie profesinės praktikos nuostatai nustato VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto (toliau – VU EVAF) bakalauro studijų profesinės praktikos (toliau – Praktika) organizavimo, priežiūros ir vertinimo tvarką, praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese dalyvaujančių šalių funkcijas.

1.2. Pagrindinės sąvokos

1.2.1. Profesinė praktika – vykdomose studijų programose numatytas studijų dalykas (modulis) arba sudėtinė dalyko (modulio) dalis, kurio studijos vyksta pagal iš anksto sudarytą Praktikos užduotį, vadovaujant EVAF ir Institucijos Praktikos vadovams.

1.2.2. Profesinės praktikos institucija – įmonė, įstaiga ar organizacija, turinti pakankamus Praktikos įgyvendinimui materialiuosius ir žmogiškuosius išteklius ir priimanti praktikantą atlikti Praktiką, vadovaujantis Praktikos sutartimi, išskyrus šiuose nuostatuose numatytus atvejus, kai Praktikos sutartis gali būti nesudaroma.

1.2.3. Bendradarbiavimo sutartis – VU EVAF iniciatyva pagal Rektoriaus įsakymu patvirtintą pavyzdinę formą sudaryta dvišalė Universiteto ir Praktikos institucijos bendradarbiavimo sutartis, numatanti sutarties šalių įsipareigojimus Praktikos organizavimo ir įgyvendinimo srityje, taip pat vykdant kitas bendras veiklas.

1.2.4. Profesinės Praktikos sutartis – pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinę formą parengtas trišalis VU EVAF, Praktikos institucijos ir Praktikanto susitarimas dėl Praktikanto praktinės veiklos. Ši sutartis yra Praktikanto Praktikos atlikimo Praktikos institucijoje juridinis pagrindas. Praktikos sutartis sudaroma nepriklausomai nuo to, ar su Praktikos institucija yra sudaryta Bendradarbiavimo sutartis.

1.2.5. Profesinės Praktikos aprašas – studijų programoje numatyto Praktikos dalyko (modulio) aprašas, parengtas pagal Universiteto studijų programų reglamente numatytą tvarką. Praktikos aprašas turi būti teikiamas Institucijos praktikos vadovui ir gali būti prilyginamas Praktikos sutartyje numatytoms vadovavimo Praktikai metodinėms rekomendacijoms Praktikai įgyvendinti.

1.2.6. Profesinės Praktikos programa – dokumentas, kuriame aprašomi studento praktikos tikslai, pobūdis, užduotys, atsiskaitymo reikalavimai, kitos sąlygos ir tvarka, sudarytas VU EVAF studijų programą kuruojančios katedros. Profesinės praktikos programa rengiama remiantis praktikos aprašu. Sudarant studento profesinio praktinio mokymo (trišalę) sutartį, Praktikos programa turi būti šios sutarties Praktikos tikslo ir turinio pagrindas.

1.2.7. Praktikantas – VU EVAF studentas (klausytojas), studijuojantis pagal nuosekliųjų studijų programą ir atliekantis joje numatytą praktiką.

1.2.8. EVAF profesinės Praktikos koordinatorius – VU EVAF dėstytojas, koordinuojantis VU EVAF profesinę Praktiką konkrečioje bakalauro studijų programoje ar jos šakoje.

1.2.9. EVAF profesinės praktikos vadovas – VU EVAF dėstytojas, atitinkantis Praktikos nuostatuose keliamus reikalavimus, paskirtas vadovauti Praktikanto Praktikai ir vykdyti Praktikos nuostatuose numatytas funkcijas.

1.2.10. Institucijos profesinės Praktikos vadovas – Praktikos institucijos darbuotojas, atitinkantis VU EVAF Praktikos nuostatuose keliamus reikalavimus, paskirtas vadovauti Praktikos institucijoje atliekamai Praktikai, atsižvelgiant į praktikanto profesinio praktinio mokymo trišalėje sutartyje keliamus reikalavimus.

1.2.11. Profesinės Praktikos priežiūra – Praktikanto veiklos Praktikos institucijoje ir Praktikos

užduočių įvykdymo stebėseną, įgytos patirties analizę, aptarimas bei pagalba sprendžiant Praktikos metu iškilusius klausimus.

1.2.12. **Profesinės praktikos ataskaita** – rašto darbas, kuriame Praktikantas pristato profesinės Praktikos atlikimo eigą, jos metu atliktas užduotis ir gautus rezultatus.

1.3. Bendrosios nuostatos

1.3.1. EVAF Bakalauro studijų profesinės Praktikos nuostatai – pagal Vilniaus universiteto studijų Praktikos reglamentą (patvirtinta VU Senato 2015-05-26, Nutarimas Nr. S-2015-5-5) parengtas ir VU EVAF Tarybos patvirtintas dokumentas, reglamentuojantis Praktikos organizavimo, priežiūros ir vertinimo tvarką.

1.3.2. Praktikantai Praktiką atlieka Praktikos institucijose – įmonėse ar organizacijose, atitinkančiose VU EVAF studijų programose numatytos Praktikos materialinį, teorinį ir praktinį ugdomąjį lygį ir priimančiose praktikantą atlikti Praktiką, remiantis Praktikos sutartimi arba kita VU EVAF ir Praktikos institucijos susitarimo forma.

1.3.3. Kiekvienos studijų programos ir atšakos praktikos pobūdį, trukmę, turinį ir įvertinimą kreditais atspindi studijų programos komiteto parengtas profesinės praktikos aprašas. VU EVAF pasilieka teisę, kai yra būtinybė, koreguoti profesinės Praktikos programų turinį, praktikos trukmę, pobūdį, atsižvelgiant į studijų programų pakeitimus. Pakeitimus tvirtina VU EVAF Taryba.

1.3.4. Už Praktiką, kaip studijų proceso dalį, yra atsakingas studijų programos komitetas.

1.4. Profesinės praktikos proceso dalyvių funkcijos

1.4.1. Praktiką VU EVAF organizuoja studijų programos lygmenyje – studijų programos komitetas bei studijų programų šakas kuriojančios katedros. Praktiką įgyvendina Praktikantas, EVAF Praktikos vadovas bei Institucijos Praktikos vadovas.

1.4.2. EVAF funkcijos Praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese:

1.4.2.1. Užtikrina Praktikos organizavimo VU EVAF kokybę;

1.4.2.2. Rengia Praktiką VU EVAF lygmenyje reglamentuojančius dokumentus;

1.4.2.3. Koordinuoja ir organizuoja Praktikos įgyvendinimą;

1.4.2.4. Inicijuoja ir organizuoja Praktikos probleminių klausimų svarstymą ir gerosios patirties sklaidą;

1.4.2.5. Vykdo institucijų, galinčių pasiūlyti Praktikos vietas ir atitinkančių VU EVAF Praktikos nuostatuose Praktikos institucijai keliamus reikalavimus, paiešką;

1.4.2.6. Inicijuoja Bendradarbiavimo sutarčių sudarymą ir užtikrina sutartinių įsipareigojimų vykdymą;

1.4.2.7. Viešina aktualią informaciją apie Praktiką (Praktikos dokumentų formas, Praktikos vietų sąrašus, Praktikos reikalavimus ir kt.);

1.4.2.8. Konsultuoja Praktikos institucijas Praktikos organizavimo klausimais.

1.4.3. EVAF Studijų programos komiteto ir studijų programų šakas kuriojančių katedrų funkcijos Praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese:

1.4.3.1. EVAF dekanas pavedimu vykdo institucijų, galinčių pasiūlyti Praktikos vietas, atitinkančias VU EVAF praktikos nuostatuose Praktikos institucijai keliamus reikalavimus, paiešką;

1.4.3.2. Vertina naujų Praktikos vietų tinkamumą Praktikai atlikti, sudaro ir atnaušina rekomenduojamų Praktikos vietų sąrašus, užtikrina galimybę atlikti Praktiką;

1.4.3.3. Skiria Praktikos vadovą, atitinkantį VU EVAF Praktikos nuostatuose numatytus

reikalavimus;

1.4.3.4. Teikia VU EVAF dekanui siūlymus dėl studento (klausytojo) įgytos darbo patirties ir/arba savanoriškos veiklos būdu įgytos praktinės patirties įskaitymo kaip studijų programoje numatyta Praktika.

1.4.3.5. Vertina Institucijos Praktikos vadovų atitikimą VU praktikos Reglamente ir VU EVAF Praktikos nuostatuose keliamiems reikalavimams.

1.4.4. VU EVAF Praktikos vadovo funkcijos Praktikos įgyvendinimo procese:

1.4.4.1. Teikia siūlymus VU EVAF dėl Praktikos organizavimo ir įgyvendinimo tobulinimo;

1.4.4.2. Bendradarbiauja su Institucijos Praktikos vadovais, konsultuoja Institucijos Praktikos vadovus Praktikos įgyvendinimo klausimais;

1.4.4.3. Konsultuoja Praktikantą Praktikos klausimais, vykdo patvirtintų Praktikos užduočių atlikimo stebėseną;

1.4.4.4. Vertina Praktiką ir galutinį Praktikos vertinimo rezultatą įveda į Universiteto studijų informacinę sistemą.

1.4.5. Praktikanto funkcijos Praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese:

1.4.5.1. Vykdo Praktikos užduotis Praktikos institucijoje;

1.4.5.2. Atlikęs Praktiką pateikia Praktikos įvykdymo ataskaitą VU EVAF Praktikos vadovui;

1.4.5.3. Vykdo Praktikos sutartyje numatytus įsipareigojimus ir vadovaujasi VU EVAF praktikos nuostatais bei kitais Praktikos įgyvendinimą reglamentuojančiais teisės aktais.

1.4.6. Institucijos Praktikos vadovo funkcijos Praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese:

1.4.6.1. Kartu su Praktikantu detalizuoja Praktikos užduotis;

1.4.6.2. Teikia Praktikantui Praktikos užduočių įgyvendinimui reikalingą informaciją, dalinasi su Praktikantu savo profesine patirtimi;

1.4.6.3. Vykdo Praktikos priežiūrą Praktikos institucijoje;

1.4.6.4. Praktikai pasibaigus, įvertina Praktikanto veiklą ir Praktikos užduočių vykdymą Praktikos metu.

1.5. Praktikos organizavimas

Praktika prasideda pavasario semestre ir tęsiasi 14 savaitių. Praktika gali būti atliekama Lietuvoje arba užsienio valstybėje.

1.5.1. VU EVAF studijų programų komitetai, pagal studijų programą organizuojantys studentų Praktiką, kartu su VU EVAF Studijų skyriumi sudaro sąrašą institucijų, su kuriomis VU EVAF pasirašo Praktikos organizavimo dvišalę sutartį ar kitaip sutaria dėl Praktikantų priėmimo.

1.5.2. Praktikos institucijai sutinkant priimti studentą atlikti Praktiką, jei nėra pasirašytos Praktikos organizavimo dvišalės sutarties, pagal atskirą VU EVAF ir Praktikos institucijos susitarimą pasirašoma studento profesinio praktinio mokymo trišalė sutartis arba jai analogiškas dokumentas, patvirtinantis priimančios Praktikantą institucijos sutikimą priimti studentą į profesinę Praktiką ir užtikrinti reikiamas tos Praktikos atlikimo sąlygas. Ji pasirašoma iki Praktikos pradžios likus ne vėliau kaip vienam mėnesiui. Esant būtinumui, trišalė sutartis gali būti papildoma nuostatomis, neprieštaraujančiomis toms nuostatomis, kurios nustatomos pagal pavyzdinę sutarties formą ir VU Praktikos reglamentą. Sutartys registruojamos VU studijų Praktikos reglamente numatyta tvarka.

1.5.3 Studentai, turintys darbo sutartį su Lietuvos institucija, ir studentai, savarankiškai susiradę Praktikos vietą užsienio institucijoje, privalo pateikti oficialų institucijos raštą, kuriam keliami šie privalomi reikalavimai:

– Nurodoma Praktikos pradžia ir pabaiga;

- Institucijos paskirto Praktikos vadovo vardas, pavardė, pareigos, tel., el. pašto adresas;
- Institucijos patvirtinimas sudaryti sąlygas studentui atlikti Praktiką, užtikrinant Praktikos programos vykdymą;
- Institucijos oficialus raštas rašomas VU EVAF dekanu vardu, pateikiamas institucijos pavadinimas ir adresas, įmonės vadovo arba atsakingo asmens parašas (užsienio institucijos raštas pateikiamas anglų k.);
- Studentai, savarankiškai susiradę Praktikos vietą užsienio institucijoje, parengia Praktikos ataskaitą pagal Praktikos nuostatų keliamus reikalavimus lietuvių k. Oficialūs institucijų raštai registruojami VU EVAF numatyta tvarka.

1.5.4. Praktiką organizuoja ir jai vadovauja VU EVAF administracija, studijų programų komitetai, studijų programų šakas kuriojančios katedros, Praktikos vadovai, atsižvelgdami į Praktikos programoje keliamus reikalavimus. Kiekvienam Praktikantui turi būti paskirtas dėstytojas, kuris atlieka EVAF Praktikos vadovo funkcijas. EVAF Praktikos vadovas turi būti paskirtas ne vėliau kaip 1 mėn. iki Praktikos pradžios.

1.5.5. Su Praktikos atlikimo tvarka, Praktikos vietos pasirinkimo klausimais, reikalavimais Praktikos institucijoms Praktiką atliksiantys studentai (klausytojai) supažindinami viešai.

1.5.6. Studentai gali patys siūlyti institucijas Praktikai atlikti. Fakulteto Praktikos vadovai nusprendžia, ar studento siūloma institucija atitinka VU EVAF Praktikos tikslus.

1.5.7. Praktikos atlikimo laikotarpiu Praktikos priežiūrai atlikti skiriami du Praktikos vadovai: VU EVAF Praktikos vadovas ir Praktikos institucijos paskirtas darbuotojas – institucijos Praktikos vadovas.

1.5.8. VU EVAF Praktikos vadovas privalo iki Praktikos pradžios išsiaiškinti institucijos tenkinamus reikalavimus pagal šiuos kriterijus:

- Praktikos vietos tinkamumas pagal studijų programos numatytus Praktikos programos tikslus ir uždavinius;
- Sutikimas priimti studentą, sudaryti tinkamas Praktikos sąlygas (jeigu nepasirašyta dvišalė, sutinka pasirašyti trišalę studento praktinio mokymo sutartį arba jai analogišką dokumentą, skirti Praktikos vadovą, darbo vietą, leisti stebėti specialistų darbą, pačiam savarankiškai dirbti, aprūpinti praktinio mokymo užduotimis, reikalingomis priemonėmis ir pan.);
- Priežiūros vykdymas. Studentui turi būti paskirtas kompetentingas (turintis atitinkamos kvalifikacijos aukštąjį universitetinį išsilavinimą bei ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą) institucijos Praktikos vadovas;
- Studento darbo sąlygų atitikimas saugos, sveikatos ir higienos normų reikalavimams.

1.5.9. Rekomenduojamų Praktikos institucijų sąrašas skelbiamas Praktiką atliksiantiems studentams (klausytojams) viešai likus ne mažiau kaip 14 kalendorinių dienų iki Praktikos pradžios.

1.5.10. Studentai atlikti Praktikos į Praktikos institucijas skiriami VU EVAF dekanu įsakymu.

1.5.11. Praktikos institucijos įsipareigojimai ir atsakomybė yra apibrėžti dvišalėje Praktikos organizavimo, trišalėje studento profesinio praktinio mokymo sutartyje.

1.5.12. Praktiką galima nutraukti šalims nevykdant sutartyse numatytų įsipareigojimų bei sutartyse numatytais atvejais.

1.5.13. Praktikantui dėl ligos ar kitos svarbios ir pateisinamos priežasties praleidus nuo 5 iki 30 procentų Praktikos laiko, Praktika, suderinus su Institucijos ir EVAF Praktikos vadovais, pritarus Studijų programos komitetui, Padalinio vadovo įsakymu pratęsiama. Praleidus daugiau nei 30 procentų Praktikos laiko, Praktika nevertinama.

1.5.14. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai susitardamos, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

1.5.15. Studentas gali atlikti Praktiką užsienio šalių institucijoje, jei ši institucija tenkina VU Praktikos reglamente išvardytus Praktikos institucijai keliamus reikalavimus ir raštu patvirtina savo sutikimą organizuoti Praktiką. Praktikos, atliktos užsienio šalyje esančioje Praktikos institucijoje, vertinimas atliekamas VU EVAF Praktikos nuostatuose numatyta tvarka.

1.5.16. Studentų Praktikos, kurios vykdomos užsienio šalyse pagal tarptautines programas, yra organizuojamos šių programų nustatyta tvarka.

1.5.17. Užsienio studentai už Praktiką atsiskaito pagal šiuose Praktikos nuostatuose numatytus reikalavimus.

1.6. Akademinė praktikos priežiūra, kokybės užtikrinimas ir vadovavimas

1.6.1. Praktikos proceso kokybei užtikrinti Praktikos metu yra organizuojama Praktikos priežiūra, už kurią atsakingi studijų programų komitetai ir studijų programų atšakas kuruojančios katedros. Jų funkcijas įeina ryšių su socialiniais partneriais užmezgimas ir palaikymas, fakulteto ir Praktikos bazių atstovų bendradarbiavimo palaikymas ir jo gerinimas, Praktikos vadovų konsultavimas įvairiais Praktikos organizavimo ir metodikos klausimais, fakulteto studentų Praktikos atlikimo efektyvumo užtikrinimas.

1.6.2. Ekonomikos, Vadybos ir verslo administravimo, Verslo informacinių sistemų, Verslo ir teisės studijų programų praktikai vadovauja paskirti EVAF Praktikos vadovai, kurie vykdo funkcijas, išvardintas 1.4.4. punkte.

1.6.3. Už Praktikos organizavimą ir eigą Praktikos vietose atsako Institucijos Praktikos vadovai.

1.6.4. Vadovauti Praktikai institucijoje gali specialistas, dirbantis Praktikos institucijoje, turintis atitinkamos kvalifikacijos aukštąjį universitetinį išsilavinimą bei ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą.

1.6.5. Vadovavimas Praktikai (pasirengimas Praktikai, Praktikos metu numatyti seminarai ir (ar) konsultacijos ir kt.) yra įtraukiamas į fakulteto Praktikos vadovų pedagoginio darbo krūvį pagal EVAF Tarybos patvirtintą sprendimą.

1.7. Praktikos vykdymas

1.7.1. Praktikantas į Praktikos vietą privalo nuvykti pirmą Praktikos dieną.

1.7.2. Praktikantas Praktikos metu privalo:

- Laikytis darbo drausmės reikalavimų ir Praktikos vietos vidaus darbo taisyklių;
- Vykdyti Praktikos programos užduotis;
- Griežtai laikytis darbų saugos, saugumo technikos ir gamybos sanitarijos reikalavimų;
- Atsakyti už atliekamą darbą ir jo rezultatus.

1.7.3. Jei dėl ligos ar kitokių pateisinamų aplinkybių Praktikantas negali atvykti į Praktiką, jis privalo tą pačią dieną informuoti apie tai Institucijos Praktikos vadovą ir VU EVAF jam paskirtą Praktikos vadovą. Praktikantas, grįžęs tęsti praktikos, per 3 dienas VU EVAF Praktikos vadovui pateikia pateisinamuosius dokumentus dėl nebuvimo praktikoje.

1.7.4. Praktikantams, siunčiamiems atlikti Praktikos ne Vilniuje, gali būti mokami maistpinigiai. Dėstytojai, kuris vyksta į Praktikos paskyrimo vietą ne Vilniuje, gali būti skiriama komandiruočių.

1.7.5. Praktikos metu Praktikantas rengia Praktikos ataskaitą, kuri yra pagrindinis Praktikos įvertinimo dokumentas.

1.8. Praktikos pabaiga

1.8.1. Pasibaigus Praktikai, priklausomai nuo studijų, Praktikos programos ir Praktikos aprašo

reikalavimų, Praktikantas pateikia Praktikos ataskaitą.

1.8.2. Ataskaita gali būti parengiama su priedais. Ataskaita rengiama atsižvelgiant į Praktikos trukmę ir jos pobūdį. Ataskaitoje turi būti pateiktas institucijos (įmonės) profesinės Praktikos vadovo vertinimas.

1.8.3. Praktikantai suderina profesinės Praktikos užduotis su institucijos (įmonės) praktikos vadovu ir EVAF praktikos vadovu. Įvykdytas Praktikos užduotis ir profesinės praktikos ataskaitą vertina VU EVAF Praktikos vadovas.

1.8.4. Pasibaigus profesinei Praktikai, jos ataskaita ginama pas EVAF Praktikos vadovą (arba programos komiteto sprendimu sudarytoje Praktikos gynimo komisijoje) ir vertinama pažymiu, laikantis EVAF programos komiteto bei studijų programos šaką kuruojančios katedros nustatytos tvarkos ir reikalavimų.

1.8.5. Praktikantas, neatlikęs Praktikos arba gavęs neigiamą įvertinimą, gauna skolą.

II. PROFESINĖS PRAKTIKOS PROGRAMOS

2.1. Ekonomikos bakalauro studijų programa

IV kursas. Trukmė: 14 sav., 15 kreditų.

Tikslas – įtvirtinti ir tobulinti studijų metais suformuotas (įgytas) žinias, kompetencijas ir praktinės profesinės veiklos gebėjimus.

Šaka: Bankininkystė

Turinys:

- Išnagrinėti finansų įstaigos (institucijos) veiklos išorės ir vidaus finansinės rizikos veiksnius.
- Išanalizuoti ir įvertinti pagrindinius finansinius rodiklius, prognozuoti finansų įstaigos (institucijos) veiklos finansinius rezultatus; savarankiškai atlikti finansinės ir ekonominės problemos tyrimą.
- Pateikti kritišką vertinimą, suformuluoti išvadas ir konkrečius pasiūlymus pagrįstiems finansiniams sprendimams priimti.

Šaka: Ekonominė analizė

Turinys:

- Išnagrinėti institucijos, kurioje atliekama praktika, veiklos planavimo ir analizės metodus;
- Atlikti išsamią praktikos vadovo nurodytos arba pasirinktos (ir su vadovu suderintos) konkrečios srities veiklos rodiklių kiekybinę bei kokybinę analizę, apibendrinti jos rezultatus ir pateikti išvadas (raidos prognozę, diagnozuotų problemų sprendimų variantus ir pan.).

Šaka: Finansai

Turinys:

- Išnagrinėti įmonės (institucijos) veiklos išorės ir vidaus finansinės rizikos veiksnius.
- Išanalizuoti ir įvertinti pagrindinius finansinius rodiklius, prognozuoti įmonės veiklos finansinius rezultatus, pinigų srautus; savarankiškai atlikti finansinės ir ekonominės problemos tyrimą.
- Pateikti kritišką vertinimą, suformuluoti išvadas ir konkrečius pasiūlymus pagrįstiems finansiniams sprendimams priimti.

Šaka: Tarptautinė ekonomika

Turinys:

- Išnagrinėti įmonės (institucijos) veiklos strateginius tikslus ir uždavinius, išryškinant jų tarptautinę veiklą ir svarbą Lietuvos ekonomikai.
- Išanalizuoti įmonės (institucijos) tarptautinės veiklos specifiką, kelerių paskutinių metų tarptautinės veiklos rezultatus ir išvardinti svarbiausius strateginio bei operatyvinio pobūdžio klausimus ekonomikos globalizavimo sąlygomis.
- Iširti organizacijos ar įmonės tarptautinę ekonominę aplinką ir kaitos tendencijas.
- Pateikti pagrįstas išvadas ir suformuluoti konkrečius pasiūlymus dėl įmonės (institucijos)

2.2. Vadybos ir verslo administravimo bakalauro studijų programa

IV kursas. Trukmė: 14 sav., 15 kreditų.

Tikslas – įtvirtinti ir tobulinti studijų metais suformuotas (įgytas) žinias, kompetencijas ir praktinės profesinės veiklos gebėjimus.

Šaka: Būhalterinė apskaita ir auditas

Turinys:

- Išnagrinėti – pasirinktinai arba kompleksiškai – tokias konkrečios įmonės (institucijos) vadybos ir verslo administravimo veiklas kaip: *finansinės apskaitos tvarkymas, valdymo apskaita, audito bei vidaus kontrolės organizavimas ir atlikimas*.
- Išnagrinėti įmonės (institucijos) finansinės apskaitos sistemą ar jos elementus, nacionalinių ir tarptautinių finansinės apskaitos reglamentų praktinį taikymą.
- Ištirti įmonės (institucijos) valdymo apskaitos organizavimą, informacijos valdymo tikslams parengimo ir prognozavimo metodus.
- Išanalizuoti įmonės (institucijos) vidaus kontrolės metodus, joje atliekamos audito veiklos reglamentavimą; audito procesą taikymą praktikoje.
- Pateikti pagrįstas išvadas ir suformuluoti konkrečius pasiūlymus dėl įmonės (institucijos) apskaitos, vidaus kontrolės sistemos ir audito veiklos tobulinimo.

Šaka: Komercija

Turinys:

- Išnagrinėti verslo įmonės/organizacijos atskirų verslo procesus (pirkimo ir tiekimo, prekių priėmimo, sandėliavimo ir saugojimo, prekių pardavimo organizavimo, atsiskaitymo su pirkėjais, popirkiminio prekių aptarnavimo) ir nustatyti jų esamą padėtį.
- Išanalizuoti kelerių paskutiniųjų metų verslo įmonės/organizacijos galutinius veiklos rodiklius, koncentruojantis į rodiklius, susijusius su komercine ir finansine veikla.
- Išnagrinėti verslo įmonės/organizacijos padėtį jos artimiausių konkurentų atžvilgiu, ištirti makro aplinkos veiksnių galimą poveikį tiriamajai įmonei/organizacijai.
- Atlikus verslo įmonės/organizacijos analizę, gautų rezultatų vertinimą ir taikant integruotą požiūrį į įmonės/organizacijos vidaus ir išorės situaciją, pateikti suvestinę remiantis SSGG (SWOT) analize.
- Įvertinti verslo įmonės/organizacijos strategiją einamuoju laikotarpiu ir parengti pasiūlymus jai tobulinti.
- Atlikus tyrimą, išnagrinėti aktualią įmonės/organizacijos verslo kūrimo ir/ar valdymo problemą ir pateikti pasiūlymus jai spręsti.

Šaka: Rinkodara ir globalus verslas

Turinys:

- Išanalizuoti esamą įmonės/organizacijos rinkodaros situaciją: rinkodaros makro-, mikro- ir vidines aplinkas; apibendrinant analizę, atlikti įmonės/organizacijos grėsmių/galimybių bei stipriųjų/silpnųjų pusių analizę.
- Identifikuoti įmonės/organizacijos tikslinę rinką/as bei nustatyti, kokių rinkodaros tikslų yra siekiama apsibrėžtoje rinkoje/ose; pateikti konkrečius pasiūlymus ir rekomendacijas, kaip įmonė galėtų praktiškai pasiekti užsibrėžtus tikslus.

Šaka: Verslo organizavimas

Turinys:

- Išnagrinėti įmonės/organizacijos (verslo/produktų) portfelį įvertinti verslo įmonės/organizacijos padėtį jos artimiausių konkurentų atžvilgiu.

- Išnagrinėti verslo įmonės/organizacijos atskirus verslo procesus (pirkimo ir tiekimo, gamybos (paslaugų kūrimo), personalo valdymo, paskirstymo ir pan.) ir nustatyti jų esamą padėtį.
- Išanalizuoti kelerių paskutiniųjų metų verslo įmonės/organizacijos veiklos rodiklius, koncentruojantis į rodiklius, susijusius su gamybine, komercine ir finansine veikla.
- Nustatyti makro aplinkos veiksnių galimą poveikį tiriamajai įmonei ir įvertinti siūlomus įmonės strateginius pasirinkimus.
- Atlikus verslo įmonės/organizacijos analizę, gautų rezultatų vertinimą ir taikant integruotą požiūrį į įmonės/organizacijos vidaus ir išorės situaciją, pateikti suvestinę remiantis SSGG (SWOT) analize.
- Įvertinti verslo įmonės/organizacijos strategiją einamuoju laikotarpiu ir parengti pasiūlymus jai tobulinti.

2.3. Vadybos informacinių sistemų bakalauro studijų programa

IV kursas. Trukmė: 14 sav., 15 kreditų.

Tikslas – įtvirtinti ir tobulinti sukauptas studijų metais žinias iš IS analizės, projektavimo ir naudojimo organizacijose, stiprinti praktinio darbo patirtį ir iniciatyvumą.

Turinys:

- Atlikti organizacijos informacinių sistemų poreikių analizę:
 - susipažinti su organizacija, jos veiklos sritimi, strategija ir organizacine struktūra; organizacijos mikroaplinka – klientais, konkurentais, partneriais; organizacijos padėtimi ir konkurenciniu pajėgumu; ištirti organizacijos verslo procesus, atlikti vertės grandinės analizę; atlikti organizacijos SSGG analizę ir išskirti kritinius sėkmės veiksnius;
 - surinkti, grupuoti ir analizuoti duomenis apie organizacijos (ar organizacijos padalinio) darbuotojų informacinius, veiklos automatizavimo ir kitus poreikius, naudojamą informacinę sistemą, jos gebėjimus tenkinti nustatytus poreikius. Palyginti su analogiškų ar giminingų organizacijų informacinėmis sistemomis ir jų vaidmeniu. Atlikti pažangių šios srities informacinių sistemų patirties analizę.

2.4. Verslo ir teisės bakalauro studijų programa

IV kursas. Trukmė: 14 sav., 15 kreditų.

Tikslas – įtvirtinti ir tobulinti suformuotas (įgytas) studijų metais žinias, kompetencijas ir praktinės profesinės veiklos gebėjimus, t. y. suformuoti studentų įgūdžius šiose srityse: įvairaus lygmens teisės aktų rengimo bei analizės; viešųjų ir privačių juridinių asmenų vadybos bei administravimo; personalo vadybos; valstybės konstitucinės sąrangos; viešojo administravimo.

Turinys:

Praktinėje veikloje realizuoti studijų metu įgytas teorines žinias, ypatingai susiejant teisinį reguliavimą su poveikiu vadybiniais bei ekonominiams procesams tiek mikro, tiek ir makro lygiu, t. y. išanalizuoti atitinkamus procesus tiek privačiuose, tiek ir viešuosiuose juridiniuose asmenyse.

III. BAKALAURO STUDIJŲ PROFESINĖS PRAKTIKOS ĮFORMINIMO IR GYNIMO TVARKA

Pasibaigus Praktikai, priklausomai nuo studijų, praktikos programos ir praktikos aprašo reikalavimų, studentas pateikia Praktikos ataskaitą, kuri atspindi profesinės Praktikos rezultatus.

3.1. Ataskaitos struktūra ir reikalavimai

Profesinės Praktikos ataskaitoje yra analizuojamos pasirinktos Praktikos institucijos veikla (Praktikos institucijos struktūra, veiklos organizavimas ir pan.), jos problemos ir aktualūs klausimai bei teikiami pasiūlymai problemoms spręsti. Profesinės Praktikos ataskaitoje turi atsispindėti:

- Praktikanto darbo, įgytų žinių ir gebėjimų Praktikos institucijoje turinys, nurodant, ar ir koku mastu atlikta Praktika leido studentui išnagrinėti ir perprasti su profesinės Praktikos institucijos (įmonės) veikla susijusias problemas.
- Praktikos institucijos tikslai, struktūra ir veikla, nekartojant informacijos, kuri pateikiama Praktikos institucijos veiklą reglamentuojančiuose aktuose ir (ar) jos interneto svetainėje (šią informaciją rekomenduojama pateikti Praktikos ataskaitos prieduose).
- Analizuojamų su Praktikos institucijos veikla susijusių problemų įvardijimas ir aiškinimas, remiantis studijų metu įgytomis teorinėmis žiniomis.
- Pagrįsti pasiūlymai, remiantis studento atlikta analize, Praktikos institucijos veiklai tobulinti ir problemų sprendimo būdai.

PROFESINĖS PRAKTIKOS ATASKAITA. Ataskaitos pagrindinės (privalomos) sudėtinės dalys yra šios:

- Antraštinis (titulinis) lapas (**2 priedas**);
- Institucijos (įmonės) profesinės praktikos vadovo vertinimas (**3 priedas**);
- Turinys;
- Įvadas;
- Bendroji dalis (1 skyrius);
- Analitinė dalis (2 skyrius);
- Profesinės praktikos išvados ir pasiūlymai;
- Literatūros ir šaltinių sąrašas;
- Priedai.

Įvadas. Įvade turi būti suformuluoti praktikos tikslas, uždaviniai, taikomi metodai, iškilę sunkumai praktikos metu ir problemos.

Bendroji dalis (1 skyrius). Bendroje dalyje turi būti pateikta: trumpa institucijos (įmonės) charakteristika: teikiamos paslaugos ar gaminamos prekės, organizacijos forma, struktūra. Praktikantas aprašo praktikos vietą organizacijos struktūroje, savo atliktą darbą ir pasiektus rezultatus; pažymi, kaip įmonės darbuotojai padėjo praktikantui įgyvendinti praktikos tikslus ir spręsti iškilusias problemas.

Analitinė dalis (2 skyrius). Analitinėje dalyje turi būti pateikta praktikanto užduočių atlikimo analizė, gautų rezultatų aprašymas.

Profesinės praktikos išvados ir pasiūlymai. Šioje dalyje turi būti pateikti:

- atliktų darbų apibendrinimas, pagrindinės išvados, kaip pavyko įgyvendinti praktikos programos tikslus, uždavinius, ir įgyta patirtis. Išvados pateikiamos iš viso darbo ir turi atitikti praktikos uždavinius. Šioje dalyje nepatartina naudoti lentelių, grafinės medžiagos. Išvados paprastai numeruojamos ir pateikiamos 1–2 puslapiuose;

- pasiūlymai praktikos institucijos (įmonės) veiklai tobulinti ir problemų sprendimo būdai. Be to, pateikiami pasiūlymai praktikos eigos ir atlikimo tobulinimui kitiems mokslo metams. Pasiūlymai pateikiami atskirai – po apibendrinimų ir išvadų. Pasiūlymai turi būti numeruoti ir argumentuoti.

Priedai. Ataskaitos prieduose pateikiama iliustracinė medžiaga, schemas, paveikslai, lentelės ar įvairūs lankstinukai ir pan. Priedai segami eilės tvarka pagal tai, kokia seka jie buvo paminėti tekste.

3.2. Ataskaitos įforminimas

Praktikos ataskaitos apimtis (be priedų) – apie 20 puslapių (apie 40 tūkst. spaudos ženklų su tarpais), laikantis standartinių rašybos taisyklių reikalavimų.

Praktikos ataskaita rašoma lietuvių kalba laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir mokslų srities (krypties) terminijos. Rašto kalba turi būti logiška ir aiški. Būtina vartoti mokslinę kalbą ir terminus. Prieš pradėdant rašyti rečiau vartojamą ar individualų sutrumpinimą, pateikiamas nesutrumpintas jo variantas, o po to 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.

Įforminant profesinės praktikos ataskaitą laikomasi Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto „Bakalauro rašto darbų metodinių nurodymų“ reikalavimų.

Praktikos ataskaitos pabaigoje, po pateiktų išvadų ir pasiūlymų, būtina patvirtinti rašiusiojo ataskaitą autorystės teises parašu ir data.

3.3. Ataskaitos pateikimas ir vertinimas

Atlikę praktiką, studentai privalo užregistruoti praktikos ataskaitą kuriojančioje katedroje. Kiekviena katedra savo vadovaujamų grupių atšakoms nustato praktikos ataskaitos registracijos datą, bet ne vėliau kaip gegužės 15 d.

Praktika gali būti ginama ir vertinama, jei buvo:

- studentas dekanų įsakymu išleistas į praktiką;
- pateikta atitinkanti reikalavimus profesinės praktikos ataskaita;
- pateiktas institucijos (įmonės) profesinės praktikos vadovo vertinimas (**3 priedas**).

Profesinės praktikos ataskaitos gynimas po praktikos atlikimo ir ataskaitos parengimo organizuojamas VU EVAF katedrose (pagal studijų programų ir atšakų pavaldumą), atsižvelgiant į 4 priede pateiktus praktikos vertinimo kriterijus ir vertinimo sistemą.

Profesinės praktikos ataskaita ginama pas studentui paskirtą praktikos vadovą (arba programos komiteto/katedros sprendimu sudarytoje praktikos gynimo komisijoje), kuris nustato vertinimą už profesinę praktiką, remdamasis:

- profesinės praktikos institucijos (įmonės) vadovo raštiškame vertinime išdėstyta nuomone apie studento atliktą praktiką ir jos įvertinimą;
- profesinės praktikos gynimo rezultatais.

Be pateisinamų priežasčių laiku nepateikta profesinės praktikos ataskaita ar neigiamas profesinės praktikos įvertinimas studentui reiškia akademinę skolą, kuri likviduojama VU studijų nuostatų numatyta tvarka. Profesinės praktikos ataskaita saugoma VU numatyta tvarka.

IV. PRIEDAI

1 priedas. Trišalės sutarties pavyzdys

JREGISTRUOTA

STUDENTO PROFESINIO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS Nr.

20 m. d.

Vilnius

Vilniaus universitetas (toliau – aukštoji mokykla), atstovaujamas **prodekanės doc. dr. Romos Adomaitienės**, veikiančios pagal Vilniaus universiteto Rektoriaus išduotą įgaliojimą Nr. RI-276, ir **(institucijos, įmonės, priimančios atlikti praktiką, pavadinimas)** (toliau – institucija, įmonė), atstovaujama **(vardas ir pavardė, pareigos)**, veikiančio pagal **(institucijos įsakymas)**, bei bakalauro **(studijų forma)** studijų **(studijų programos pavadinimas)** programos **(atšakos pavadinimas)** atšakos **(kursas)** kurso studentas(-ė) **(studento(-ės) vardas, pavardė)**, gimęs(-usi) **(gimimo data)**, gyvenantis(-i) **(nuolatinės gyvenamosios vietos adresas)**, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią sutartį:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma visam profesinės praktikos (toliau – praktika) institucijoje, įmonėje laikotarpiui.

2. Studentas atlieka praktiką pagal aukštosios mokyklos parengtą praktikos programą. Vadovaujantis praktikos programa šioje sutartyje nurodoma:

2.1. Praktikos tikslas: ;

2.2. Praktikos turinys: ;

2.3. Praktikos trukmė – praktika prasideda 20__ m. _____ mėn. __ d. ir baigiasi 20__ m. _____ mėn. __ d.;

2.4 Kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka: .

II. AUKŠTOSIOS MOKYKLOS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Aukštoji mokykla įsipareigoja:

3.1. Užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktikos, būtiną praktikai teorinį ir praktinį parengimą;

3.2. Kontroliuoti studento praktikos eigą ir prireikus kartu su institucijos, įmonės atsakingais darbuotojais (arba valstybės institucijos atsakingais valstybės tarnautojais) operatyviai spręsti iškilusias problemas suteikiant studentui reikalingą pagalbą;

3.3. Parengti praktikos užduotį ir ją suderinti su institucijos, įmonės praktikos vadovu;

3.4. Skirti praktikos vadovą – aukštosios mokyklos dėstytoją.

4. Aukštoji mokykla turi teisę atšaukti studentą iš praktikos, jeigu:

- 4.1. Institucija, įmonė studento praktikai nesuteikia praktikos atlikimo vietos pagal studijų programą;
- 4.2. Studentas padaro praktikos drausmės pažeidimų;
- 4.3. Studentui yra skiriamas atlikti vien tik nekvalifikuotas darbas.

III. INSTITUCIJOS, ĮMONĖS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

5. Institucija, įmonė įsipareigoja:

5.1. Suteikti studentui praktinio mokymo vietą (**praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas**), aprūpinti jį praktinio mokymo užduotimis, šioms užduotims atlikti reikiama dokumentais, neatitraukti studento nuo praktinio mokymo užduočių atlikimo;

5.2. Užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas kompetentingas institucijos, įmonės praktikos vadovas;

5.3. Organizuoti būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;

5.4. Vadovaujantis institucijoje, įmonėje veikiančiais darbo tvarkos ir sąlygų nuostatais, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;

5.5. Vykdyti studento praktikos apskaitą; pasibaigus praktikai, pateikti atsiliepimą apie studento atliktą praktiką ir jos rezultatus;

5.6. Informuoti aukštąją mokyklą apie praktikos drausmės pažeidimus, studento neatvykimą į praktiką;

5.7. Papildomi institucijos, įmonės įsipareigojimai – .

6. Institucija, įmonė turi teisę leisti studentui savarankiškai, be praktikos vadovo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas gaminant prekinę produkciją arba teikiant mokamas paslaugas tik tais atvejais, jeigu institucija, įmonė sudaro su studentu laikinąją darbo sutartį teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. STUDENTO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

7. Studentas įsipareigoja:

7.1. Stropiai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykus į praktiką institucijoje, įmonėje, nedelsiant pranešti apie tai praktikos vadovui, nurodyti priežastį, o ligos atveju – pateikti gydytojo pažymą;

7.2. Laikytis institucijos, įmonės nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių pagal darbo tvarkos ir sąlygų nuostatus, laikyti paslapyje institucijos, įmonės komercines ir kitas paslaptis, jei praktikos metu gaus slaptų ar nepageidaujamų platinti duomenų bei techninių dokumentų;

7.3. Tausoti institucijos, įmonės turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

7.4. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;

7.5. Parengti praktikos ataskaitą;

7.6. Papildomi studento įsipareigojimai – .

8. Studentas turi teisę:

8.1. Gauti iš aukštosios mokyklos praktikos programą bei visą informaciją, susijusią su praktikos atlikimu;

8.2. Gauti iš institucijos, įmonės praktikos užduotį (užduotis), darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitas praktikai atlikti reikalingas priemones.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu visų šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

10. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

10.1. Jei studentas pašalinamas iš aukštosios mokyklos teisės aktų nustatyta tvarka;

10.2. Jei studentas šiurkščiai pažeidžia institucijos, įmonės nuostatus (įstatus) ir darbo tvarkos taisykles;

10.3. Šalių susitarimu.

11. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

12. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir susitardamos, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Ši sutartis įsigalioja nuo **(metai, mėnuo, diena)** ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.

14. Ši sutartis sudaryta trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

ŠALIŲ REKVIZITAI

Aukštoji mokykla:

Vilniaus Universitetas

Universiteto g. 3,

LT-01513 Vilnius

Įmonės kodas 211950810

PVM kodas LT 119508113

VU Ekonomikos ir verslo administravimo

fakultetas

Saulėtekio al. 9, II rūmai

LT-10222 Vilnius

Studentas:

(studento(-ės) vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas)

Institucija, įmonė:

(institucijos, įmonės, priimančios atlikti praktiką, pavadinimas, adresas, institucijos kodas)

Institucijos Praktikos vadovas:

(papildomai nurodoma – institucijos praktikos vadovo pareigos, vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, el. paštas)

ŠALIŲ PARAŠAI

(VU EVAF prodekanė)

(institucija, įmonė)

(studentas)

2 priedas. Profesinės praktikos ataskaitos titulinis lapas

VILNIAUS UNIVERSITETAS
EKONOMIKOS IR VERSLO ADMINISTRAVIMO FAKULTETAS

(studijų programa, šaka, kursas)

(profesinės praktikos atlikimo institucijos pavadinimas)

(studento vardas ir pavardė)

Profesinės praktikos
ATASKAITA

VU EVAF profesinės praktikos vadovas _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

Institucijos profesinės praktikos vadovas _____
(vardas, pavardė)

Ataskaitos įteikimo data _____

Registracijos Nr. _____

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

Vilnius, 20.....

3 priedas. Institucijos (įmonės) profesinės praktikos vadovo vertinimas

INSTITUCIJOS (IMONĖS) PROFESINĖS PRAKTIKOS VADOVO VERTINIMAS

Studentas(-ė) _____
(vardas, pavardė)

Institūcijas profesionālās prakstikos vadovas _____
(vardas, pavardē)

Vadovo atsiliepimas

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slightly aged or off-white appearance.

Praktika vertinama _____ balais

(vadovo parašas, data)

4 priedas. Profesinės praktikos vertinimas

1. Profesinė praktika vertintina remiantis šiais kriterijais:

Profesinės kompetencijos kriterijus. Vertinama, kiek studentas atlikdamas praktiką pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias. Vertinant atsižvelgiama į profesinės praktikos ataskaitoje pateiktą praktikos institucijos bendros struktūros ir funkcijų arba tam tikrų veiklos sričių (aspektų) analizės kokybę. Atsižvelgiama, ar buvo atlikta jos ir panašių institucijų Lietuvoje ar kitose valstybėse lyginamoji analizė bei įvertinti institucijos veiklos privalumai bei trūkumai.

Savarankiškumo kriterijus. Vertinama, kiek studentas savarankiškai atliko praktikos institucijos (įmonės) struktūros ir veiklos analizę.

Aktyvumo ir iniciatyvumo kriterijus. Vertinama, kaip ir kiek studento atlikta profesinė praktika prisidėjo prie praktikos institucijos (įmonės) geresnio funkcionavimo, kaip gerai studentas susipažino su praktikos institucijos struktūra ir funkcijomis.

Aiškumo ir išsamumo kriterijus. Vertinant atsižvelgiama į profesinės praktikos ataskaitos struktūros ir dėstymo aiškumą bei išsamumą.

Ataskaitos įforminimo kriterijus. Praktikos ataskaita turi atitikti bendruosius Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto „Bakalauro rašto darbų metodinių nurodymų“ reikalavimus ir patarimus.

2. 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, aiškią, 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 tobulino studijų metu įgytas žinias, pateikė aiškią, 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, neaiškią ir esminių trūkumų turinčią praktikos ataskaitą.