



VILNIAUS KOLEGIJA  
ELEKTRONIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETAS  
INFORMACINIŲ SISTEMŲ KATEDRA

PATVIRTINTA  
Elektronikos ir informatikos fakulteto  
dekano 2015 m. balandžio 7 d. įsakymu  
Nr. EI V2-42

# **PROFESINĖS IR BAIGIAMOSIOS PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO BEI VEDIMO TVARKA**

## **METODINIAI NURODYMAI**

Studijų programa: Elektroninio verslo technologijos  
Valstybinis kodas: 653E10007

## TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS .....	3
2. STUDIJŲ PROGRAMOS TIKSLAI, REALIZUOJAMI PRAKTIKOSE .....	4
2. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS IR VEDIMO TVARKA .....	7
2.1. Praktikos organizavimas.....	7
2.2. Studento teisės ir pareigos praktikoje.....	8
2.3. Fakulteto ir įmonės praktikos vadovų pareigos.....	8
2.4. Studento praktinio mokymo sutartis ir jos sudarymo tvarka.....	9
3. PRAKTIKOS ATASKAITA IR REZULTATŲ ĮVERTINIMAS .....	9
3.1. Praktikos rezultatų pateikimo tvarka .....	9
3.2. Praktikos rezultatų įvertinimas .....	10
3.3. Praktikos ataskaita .....	10
3.3.1. Ataskaitos struktūra .....	10
3.3.2. Bendrieji reikalavimai praktikos ataskaitai .....	12
3.3.3. Bibliografinis informacijos šaltinių aprašas .....	13
3.3.3. Ataskaitos priedų pateikimas.....	14
PRIEDAI .....	15
1 priedas. Praktikos individualios užduoties forma .....	16
2 priedas. Antraštinis lapas .....	17
3 priedas. Bibliografinio aprašo pavyzdžiai.....	18
4 priedas. Praktikos vertinimo lapas .....	19

# 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus kolegijos (toliau – Kolegijos) Informacinių sistemų katedros profesinės ir baigiamosios praktikų metodinių nurodymų (toliau –Metodiniai nurodymai) paskirtis:
  - 1.1. Metodiniai nurodymai nustato profesinės ir baigiamosios praktikų, atliekamų įstaigose ir organizacijose organizavimo, vedimo ir praktikų rezultatų vertinimo tvarką, studentų ir praktikų vadovų pareigas ir teises.
  - 1.2. Metodiniai nurodymai taikomi Elektroninio verslo studijų programos (toliau – studijų programos) studentams.
2. Metodiniai nurodymai parengti, vadovaujantis Profesinių ir baigiamųjų praktikų organizavimo bei vedimo tvarka, patvirtinta Vilniaus kolegijos Informatikos ir elektronikos fakulteto dekanı 2005 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. V2-35 ir metodiniais nurodymais Profesinių ir baigiamųjų praktikų tikslai: praktikų ataskaitų specialioji dalis, patvirtintais Informacinių technologijų katedros posėdyje (2006 m. kovo 26 d. protokolas Nr. 5/6-6).
3. Pagrindinės sąvokos:
  - 3.1. **Profesinė praktika** – studento praktika, atliekama organizacijoje. Praktikos tikslas – teorinių žinių pritaikymas ir profesinių įgūdžių formavimas praktinėje veikloje. Praktika atliekama 7 semestre.
  - 3.2. **Baigiamoji praktika** – studento praktika, atliekama organizacijoje. Praktikos tikslas – teorinių žinių ir praktinių gebėjimų taikymas organizacijų praktinėje veikloje bei baigiamajame darbe. Baigiamoji praktika atliekama 8 semestre.
  - 3.3. **Praktikos vieta** – priimanti organizacija, kurioje studentas atlieka praktiką.
  - 3.4. **Koordinatorius** - Elektronikos ir informatikos fakulteto (toliau - EIF) darbuotojas, atsakingas už praktikos organizavimą.
  - 3.5. **Fakulteto praktikos vadovas** – dėstytojas, kuriam yra tarifikuota konkrečios grupės (-ių) praktika.
  - 3.6. **Įmonės praktikos vadovas** – praktikos vietos vadovas arba vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už studento praktiką praktikos vietoje.
  - 3.7. **Studento praktinio mokymo sutartis (toliau - sutartis)** – trišalė sutartis tarp studento, priimančios organizacijos ir Vilniaus kolegijos, reglamentuojanti šalių pareigas ir teises studento praktikos metu.
4. Praktika yra sudedamoji studijų proceso dalis.
5. Praktikos turinys, laikas ir trukmė nustatomi, vadovaujantis studijų programa, studijų grafiku bei sutartimis su ūkio subjektais, kuriuose atliekama praktika.

6. Organizuojant studentų praktiką, Elektronikos ir informatikos fakultetas pirmenybę suteikia Kolegijos padaliniams ir toms įmonėms bei įstaigoms, su kuriomis yra sudarytos bendradarbiavimo sutartys.

## 2. STUDIJŲ PROGRAMOS TIKSLAI, REALIZUOJAMI PRAKTIKOSE

7. Profesinėje ir baigiamojoje praktikoje studentai privalo realiai funkcionuojančios įmonės/įstaigos aplinkoje praktiškai realizuoti studijų programos ugdomas kompetencijas (1 lentelė). Sudarant baigiamosios ir profesinės praktikos individualią užduotį, siekiama suteikti studentui galimybę praktiškai demonstruoti galimai didesnę kompetencijų skaičių.
8. Baigiamosios praktikos tikslų pasiekimo lygis įrodomas, demonstruojant kompetencijas atitinkančius studijų programos rezultatus (1 lentelė).

1 lentelė. Studijų programos kompetencijos ir rezultatai.

Kompetencijos		Studijų programos rezultatai	
1.	Taikyti informacinių technologijų priemones elektroninio verslo vykdymui	1.1	Gebės parinkti verslo uždavinių sprendimui reikalingas programinės įrangos priemones
		1.2	Gebės atrasti ir formuluoti reikalavimus programinei įrangai ir projektuoti naudotojo sąsają
		1.3	Gebės taikyti programavimo ir duomenų bazių valdymo technologijas ir vertinti jų kokybę
		1.4	Gebės integruoti elektroninio verslo priemones į įmonės ar organizacijos informacijos sistemą
2.	Taikyti elektroninės rinkodaros ir analizės priemones elektroninio verslo vystymui	2.1	Gebės pagal verslo uždavinius parinkti ir taikyti elektroninės rinkodaros priemones
		2.2	Gebės organizuoti ir valdyti internetines reklamos kampanijas ir vertinti jų efektyvumą
		2.3	Gebės taikyti duomenų analizės priemones lankomumo ir kitos verslo informacijos vertinimui
3.	Turėti žinių ir įgūdžių elektroninio verslo organizavimui ir vystymui	3.1	Gebės taikyti verslo aplinkos pažinimo metodus, savarankiškai ir komandoje, planuoti, organizuoti ir kontroliuoti elektroninį verslą
		3.2	Gebės kontroliuoti vidinių IT padalinių ir subrangovų teikiamų informacinių technologijų paslaugų kokybę
		3.3	Gebės taikyti biuro, grupinio darbo ir projektų valdymo priemones
		3.4	Gebės bendrauti valstybine bei užsienio kalbomis, dirbti daugiakultūroje aplinkoje
4.	Analizuoti elektroninio verslo rinkos informaciją ir naudoti ją elektroninio verslo modelių taikymui ir tobulinimui	4.1	Gebės identifikuoti, charakterizuoti ir taikyti elektroninio verslo modelius
		4.2	Gebės vertinti ir prognozuoti elektroninio verslo paslaugų poreikį

Kompetencijos	Studijų programos rezultatai
	4.3 Gebės analizuoti ir modeliuoti organizacijų veiklą

9. Studijų programos rezultato pasiekiamumas įrodomas konkrečiais studijų modulio rezultatais (2 lentelė).

**2 lentelė. Studijų programos ir modulių rezultatai.**

Studijų programos rezultatai	Studijų modulio rezultatai
1.1. Gebės parinkti verslo uždavinių sprendimui reikalingas programinės įrangos priemones.	Gebės identifikuoti ir charakterizuoti programinės įrangos ir reliacinių duomenų bazių technologijas, jų savybes ir taikymo sritis.
	Gebės parinkti elektroninio verslo platformas ir įrankius konkretaus verslo uždavinio sprendimui.
	Gebės parinkti priemones, skirtas kurti ir apdoroti skaitmeninius atvaizdus, garso ir vaizdo įrašus, animacijas, kitus grafinius objektus dvimatėje ir trimatėje erdvėje.
1.2. Gebės atrasti ir formuluoti reikalavimus programinei įrangai ir projektuoti naudotojo sąsają.	Gebės parinkti programinės įrangos naudotojo sąsajos tipą, ją projektuoti, testuoti ir vertinti jos kokybinius rodiklius.
	Gebės atrasti ir formuluoti reikalavimus informacijos sistemoms tekstinėmis ir grafinėmis metodikomis.
1.3. Gebės taikyti programavimo ir duomenų bazių valdymo technologijas ir vertinti jų kokybę.	Gebės analizuoti, spręsti ir įvertinti teorinės veiklos bei eksperimento rezultatus.
	Gebės realizuoti programinę įrangą, dirbančią su reliacinėmis duomenų bazėmis.
	Gebės realizuoti internetinę svetainę dinaminėmis interpretuojamomis programavimo kalbomis.
	Gebės taikyti hipertekstines technologijas išmaniųjų įrenginių programinės įrangos kūrimui.
1.4. Gebės integruoti elektroninio verslo priemones į įmonės ar organizacijos informacijos sistemą.	Gebės identifikuoti ir charakterizuoti verslo valdymo, ryšių su klientais valdymo sistemas bei jų sąryšį su klientų savitarnos sistemomis.
	Gebės taikyti informacinių technologijų tarnybų valdymo metodus.
2.1. Gebės pagal verslo uždavinius parinkti ir taikyti elektroninės rinkodaros priemones.	Gebės identifikuoti, charakterizuoti ir parinkti elektroninės rinkodaros priemones konkretaus verslo uždavinio sprendimui.
	Gebės diegti elektroninės rinkodaros komponentus.
2.2. Gebės organizuoti ir valdyti internetines reklamos kampanijas ir vertinti jų efektyvumą.	Gebės verslo ir techninių uždavinių sprendimui pasitelkti kūrybinį-loginį mąstymą.
	Gebės planuoti ir įgyvendinti internetinės reklamos kampanijas, vertinti jų rezultatus ir pagal juos dinamiškai keisti kampanijos planą.
2.3. Gebės taikyti duomenų analizės priemones lankomumo ir kitos verslo informacijos vertinimui.	Gebės taikyti internetinės analitikos priemones lankomumo informacijos analizei.
	Gebės taikyti duomenų tyrybos metodus ir verslo analitikos įrankius.

<b>Studijų programos rezultatai</b>	<b>Studijų modulio rezultatai</b>
3.1. Gebės taikyti verslo aplinkos pažinimo metodus, savarankiškai ir komandoje, planuoti, organizuoti ir kontroliuoti elektroninį verslą.	Gebės paaiškinti ir taikyti saugaus darbo įstatymą, darbo higienos normatyvus, saugaus darbo reikalavimus, priešgaisrinės technikos reikalavimus, sugebės naudotis apsaugos priemonėmis bei teikti pagalbą nukentėjusiems.
	Gebės projektuoti sociologinio tyrimo procesą, atlikti tyrimą ir analizuoti tyrimo duomenis.
	Gebės paaiškinti kokybės vadybos sistemos diegimo ir sertifikavimo principus.
	Gebės sudaryti verslo planą, įmonės organizacinę struktūrą, taikyti vadovavimo metodus, darbuotojų atrankos metodus, mokymo ir motyvavimo sistemą, kontrolės priemones.
	Gebės identifikuoti prekių kokybę lemiančius veiksnius, institucijas ir normatyvinius dokumentus, ginančius vartotojų teises.
	Gebės apibūdinti rinkodaros principus, rinkodaros aplinkos reikšmę ir jos sandarą, taikyti rinkodaros tyrimų metodologijų principus, struktūrinių tyrimų pristatymo ir ataskaitos elementus bei analizuoti tyrimų rezultatus.
	Gebės vertinti rinkos segmentavimo tikslus ir požymius, nustatyti tikslią rinką, įvertinti pozicionavimo svarbą.
	Gebės projektuoti ir taikyti strategijas ir sprendimus, susijusius su rinkodaros komplekso elementais, asortimento valdymu ir kainodara.
	Gebės analizuoti ir taikyti draudimo rizikų valdymo procesą, rizikų atsiradimo šaltinius, rizikų požymius, rizikų vertinimo rodiklius bei rizikų mažinimo priemones.
	Gebės analizuoti ir taikyti investavimo rizikų valdymo procesą, investavimo rizikų vertinimo rodiklius ir investavimo rizikas mažinančias priemones.
	3.2. Gebės kontroliuoti vidinių IT padalinių ir subrangovų teikiamų informacinių technologijų paslaugų kokybę.
Gebės valdyti projektus ir jų valdymo ir projektų rizikos valdymo veiklas.	
Gebės analizuoti ir vertinti sutartis, nustatyti teisės norminiais aktais numatytas prievoles ir atsakomybę, išmanys informacinių technologijų teisės aspektus.	
3.3. Gebės taikyti biuro, grupinio darbo ir projektų valdymo priemones.	Gebės taikyti teksto redaktorių, elektronines skaičiuokles ir pateikčių rengimo priemones.
	Gebės į organizacijos veiklos procesus integruoti informacijos apsikeitimo ir laiko planavimo priemones.
3.4. Gebės bendrauti valstybine bei užsienio kalbomis, dirbti daugiakultūroje aplinkoje.	Gebės bendrauti specialybės temomis, mokės atrinkti, lyginti ir apibendrinti informaciją anglų kalba.
	Gebės rasti, taisyti ir apibendrinti instrukcijose, interneto svetainėse, reklamos tekstuose pasitaikančias kalbos kultūros klaidas, naudojantis reikiama šaltiniais.
	Gebės taikyti komandinio darbo metodus, nustatyti ir įvertinti savo kaip komandos nario funkcinius vaidmenis.

<b>Studijų programos rezultatai</b>	<b>Studijų modulio rezultatai</b>
	Gebės analizuoti kūrybiškumo teorinius pagrindus, taikyti originalius, nestandartinius, kūrybiškus, grupinius idėjų generavimo ir problemų sprendimo metodus.
	Gebės analizuoti lyderystės teorinius pamatus, suvoks lyderystės įtaką organizacijos kultūros plėtrai, sukurs asmeninį lyderystės plėtros planą.
4.1. Gebės identifikuoti ir charakterizuoti elektroninio verslo modelius.	Gebės identifikuoti ir charakterizuoti elektroninio verslo savybes, tipus, priemones, įrankius, sėkmės prielaidas ir vystymosi tendencijas.
	Gebės identifikuoti ir charakterizuoti išmaniųjų įrenginių tipus, jų programinės įrangos tipus ir programinės įrangos verslo modelius.
4.2. Gebės vertinti ir prognozuoti elektroninio verslo paslaugų poreikį	Gebės analizuoti ir vertinti elektroninio verslo rinkos informaciją.
	Gebės analizuoti ir prognozuoti elektroninio verslo paslaugų poreikio tendencijas.
4.3. Gebės analizuoti ir modeliuoti organizacijų veiklą	Gebės įgytų matematikos teorinių ir praktinių žinių pagrindu kurti įvairius modelius, skirtus programavimo ir verslo uždaviniams spręsti.
	Gebės modeliuoti organizacijos veiklą – sudaryti duomenų srautų ir verslo procesų modelius.

10. Baigiamosios praktikos tikslas ir galimi konkretūs rezultatai suformuluojami individualioje praktikos užduotyje (1 priedas) ir suderinami su įmonės praktikos vadovu.

## **2. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS IR VEDIMO TVARKA**

### **2.1. Praktikos organizavimas**

11. Visus klausimus, susijusius su praktikos vietų atranka ir praktikos organizavimu praktikos vietose sprendžia koordinatorius.
12. Koordinatorius prieš 1 mėnesį iki praktikos pradžios suderina su praktikos vietomis galimybę atlikti praktiką ir sudaro praktikos vietų sąrašą ir praktikos grafiką.
13. Studentai, kurie pageidautų atlikti praktiką jų pasirinktoje praktikos vietoje, privalo prieš 1 mėnesį iki praktikos pradžios pateikti koordinatoriui atitinkamą prašymą. Koordinatorius, priimdamas sprendimą, vadovaujasi Kolegijos ir fakulteto įsipareigojimais kitiems ūkio subjektams.
14. Praktikos vietų sąrašą ir praktikos grafiką koordinatorius suderina su Informacinių sistemų katedros vedėju.

15. Studentą į praktikos vietą privaloma tvarka skiria koordinatorius ir fakulteto praktikos vadovas, vadovaudamiesi koordinatoriaus sudarytu praktikos vietų sąrašu ir praktikos grafiku. Praktika gali būti atliekama ir vasaros atostogų metu.
16. Studentas skiriamas tik į vieną praktikos vietą. Jeigu studentas neturi galimybių praktikos vietoje vykdyti praktikos užduočių ir programos reikalavimų, jis privalo nedelsiant kreiptis į fakulteto praktikos vadovą ir koordinatorių dėl praktikos vietos pakeitimo.

## **2.2. Studento teisės ir pareigos praktikoje**

17. Studento teisės ir pareigas praktikoje nustato Vilniaus kolegijos statutas, studento praktinio mokymo sutartis ir praktikos vietos vidaus tvarkos taisyklės.
18. Studentas įsipareigoja:
  - 18.1. pateikti įmonei, įstaigai arba ūkininkui gyvenimo aprašymą (CV);
  - 18.2. stropiai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykus į praktikos vietą, nedelsiant pranešti apie tai įmonės praktikos vadovui ir fakulteto praktikos vadovui, nurodant priežastį, o ligos atveju – pateikti gydytojo pažymą;
  - 18.3. laikytis praktikos vietos nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių arba papildomo praktikos vietos ir Kolegijos susitarimo dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų, laikyti paslapyje praktikos vietos komercines ir kitas paslaptis;
  - 18.4. tausoti praktikos vietos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;
  - 18.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;
  - 18.6. parengti praktikos ataskaitą.
19. Studentas turi teisę:
  - 19.1. gauti iš Kolegijos praktikos programą bei visą informaciją, susijusią su praktikos atlikimu;
  - 19.2. gauti iš praktikos vietos praktikos užduotį (užduotis), darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitas praktikos atlikimui reikalingas priemones.

## **2.3. Fakulteto ir įmonės praktikos vadovų pareigos**

20. Fakulteto praktikos vadovas:
  - 20.1. supažindina studentą su praktikos programą ir su praktikos atlikimo tvarka,
  - 20.2. remdamasis įmonės praktikos vadovo ir studento siūlomomis individualiomis praktikos užduotimis, kartu su studentu suformuluoja galutinį individualios praktikos užduoties (1 priedas) variantą. Individuali praktikos užduotis suderinama per 10 dienų, prasidėjus praktikai,
  - 20.3. konsultuoja studentą ir kontroliuoja studento praktikos eigą,
  - 20.4. kartu su įmonės praktikos vadovu sprendžia iškilusias praktikos vykdymo problemas,



- 20.5. praktikos ataskaitas ir studento praktikos įvertinimo lapus saugo vienerius metus.
21. Įmonės praktikos vadovas formuluoja individualias praktines užduotis ir aprūpina studentą reikalinga dokumentacija bei būtinomis darbo priemonėmis.
  22. Įmonės praktikos vadovas kontroliuoja ir koordinuoja praktikos eigą įmonėje.
  23. Praktikos pabaigoje įmonės praktikos vadovas įvertina praktikos rezultatus ir pateikia įvertinimą studento praktikos įvertinimo lape (4 priedas).

## **2.4. Studento praktinio mokymo sutartis ir jos sudarymo tvarka**

24. Studento praktinio mokymo sutartis reglamentuoja studento, kolegijos bei praktikos vietos santykius praktikos metu.
25. Studentas, vadovaujamas koordinatoriaus, užpildo sutartį ir pasirašo ją. Pildomi ir pasirašomi trys sutarties egzemplioriai.
26. Kolegijos vardu sutartį pasirašo fakulteto dekanas. Sutartį parašui pateikia fakulteto praktikos koordinatorius.
27. Dekano pasirašyta ir antspauduota sutartis perduodama studentui.
28. Studentas, pasirašęs sutartį ir atvykęs į praktikos vietą, įteikia sutartį (3 egzempliorius) praktikos vietos vadovui. Praktikos vietos vadovas pateikia sutartį pasirašyti įmonės vadovui.
29. Vienas sutarties egzempliorius paliekamas praktikos vietoje. Kitus du sutarties egzempliorius studentas ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo praktikos pradžios grąžina fakulteto praktikos vadovui. Vienas sutarties egzempliorius paliekamas studentui, kitas perduodamas fakulteto raštinei.
30. Sutarties forma yra pateikta fakulteto interneto svetainėje.

## **3. PRAKTIKOS ATASKAITA IR REZULTATŲ ĮVERTINIMAS**

### **3.1. Praktikos rezultatų pateikimo tvarka**

31. Studento praktikos rezultatai yra:
  - 31.1. praktinės dalies darbo rezultatas (pavyzdžiui, projektas, programos modulis, įrenginys, modelis ir kt.),
  - 31.2. praktikos ataskaita,
  - 31.3. užpildytas studento praktikos vertinimo lapas (4 priedas).
32. Paskutiniąją praktikos savaitę, praktikos vietos vadovo nurodytu laiku, studentas pateikia jam praktikos rezultatus. Praktikos vietos vadovas, įvertinęs praktikos rezultatus, grąžina juos studentui kartu su užpildytu studento praktikos vertinimo lapu (4 priedas).

33. Pasibaigus praktikai, studentas nustatytu laiku pateikia fakulteto praktikos vadovui atspausdintą ir įsegtą praktikos ataskaitą, praktinės dalies rezultatą ir užpildytą studento praktikos vertinimo lapą (4 priedas).

### 3.2. Praktikos rezultatų įvertinimas

34. Bendrąjį studento praktikos rezultatų įvertinimą (toliau **BV**) sudaro praktikos vietos vadovo įvertinimas, fakulteto praktikos vadovo įvertinimas ir studento ataskaitos pristatymo ir gynimo įvertinimas.

35. Praktikos vietos vadovas, studento praktikos rezultatus įvertina pažymiu (toliau **P<sub>v</sub>**).

36. Praktikos vietos vadovas įvertindamas praktikos rezultatus privalo įvertinti studento atliktų darbų kokybę, studento pademonstruotus gebėjimus, jo domėjimąsi darbu, iniciatyvumą, tvarkingumą, drausmingumą, savarankiškumą praktikos metu.

37. Praktikos vietos vadovas charakterizuoja studento teorinio parengimo privalumus ir trūkumus.

38. Praktikos vietos vadovas įvertina praktikos tikslų pasiekimo lygį.

39. Fakulteto praktikos vadovas pažymiu (toliau **F<sub>a</sub>**) įvertina praktinių ir teorinių praktikos tikslų pasiekimo lygį bei praktikos ataskaitos turinio atitikimą studijų programą kuriojančios katedros reikalavimus.

40. Fakulteto praktikos vadovas pažymiu (toliau **F<sub>g</sub>**) įvertina studento ataskaitos gynimą ir apskaičiuoja studento bendrojo praktikos rezultatų įvertinimo pažymį **BV**.

41. Bendrojo įvertinimo pažymys **BV** apskaičiuojamas pagal šią formulę:

$$\mathbf{BV} = 0,4\mathbf{P}_v + 0,3\mathbf{F}_a + 0,3\mathbf{F}_g. \quad (1)$$

42. Jeigu vienas iš įvertinimo pažymių **P<sub>v</sub>**, **F<sub>a</sub>**, **F<sub>g</sub>** yra mažesnis negu 5, praktika neįskaitoma.

### 3.3. Praktikos ataskaita

#### 3.3.1. Ataskaitos struktūra

43. Profesinės ir baigiamosios praktikų ataskaitų sudėtis yra vienoda.

44. Praktikos ataskaitos sudėtis:

- antraštinis lapas,
- turinys,
- įvadas,

- individuali praktikos užduotis,
- praktikos užduoties analizė,
- darbo metodų ir priemonių pasirinkimo pagrindimas,
- praktikos eiga,
- praktikos rezultatai,
- išvados ir pasiūlymai,
- informacijos šaltiniai,
- dalykinė rodyklė,
- priedai.

45. Antraštiniame lape nurodomi kolegijos, fakulteto ir katedros pavadinimai, studijų programos ir praktikos pavadinimai, studento vardas ir pavardė, grupė, praktikos atlikimo vieta lietuvių kalba, praktikos atlikimo vieta anglų kalba, praktikų vadovų pareigos, mokslo laipsniai, vardai ir pavardės, darbo parengimo metai. Praktikos antraštinio lapo pavyzdys pateiktas 2 priede. Antraštinis lapas rengiamas tekstų dorokliu, spausdinamas A4 formato baltame popieriuje. Naudojamas Arial arba Times New Roman šriftas. Antraštinis ir turinio lapų numeriai nespausdinami.
46. Ataskaitos turinio antraštė rašoma kaip skyriaus antraštė – didžiosiomis raidėmis (TURINYS). Skyrių pavadinimai turinyje rašomi didžiosiomis raidėmis poskyrių ir skyrelių – mažosiomis (pirmoji – didžioji). Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs. Turinio pavyzdys pateiktas 2 puslapyje (ž. šio dokumento turinį).
47. Įvade būtina pateikti trumpą įmonės ir jos veiklos aprašymą, įmonės IS analizę, nurodyti praktikanto vietą įmonės organizacinėje struktūroje, jo darbo laiką. Apibrėžiama praktikos metu nagrinėjama probleminė sritis, aprašomos techninės ir programinės priemonės, kuriomis gali naudotis praktikantas. Įvade pateikiamas trumpas praktikos ataskaitos struktūros aprašymas.
48. Skyriuje Praktikos užduoties analizė pateikiama pradinių duomenų, pradinės informacijos bei rezultatinės informacijos analizė. Skyriuje aprašomi pradinių duomenų ir pradinės informacijos transformavimo į rezultatinės informacijos srautą algoritmai (t.y. aprašoma, koku būdu galima pradinius duomenis ir informaciją paversti praktikos užduoties įvykdymo rezultatais).
49. Skyriuje Darbo metodų ir priemonių pasirinkimo pagrindimas būtina pateikti metodų ir priemonių, naudojamų analogiškų uždavinių sprendimui (užduočių vykdymui) apžvalgą, nurodant atitinkamus informacijos šaltinius. Pateikiamas metodų ir priemonių, pasirinktų praktikos užduoties vykdymui, aprašymas bei jų pasirinkimo pagrindimas.
50. Skyriuje Praktikos eiga pateikiamas praktikos užduoties etapų vykdymo detalus aprašymas, Skyriuje būtina aprašyti, kokie sunkumai, trikdžiai atsirado darbo eigoje, kokį poveikį jie turėjo

praktikos užduoties vykdymui ir kokie pasirinktų darbo metodų, priemonių pakeitimai atlikti darbo eigoje.

51. Skyriuje Praktikos rezultatai pateikiami praktikanto darbo įmonėje rezultatai (analizės, projektas, programos, kt.).
52. Praktikos ataskaitos Išvadose ir pasiūlymuose praktika apibendrinama: įvertinama, ar pavyko įgyvendinti praktikos individualią užduotį, realizuoti suformuluotus 50 punkte darbo tikslus, aprašomos su šiais tikslais susietos problemos ir sprendimai, kurie buvo pasiūlyti problemų sprendimui. Apibendrinama praktikos metu įgyta patirtis. Pateikiami siūlymai, kaip praktikos metu gautus rezultatus galima patobulinti. Šioje dalyje nepatartina naudoti lentelių, grafines medžiagos. Išvados ir siūlymai gali būti numeruojami ir pateikiami viename - dvejuose puslapiuose.
53. Ataskaitos prieduose pateikiama iliustracinė medžiaga, schemas, diagramos, grafikai, lentelės, įvairūs lankstinukai, kt., kuriuos talpinti pagrindinėje dalyje netikslinga dėl jų didelės apimties.
54. Priedai segami eilės tvarka pagal tai, kokia seka jie paminėti tekste.

### **3.3.2. Bendrieji reikalavimai praktikos ataskaitai**

55. Aiškinamasis raštas rašomas lietuvių kalba, laikantis galiojančių raštvedybos taisyklių bei standartų. Rašoma A4 (21 x 29,7 cm) formato lape. Lapo paraštės: kairioji - 3 cm, viršutinė ir apatinė - po 2 cm, dešinioji - 1 cm. Lapų antraštės - 1,27 cm. Lapai numeruojami apačioje centre.
56. Jeigu vartojami specifiniai terminai, jie turi būti aptarti tekste arba pateikti darbo pradžioje (prieš įvadą) su antrašte „TERMINŲ PAAIŠKINIMŲ SĄRAŠAS”.
57. Pagrindinis tekstas skirstomas į skyrius. Skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis 14 pt pastorintu šriftu, numeruojami bei centruojami. Poskyrių pavadinimai rašomi 12 pt pastorintu šriftu, numeruojami: 1.1, 1.2 ir t.t. Pastraipų stilius: Times New Roman 12 pt šriftas, pirmos eilutės įtrauka yra 1,27 cm, intervalas tarp eilučių -1,5, tarpas po pastraipą – 0 pt, tarpas po pastraipą prieš skyriaus arba poskyrio antraštę - Auto, tekstas išlygintas pagal abu kraštus.
58. Data rašoma arabiškų skaitmenų grupėmis pagal LST EN 28601:2000 standartą arba mišriuoju būdu. Jeigu data rašoma arabiškų skaitmenų grupėmis, pirmoji skaitmenų grupė, žyminti metus, susideda iš keturių skaitmenų, antroji ir trečioji grupės, žyminčios mėnesį ir dieną, turi po du skaitmenis. Metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jei mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz.: 2015-01-05. Jei data rašoma mišriuoju būdu, rašomas metų skaitmuo ir žodžio “metai” sutrumpinimas, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio “diena” sutrumpinimas. Vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio, pvz.: 2015 m. sausio 5 d.

59. Visi skaičiavimai aprašyme pradedami formule. Formulėse naudojami SI sistemos vienetai, nenurodant jų dimensijų. Parašoma formulė, po lygybės ženklo įstatomi dydžiai be dimensijų, o dar po vieno lygybės ženklo rašomas rezultatas su dimensija. Naudojant retas formules, turėtų būti nurodyti jų šaltiniai, iš kur jos yra paimitos.
60. Formulės numeruojamos arabiškais skaitmenimis lenktiniuose skliausteliuose pagal atitinkamus skyrius, pvz., (3.1) prie dešinėsios lapo paraštės. Jei pagal vieną formulę atliekama daug skaičiavimų, pirmasis dydis apskaičiuojamas pagal formulę, o kitų skaičiavimo eiga nerodoma, tik rezultatai surašomi į lentelę.
61. Iliustracijos – schemas, piešiniai, lentelės, ir kt. turi būti patalpintos tekste (be rėmelių) kaip objektai, centruojant horizontaliai. Paveikslų antraštės numeruojamos ir rašomos pastorintu 10 pt šriftu paveikslo apačioje centre (pavyzdžiui, 1 pav. **Organizacinės struktūros schema.**). Lentelių antraštės numeruojamos ir rašomos virš lentelių pastorintu 10 pt šriftu, išlyginant į dešinę (pavyzdžiui, 1 **lentelė. Įmonės metinė apyvarta.**). Jeigu lentelė keliama į kitą puslapį, lentelės pradžios puslapio apačioje dešinėje pusėje (po lentele) užrašoma, kad lentelės tęsinys yra kitame puslapyje. Kitame puslapyje pakartojamos lentelės antraščių eilutės ir puslapio dešinėje pusėje (virš lentelės tęsinio) užrašoma, kad tai yra lentelės tęsinys (pavyzdžiui, 2 lentelės tęsinys).
62. Gynimui pateikiama atspausdinta ir įrišta praktikos ataskaita. Praktikos ataskaitos pabaigoje įrišamas vokas (įmautė) elektroninėms laikmenoms. Praktikos ataskaitos antraštinio lapo pavyzdys pateiktas 2 priede, praktikos individualios užduoties lapo forma pateikta 1 priede. Praktikos individualioji užduotis turi būti atspausdinta ant abiejų vieno lapo pusių.

### 3.3.3. Bibliografinis informacijos šaltinių aprašas

63. Moksliniuose tekstuose, ataskaitose gali būti naudojamos kitų autorių idėjos, informacija, duomenys, siekiant juos pritaikyti konkrečiau darbo kontekstui, nepažeidžiant autorystės.
64. Jeigu autorius tekste panaudoja kitų autorių samprotavimus, informaciją, duomenis, idėjas, kt., į tekstą būtina įterpti nuorodą į pirminį šaltinį. Šiuo atveju informaciją, idėjas, duomenis, kt. galima panaudoti be autoriaus sutikimo.

Pavyzdžiui, jeigu tekste norima pateikti tokį el. verslo apibūdinimą, po jo įterpiama nuorodą į pirminį šaltinį:

... El. verslas gali būti apibūdinamas, kaip verslas, kuriame IT infrastruktūra naudojama verslo efektyvumui didinti ir sukurti pagrindą naujiems produktams ir paslaugoms (Davidavičienė et al., 2009) ....

Čia „(Davidavičienė et al., 2009)“ yra nuoroda į pirminį šaltinį. Pirminių informacijos šaltinių bibliografiniai aprašai pateikiami ataskaitos pabaigoje, vadovaujantis bibliografinio aprašo sudarymo taisyklėmis pagal standartus LST ISO 690 ir LST ISO 690-2.

65. Atitinkamai informacijos šaltinių sąraše pateikiamas atitinkamas bibliografinis šaltinio aprašas:  
DAVIDAVIČIENĖ, Vida, *et al.*, *Elektroninis verslas : vadovėlis*. Vilnius, 2009. 468 p., ISBN 978-9955-28-513-7.
66. Informacijos šaltinių sąraše informacijos šaltiniai pateikiami nenumeruojant, abėcėlės tvarka. Pradžioje abėcėlės tvarka pateikiami spausdinti šaltiniai, žemiau - abėcėlės tvarka pateikiami interneto šaltiniai.
67. Bibliografinio informacijos šaltinio aprašo pavyzdžiai pateikti 3 priede.

### **3.3.3. Ataskaitos priedų pateikimas**

68. Ataskaitos priedas yra atskirai įforminta jos turinio sudedamoji dalis. Priedai numeruojami iš eilės. Priedo eilės numeris ir žodis priedas rašomi priedo pirmos eilutės dešinėje pusėje. Priedo pavadinimas rašomas po priedo žyma centruotu būdu, didžiosiomis paryškintomis raidėmis.

## **PRIEDAI**



VILNIAUS KOLEGIJA  
INFORMACINIŲ SISTEMŲ KATEDRA

## INDIVIDUALI PRAKTIKOS UŽDUOTIS

Studentas(ė) \_\_\_\_\_ Grupė \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Praktikos pavadinimas \_\_\_\_\_

Tema

Praktinės veiklos užduotys:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Klausimai, kuriuos studentas privalo išnagrinėti:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Priimančios organizacijos praktikos vadovas(-ė)

(vardas, pavardė, pareigos, parašas)

EIF praktikos vadovas(-ė)

(vardas, pavardė, pareigos, parašas)

2015 m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.





VILNIAUS KOLEGIJA  
INFORMACINIŲ SISTEMŲ KATEDRA

## BAIGIAMOSIOS (PROFESINĖS) PRAKTIKOS ATASKAITA

PA 653E10007 EV12A

PRAKTIKOS VIETA:

ĮMONĖS PAVADINIMAS

ĮMONĖS PAVADINIMAS ANGLŲ KALBA

ĮMONĖS PRAKTIKOS  
VADOVAS (-Ė)

VARDAS, PAVARDĖ

2015- -

STUDENTAS (-Ė)

VARDAS, PAVARDĖ

2015- -

FAKULTETO PRAKTIKOS  
VADOVAS (-Ė)

VARDAS, PAVARDĖ

2015- -

2015

**Vieno autoriaus knyga:**

DZEMYDIENĖ, Dalė. *Intelektualizuotų informacinių sistemų projektavimas ir taikymas*. Vilnius, 2006. 352 p. ISBN 9955-19-051-5.

**Dviejų autorių knyga:**

DULINSKAS, Dainius; DULINSKIENĖ Jolanta. *ECDL 5.0 visiems. Angliška programų versija: Kompiuterinio raštingumo pagrindai*. Kaunas, 2010. 324 p. ISBN 978-609-420-090-8.

**Trijų autorių knyga:**

MACAITIENĖ, Renata; STEPONAVIČIENĖ, Vaida; MORKEVIČIENĖ, Ingrida. *MS Excell taikymas: duomenų analizės ir verslo modeliavimo pagrindai*. Šiauliai, 2010. 222 p. ISBN 978-609-415-017-3.

**Keturių (ir daugiau) autorių knyga:**

DAVIDAVIČIENĖ, Vida; et al. *Elektroninis verslas: vadovėlis*. Vilnius, 2009. 468p. ISBN 978-9955-28-513-7.

**Straipsnis iš tęstinio leidinio:**

AUKŠTUOLIENĖ, Marija Danutė. Studentų praktikų organizavimo modelio sukūrimas ir įdiegimas. *Iš Mokslo taikomųjų tyrimų įtaka šiuolaikinių studijų kokybei: IV Respublikinės mokslinės praktinės konferencijos mokslinių straipsnių rinkinys*. Vilnius, 2011, p.16-18. ISSN 2029-2279.

**Standartas:**

LST ISO690-2: 1999. Informacija ir dokumentai. Bibliografinės nuorodos. Vilnius, 1999. D.2. Elektroniniai dokumentai ir jų dalys. 20 p. Galioja nuo 1999 m. rugpjūčio mėn.

**Elektroniniai šaltiniai:**

*Rodiklių duomenų bazė* [interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos statistikos departamentas [žiūrėta 2012-03-01]. Prieiga per internetą: < <http://db1.stat.gov.lt/statbank/default.asp?w=1440>>.

JANONIS, Osvaldas. *Bibliografinių nuorodų ir jų sąrašo sudarymo studijų bei mokslo darbuose metodika (pagal Lietuvos standartus LST ISO 690 ir LST ISO 690-2)* [interaktyvus]. Vilnius, 2005, 49p. [žiūrėta 2012 m. kovo 5 d.]. Prieiga per internetą:< <http://www.mb.vu.lt/ELBI/janonis.pdf>>.

SAKALAUSKIENĖ, Lina; LIMANOVSKAJA, Anna; USELYTĖ, Vaiva. *Įmonių ekonomika. Ekonomikos teorija: metodinė mokymo (si) medžiaga* [elektroninis išteklius CD-ROM]. Vilnius, 2011. ISBN 978-9955-926-26-9.



VILNIAUS KOLEGIJA  
INFORMACINIŲ SISTEMŲ KATEDRA

Studentas(-ė) \_\_\_\_\_ Grupė \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Praktikos pavadinimas \_\_\_\_\_

Praktikos trukmė 10 kreditų, nuo 2015-05-11 iki 2015-06-28.

Fakulteto praktikos vadovas \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Praktikos atlikimo vieta \_\_\_\_\_

**STUDENTO PRAKTIKOS VERTINIMAS**

1. Požiūris į darbą (domėjimasis darbu, iniciatyvumas, pareigingumas, tvarkingumas, drausmė ir kt.)

2. Teorinio parengimo trūkumai, išryškėję praktikos metu

3. Atliktų užduočių kokybė, savarankiškumas

4. Praktinio darbo įvertinimas balais (10 balų skalėje)

Priimančios organizacijos praktikos vadovas(-ė)

(vardas, pavardė, pareigos, parašas)

2015 m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

**AV**