



VILNIAUS KOLEGIJA
ELEKTRONIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETAS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ KATEDRA

INFORMACIJOS SISTEMŲ STUDIJŲ PROGRAMOS BAIGIAMOSIOS IR PROFESINĖS PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO BEI VEDIMO TVARKA

METODINIAI NURODYMAI

Parengė Algis Žemgulis

Patvirtinta Informacinių
technologijų katedros posėdyje
(2012-03-28 protokolas Nr. EI K-5)

TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
2. STUDIJŲ PROGRAMOS TIKSLAI, REALIZUOJAMI PRAKTIKOSE	5
2.1. Profesinės praktikos tikslai	5
2.2. Baigiamosios praktikos tikslai	6
2. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS IR VEDIMO TVARKA	8
2.1. Praktikos organizavimas	8
2.2. Studento teisės ir pareigos praktikoje	8
2.3. Fakulteto ir įmonės praktikos vadovų pareigos	9
2.4. Studento praktinio mokymo sutartis ir jos sudarymo tvarka	9
3. PRAKTIKOS ATASKAITA IR REZULTATŲ ĮVERTINIMAS	10
3.1. Praktikos rezultatų pateikimo tvarka	10
3.2. Praktikos rezultatų įvertinimas	10
3.3. Praktikos ataskaitos sandara	11
3.3.1. Ataskaitos struktūra	11
3.3.2. Ataskaitos įforminimas	13
3.3.3. Bibliografinis informacijos šaltinių aprašas	15
3.3.3. Ataskaitos priedų pateikimas	16
4. INFORMACIJOS ŠALTINIAI	16
PRIEDAI	17
1 priedas. Individuali praktikos užduotis	18
2 priedas. Antraštinis lapas	19
3 priedas. Bibliografinių nuorodų pavyzdžiai	20
4 priedas. Studento praktikos vertinimo lapas	21

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus kolegijos (toliau – Kolegijos) Informacinių technologijų katedros profesinės ir baigiamosios praktikų metodinių nurodymų (toliau –Metodiniai nurodymai) paskirtis:
 - 1.1. Šie 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. Šie Metodiniai nurodymai taikomi Informacijos sistemų 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 priešpaskutiniais studijų metais.
 - 3.2. **Baigiamoji praktika** – studento praktika, atliekama organizacijoje. Praktikos tikslas – teorinių žinių ir praktinių gebėjimų taikymas organizacijų praktinėje veikloje bei baigiamajame darbe. Profesinė praktika atliekama paskutinį studijų semestrą.
 - 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

2.1. Profesinės praktikos tikslai

7. Profesinėje praktikoje siekiama realizuoti šiuos studijų programos tikslus:
 - 3.2.1. Parinkti, įdiegti ir modifikuoti organizacijos poreikius tenkinančią IS;
 - 4.1.1. Nustatyti duomenų apsiskeitimo formatą tarp kelių IS dalių, sisteminti, saugoti ir skirstyti gaunamą informaciją;
 - 7.2.1. Klasifikuoti ir rasti informacijos paslaugų užsakovus;
 - 7.3.2. Pristatyti ir reklamuoti organizacijos veiklą, taikyti verslo etikos normas bendraujant ir bendradarbiaujant;
 - 7.3.4. Vykdyti organizacijos komunikacijas valstybine ir užsienio kalbomis;
 - 8.1.2. Įvertinti organizacijos IT tikslingumą;
 - 9.2.1. Parengti organizacijos interneto svetainės projektą;
 - 10.1.2. Analizuoti organizacijos veiklos / verslo procesus ir nustatyti trikdžių priežastis.
8. Studijų programos tikslų pasiekimo lygis, įrodomas, demonstruojant profesinės praktikos rezultatus:
 - 8.1. atlikti kompiuterių kontrolę ir diagnostiką;
 - 8.2. testuoti sistemas, dalyvauti ištaisant surastas klaidas;
 - 8.3. įvertinti programų atnaujinimo ir tobulinimo galimybes;
 - 8.4. formuluoti, projektuoti pateiktą uždavinį ir jį užrašyti įmonėje naudojama projektavimo kalba;
 - 8.5. palyginti įvairias uždavinių projektavimo metodikas;
 - 8.6. dirbti su įmonėje naudojamomis taikomosiomis programomis;
 - 8.7. ištaisyti klaidas, aptiktas programų įdiegimo metu;
 - 8.8. įvertinti programų, duomenų bazių projektavimo kokybę;
 - 8.9. parengti įmonėje naudojamos programinės įrangos modifikavimo planą;
 - 8.10. projektuoti ir kurti duomenų bazes;
 - 8.11. administruoti el. pašta;
 - 8.12. dirbti interneto ir intraneto tinkluose;
 - 8.13. taikyti marketingo produkto rėmimo komplekso elementus praktiškai;
 - 8.14. gebėti dirbti interneto ir intraneto tinkluose;
 - 8.15. projektuoti ir kurti Web puslapius;
 - 8.16. rengti pristatymų medžiagą;
 - 8.17. naudoti IT renginiams organizuoti;
 - 8.18. bendrauti ir bendradarbiauti 2 kalbomis;

- 8.19. mokėti parengti savarankiškų darbų ataskaitą 2 kalbomis;
 - 8.20. dirbti grupėse.;
 - 8.21. įvertinti įmonėje esančios kompiuterių technikos ir programinės įrangos panaudojimo efektyvumą;
 - 8.22. įvertinti ir užtikrinti darbo saugos taisykles programų derinimo, pritaikymo praktinėje veikloje metu;
 - 8.23. demonstruoti savarankiško praktinių užduočių vykdymo įgūdžius;
 - 8.24. taikyti tinkamas procedūras atliekant organizacijos komunikacijos auditą.
9. Profesinės praktikos tikslas ir konkretūs rezultatai suformuluojami individualioje praktikos užduotyje (1 priedas).

2.2. Baigiamosios praktikos tikslai

10. Baigiamojoje praktikoje siekiama realizuoti šiuos studijų programos tikslus:
- 1.1. Adaptuoti organizacijų sistemų teoriją, analizuojant konkrečios organizacijos veiklą;
 - 1.2. Formuluoti organizacijų veiklos problemas, jas analizuoti, kelti hipotezes, vertinti ir prognozuoti;
 - 1.4. Naudoti informacijos šaltinius;
 - 2.1. Analizuoti, parinkti ir derinti IT organizacijoje;
 - 2.2. Taikyti IT, priimant verslo sprendimus;
 - 3.1. Analizuoti ir taikyti naujausius IS pasiekimus;
 - 4.2. Analizuoti, vaizduoti ir pateikti duomenis kompiuterių laikmenose;
 - 6.2. Vadovauti ir valdyti IT projektus;
 - 7.2. Projektuoti, organizuoti ir valdyti informacijos paslaugų verslą;
 - 8.3. Konsultuoti IT panaudojimo organizacijoje klausimais;
 - 9.3. Valdyti vietinį kompiuterių tinklą;
 - 10.1. Taikyti integruotas IS organizacijų veikloje;
11. Studijų programos tikslų pasiekimo lygis, įrodomas, demonstruojant baigiamosios praktikos rezultatus:
- 11.1. atlikti kompiuterių kontrolę ir diagnostiką;
 - 11.2. testuoti sistemas, dalyvauti ištaisant surastas klaidas;
 - 11.3. įvertinti programų atnaujinimo ir tobulinimo galimybes;
 - 11.4. formuluoti, projektuoti pateiktą uždavinį ir jį užrašyti įmonėje naudojama projektavimo kalba;
 - 11.5. palyginti įvairias uždavinių projektavimo metodikas;

- 11.6. dirbti su įmonėje naudojamomis taikomosiomis programomis.
 - 11.7. siūlyti programų įdiegimo metu aptiktų klaidų pataisymus;
 - 11.8. įvertinti programų, duomenų bazių projektavimo kokybę;
 - 11.9. parengti įmonėje naudojamos programinės įrangos modifikavimo planą;
 - 11.10. projektuoti ir kurti duomenų bazes;
 - 11.11. administruoti el. pašta;
 - 11.12. dirbti interneto ir intraneto tinkluose;
 - 11.13. taikyti marketingo produkto rėmimo komplekso elementus praktiškai;
 - 11.14. gebėti dirbti interneto ir intraneto tinkluose;
 - 11.15. projektuoti ir kurti Web puslapius;
 - 11.16. rengti pristatymų medžiagą;
 - 11.17. naudoti IT renginiams organizuoti;
 - 11.18. bendrauti ir bendradarbiauti 2 kalbomis;
 - 11.19. mokėti parengti savarankiškų darbų ataskaitą 2 kalbomis;
 - 11.20. dirbti grupėse;
 - 11.21. įvertinti įmonėje esančios kompiuterių technikos ir programinės įrangos panaudojimo efektyvumą;
 - 11.22. įvertinti ir užtikrinti darbo saugos taisykles programų derinimo, pritaikymo praktinėje veikloje metu;
 - 11.23. pademonstruoti savarankiško praktinių užduočių vykdymo įgūdžius;
 - 11.24. taikyti tinkamas procedūras atliekant organizacijos komunikacijos auditą.
12. Baigiamosios praktikos tikslas ir konkretūs rezultatai suformuluojami individualioje praktikos užduotyje (1 priedas).

2. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS IR VEDIMO TVARKA

2.1. Praktikos organizavimas

13. Visus klausimus, susijusius su praktikos vietų atranka ir praktikos organizavimu praktikos vietose sprendžia koordinatorius.
14. Koordinatorius prieš 1 mėnesį iki praktikos pradžios suderina su praktikos vietomis galimybę atlikti praktiką ir sudaro praktikos vietų sąrašą ir praktikos grafiką.
15. 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.
16. Praktikos vietų sąrašą ir praktikos grafiką koordinatorius suderina su Informacinių technologijų katedros vedėju.
17. 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.
18. 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

19. Studento teisės ir pareigas praktikoje nustato Vilniaus kolegijos statutas, studento praktinio mokymo sutartis ir praktikos vietos vidaus tvarkos taisyklės.
20. Studentas įsipareigoja:
 - 20.1. pateikti įmonei, įstaigai arba ūkininkui gyvenimo aprašymą (CV);
 - 20.2. 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;
 - 20.3. laikytis praktikos vietos nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių arba papildomo praktikos vietos ir Kolegijos susitarimo dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų, laikyti paslaptįje praktikos vietos komercines ir kitas paslaptis;
 - 20.4. tausoti praktikos vietos turta, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;
 - 20.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;

20.6. parengti praktikos ataskaitą;

21. Studentas turi teisę:

21.1. gauti iš Kolegijos praktikos programą bei visą informaciją, susijusią su praktikos atlikimu;

21.2. 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

22. Fakulteto praktikos vadovas:

22.1. supažindina studentą su praktikos programą ir su praktikos atlikimo tvarka,

22.2. 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,

22.3. konsultuoja studentą ir kontroliuoja studento praktikos eigą,

22.4. kartu su įmonės praktikos vadovu sprendžia iškilusias praktikos vykdymo problemas,

22.5. pasibaigus praktikai, pristato koordinatoriui praktikos ataskaitas ir studento praktikos įvertinimo lapus (4 priedas). Praktikos ataskaitos ir studento praktikos įvertinimo lapai saugomi vienerius metus.

23. Įmonės praktikos vadovas formuluoja individualias praktines užduotis ir aprūpina studentą reikalinga dokumentacija bei būtinomis darbo priemonėmis.

24. Įmonės praktikos vadovas kontroliuoja ir koordinuoja praktikos eigą įmonėje.

25. 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

26. Studento praktinio mokymo sutartis reglamentuoja studento, kolegijos bei praktikos vietos santykius praktikos metu.

27. Studentas, vadovaujamas koordinatoriaus, užpildo sutartį ir pasirašo ją. Pildomi ir pasirašomi trys sutarties egzemplioriai.

28. Kolegijos vardu sutartį pasirašo fakulteto dekanas. Sutartį parašui pateikia fakulteto praktikos koordinatorius.

29. Dekano pasirašyta ir antspauduota sutartis perduodama studentui.

30. Studentas, pasirašęs sutartį ir atvykęs į praktikos vietą, įteikia sutartį (3 egzempliorius) praktikos vietos vadovui. Praktikos vietos vadovas pateikia sutartį pasirašyti įmonės vadovui.

31. 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.
32. Sutarties forma pateikta fakulteto web svetainės puslapyje „Praktikos“¹.

3. PRAKTIKOS ATASKAITA IR REZULTATŲ ĮVERTINIMAS

3.1. Praktikos rezultatų pateikimo tvarka

33. Studento praktikos rezultatai yra:
 - 33.1. praktinės dalies darbo rezultatas (pavyzdžiui, programa, programos modulis, įrenginys, modelis ir kt.),
 - 33.2. praktikos ataskaita,
 - 33.3. užpildytas studento praktikos vertinimo lapas (4 priedas).
34. 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 (x priedas).
35. 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

36. Bendrąjį studento praktikos rezultatų įvertinimą (toliau **PI**) sudaro praktikos vietos vadovo įvertinimas ir fakulteto praktikos vadovo įvertinimas.
37. Praktikos vietos vadovas, studento praktikos rezultatus įvertina pažymiu (toliau **P_v**).
38. Praktikos vietos vadovas įvertindamas praktikos rezultatus privalo įvertinti studento atliktų darbų kokybę, studento pademonstruotus gebėjimus, jo domėjimąsi darbu, iniciatyvumą, tvarkingumą, drausmingumą, savarankiškumą praktikos metu.
39. Praktikos vietos vadovas charakterizuoja studento teorinio parengimo privalumus ir trūkumus.
40. Praktikos vietos vadovas įvertina praktikos tikslų pasiekimo lygį.

1. 1 Prieiga: <http://eif.viko.lt/lt/page/Praktikos-1>, [žiūrėta 2012-02-10].

41. Fakulteto praktikos vadovas pažymiu (toliau F_a) įvertina praktinių ir teorinių praktikos tikslų pasiekimo lygį bei praktikos ataskaitos turinio atitikimą studijų programą kuriojančios katedros reikalavimus.
42. Fakulteto praktikos vadovas pažymiu (toliau F_g) įvertina studento ataskaitos gynimą ir apskaičiuoja studento bendrojo praktikos rezultatų įvertinimo pažymį P_I .
43. Bendrojo įvertinimo pažymys P_I apskaičiuojamas pagal šią formulę:

$$P_I = 0,4P_v + 0,3F_a + 0,3F_g. \quad (1)$$

44. Jeigu vienas iš įvertinimo pažymių P_v , F_a , F_g yra mažesnis negu 5, praktika neįskaitoma.

3.3. Praktikos ataskaitos sandara

3.3.1. Ataskaitos struktūra

45. Profesinės ir baigiamosios praktikų ataskaitų sudėtis yra vienoda.
46. 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.
47. 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 1 priede. Antraštinis lapas rengiamas tekstų dorokliu, spausdinamas A4 formato baltame popieriuje.

Naudojamas Arial arba Times New Roman šriftas. Antraštinis ir turinio lapų numeriai nespausdinami.

48. Ataskaitos turinio antraštė rašoma kaip skyriaus antraštė – didžiosiomis raidėmis (TURINYS). Skyrių pavadinimai turinyje rašomi didžiosiomis raidėmis poskyrių ir skyrelių – mažosiomis. Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs. Turinio pavyzdys pateiktas 2 puslapyje (ž. šio dokumento turinį).
49. Įvade būtina pateikti trumpą įmonės ir jos veiklos aprašymą, įmonės IS analizę, nurodyti praktikanto vieta 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.
50. Skyriuje “Praktikos užduoties analizė” pateikiama pradinių duomenų, pradinės informacijos bei rezultatinės informacijos analizė. Skyriuje aprašomi pradinių duomenų ir pradinės informacijos transformavimo į rezultatinės informacijos šaltinį algoritmai (t.y. aprašoma, koku būdu galima pradinius duomenis ir informaciją paversti praktikos užduoties įvykdymo rezultatais).
51. 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.
52. Skyriuje “Praktikos eiga” pateikiamas praktikos užduoties etapų vykdymo detalus aprašymas, Skyriuje būtina aprašyti, kokie sunkumai, trikdžiai atsirado darbo eigoje, kokią poveikį jie turėjo praktikos užduoties vykdymui ir kokie pasirinktų darbo metodų, priemonių pakeitimai atlikti darbo eigoje.
53. Skyriuje “Praktikos rezultatai” pateikiami praktikanto darbo įmonėje rezultatai (analizės, projektas, programos, kt.).
54. Praktikos ataskaitos Išvados ir pasiūlymuose² 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, grafinės medžiagos. Išvados ir siūlymai gali būti numeruojami ir pateikiami viename - dvejuose puslapiuose.
55. Ataskaitos prieduose pateikiama iliustracinė medžiaga, schemos, diagramos, grafikai, lentelės, įvairūs lankstinukai, kt., kuriuos talpinti pagrindinėje dalyje netikslinga dėl jų didelės apimties.
56. Priedai segami eilės tvarka pagal tai, kokia seka jie paminėti tekste.

² Profesinių ir baigiamųjų praktikų organizavimo bei vedimo tvarka. Metodiniai nurodymai. Patvirtinta VIKO EIF dekanı 2005-03-14 įsakymu Nr. V2-35.

3.3.2. Ataskaitos įforminimas

57. Praktikos ataskaita rašoma lietuvių kalba, laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir mokslų srities (krypties) terminijos. Rašto kalba turi būti trumpa, aiški. Būtina naudoti 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“.
58. Ataskaitos tekstas rašomas kompiuteriu Arial arba Times New Roman šriftu. Tekstas spausdinamas tik vienoje A4 (210x297mm) formato balto popieriaus lapo pusėje 11 pt šriftu. ir 1,5 intervalu tarp eilučių, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, viršutinė ir apatinė – po 20 mm.
59. Tekstas gali būti skirstomas skyriais, poskyriais, skyreliais ir jų pastraipomis, punktais, punktu papunkčiais.
60. Skyriai numeruojami arabiškais skaitmenimis. Poskyriai numeruojami tik skyriaus viduje. Todėl poskyrio eilės numeris prasideda skyriaus numeriu ir poskyrio tame skyriuje numeriu, kurie skiriami taškais, pavyzdžiui: 2.1.; 2.2. Jei tekstas dar skirstomas į skyrelius, tai šie numeruojami tuo pačiu principu: pirmasis skaitmuo rodo skyriaus, antrasis – poskyrio, trečiasis – skyrelio numerį, pavyzdžiui: 2.1.1.; 2.1.2. Įvado ir priedų skyriai nenumerojami.
61. Skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis 14 pt pastorintu šriftu (Heading 1 stilius), centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Poskyrių ir skyrelių pavadinimai rašomi 14 pt pastorintu šriftu (Heading 2 stilius) mažosiomis raidėmis, tik pradėdami didžiosiomis raidėmis, centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Kiekvieną skyrių reikia pradėti naujame puslapyje, o poskyrius ir skyrelius talpinti tęstinai. Antraštės žodžiai nekeliami. Po antraštės taškas nededamas. Skyriaus antraštė rašoma viena eilute žemiau, negu prasideda puslapio teksto laukas, o poskyrio ar skyrelio antraštė išskiriama iš prieš ją ir po jos esančio teksto vienos eilutės tarpeliu. Jeigu po skyriaus antraštės eina poskyrio antraštė, tarp jų taip pat paliekamas vienos eilutės tarpelis. Negalima rašyti antraštės viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame.
62. Punkto papunkčiai numeruojami arabiškais skaitmenimis ir numeruojami iš eilės. Papunkčius sudaro punkto ir papunkčio eilės numeriai. Tarp punkto ir papunkčio ir po papunkčio skaitmenų dedami taškai. Kai papunkčius sudaro sakinio dalys, jie pradėdami rašyti mažąja raide ir atskiriami vienas nuo kito kabliataškiu. Papunkčiai, kuriuos sudaro sakinyš ar keli sakiniai, pradėdami rašyti didžiąja raide.

63. Puslapiai skaičiuojami ištisai, pradedant nuo antraštinio puslapio. Antraštiniame puslapyje puslapio numeris nerodomas. Puslapių numeris patalpinamas puslapio apačioje viduryje, nededant nei taško, nei brūkšnelių. Ataskaitos ir į jos sudėtį įeinančių priedų lapų numeracija turi būti ištisinė. Dokumente gali būti puslapio antraštė ir poraštė, kuriose gali būti nurodomas praktikos pavadinimas ir atlikimo vieta, ataskaitos autorius, grupė ir fakulteto pavadinimas.
64. Ataskaitoje esančios lentelės ir paveikslai gali būti pateikiami tekste arba prieduose. Paveikslais vadiname schemas, grafikus, piešinius, pan., patalpintus tekste arba prieduose. Lentelės, paveikslai ir priedai turi būti su antraštėmis. Antraštę sudaro antraštės etiketė ir pavadinimas.

Pavyzdžiui:

2.3 lentelė. Komercinės veiklos internete privalumai ir trūkumai

Privalumai	Trūkumai

Čia „2 lentelė“ – etiketė, „Komercinės veiklos internete privalumai ir trūkumai“ – pavadinimas.



1.1. pav. Vilniaus kolegijos logotipas

Individuali praktikos užduotis

1 priedas

Rašoma: 1 lentelė, 1 pav., 1 priedas. Visi paveikslai ir lentelės numeruojami arabiškais skaitmenimis. Antraštės etiketėje naudojami skyrių poskyrių numeriai. Pvz., 2.1 pav. (2 skyrius, 1paveikslas), 1P.4 pav. (1 priedo 4 paveikslas). Paveikslai ir lentelės kiekviename priede numeruojami atskirai. Numeruojama, jeigu jų yra daugiau kaip vienas.

65. Jeigu lentelė netelpa viename puslapyje, tai kituose puslapiuose būtina pakartoti lentelės antraštės eilutę (-es). Kitame puslapyje taip pat būtina parašyti, kad tai yra šios lentelės tęsinys.
66. 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.: 2012-01-05. 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.: 2012 m. sausio 5 d.

67. 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 paimtos.
68. 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.

3.3.3. Bibliografinis informacijos šaltinių aprašas

69. Moksliniuose tekstuose, ataskaitose gali būti naudojamos kitų autorių idėjos, informacija, duomenys, siekiant juos pritaikyti konkrečiau darbo kontekstui, nepažeidžiant autorystės.
70. 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.

71. Atitinkamai informacijos šaltinių sąrašė pateikiamas atitinkamas bibliografinis šaltinio aprašas:
DAVIDAVIČIENĖ, Vida, et al., *Elektroninis verslas : vadovėlis*. Vilnius, 2009. 468 p., ISBN 978-9955-28-513-7.
72. Informacijos šaltinių sąrašė informacijos šaltiniai pateikiami nenumeruojant, abėcėlės tvarka. Pradžioje abėcėlės tvarka pateikiami spausdinti šaltiniai, žemiau - abėcėlės tvarka pateikiami interneto šaltiniai.
73. Bibliografinio informacijos šaltinio aprašo pavyzdžiai pateikti 4 priede.

3.3.3. Ataskaitos priedų pateikimas

74. 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 (ž. priedus).

4. INFORMACIJOS ŠALTINIAI

Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001-03-30 įsakymu Nr. 19.

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 19 d. įsakymas Nr. V-637 “Dėl studento praktinio mokymo sutarties” (Žin., 2011, Nr. 49-2383).

Vilniaus kolegijos statutas, patvirtintas Lietuvos Respublikos 2011 m. lapkričio 9 d. nutarimu Nr. 1326.

PRIEDAI

Individuali praktikos užduotis



VILNIAUS KOLEGIJA
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ 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 _____

(vardas, pavardė, pareigos, parašas)

EIF praktikos vadovas _____

(vardas, pavardė, pareigos, parašas)

2012 m. _____ mėn. ____ d.

Antraštinis lapas



VILNIAUS KOLEGIJA
 ELEKTRONIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETAS
 INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ KATEDRA

BAIGIAMOSIOS (PROFESINĖS) PRAKTIKOS ATASKAITA

PA 65307T115 IS09A

PRAKTIKOS VIETA:

ĮMONĖS PAVADINIMAS

ĮMONĖS PAVADINIMAS ANGLŲ KALBA

ĮMONĖS PRAKTIKOS
 VADOVAS (-Ė)

VARDAS, PAVARDĖ

2012- -

STUDENTAS (-Ė)

VARDAS, PAVARDĖ

2012- -

FAKULTETO PRAKTIKOS
 VADOVAS (-Ė)

VARDAS, PAVARDĖ

2012- -

Bibliografinio aprašo pavyzdžiai**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.

Studento praktikos vertinimo lapas



VILNIAUS KOLEGIJA
ELEKTRONIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETAS

Studentas(ė) VARDAS PAVARDĖ
 (vardas, pavardė)

Studijų programa - **Informacijos sistemos**,

studijų forma – **nuolatinė**, kursas – **3**, grupė - **IS09A**.

Praktikos atlikimo vieta UAB „AAA“

Praktikos trukmė **8** kreditai, nuo **2012-02-27** iki **2012-04-22**.

Fakulteto praktikos vadovas VARDAS PAVARDĖ
 (vardas, pavardė, parašas)

STUDENTO BAIGIAMOSIOS 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 _____

Priimančios organizacijos praktikos vadovas _____
 (vardas, pavardė, pareigos)

2012 m. _____ mėn. _____ d.

Parašas
 A. V.