



VILNIAUS KOLEGIJA
ELEKTRONIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETAS
INFORMACINIŲ SISTEMŲ KATEDRA

PATVIRTINTA

Elektronikos ir informatikos fakulteto dekanas

2017 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. EI V2-38

Informacinių sistemų katedros posėdyje

2017-06-19 d. protokolas Nr. EI K-9

BAIGIAMOSIOS IR PROFESINĖS PRAKTIKŲ ATASKAITOS RENGIMO TVARKA

METODINIAI NURODYMAI

Studijų programos: Informacijos sistemos
 Elektroninio verslo technologijos

TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
2. PRAKTIKOS ATASKAITOS SANDARA	4
3. PRIEDAI	6
1 priedas. Individuali praktikos užduotis	7
2 priedas. Antraštinis lapas	7
3 priedas Studento praktikos vertinimo lapas	8

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus kolegijos (toliau – Kolegijos) Informacinių sistemų katedros profesinės ir baigiamosios praktikų ataskaitos rengimo tvarkos metodinių nurodymų (toliau –Metodiniai nurodymai) paskirtis:
 - 1.1. Šie Metodiniai nurodymai nustato profesinės ir baigiamosios praktikų, atliekamų įstaigose ir organizacijose ataskaitų rengimo ir įforminimo tvarką ir reikalavimus;
 - 1.2. Šie Metodiniai nurodymai taikomi Informacijos sistemų ir Elektroninio verslo technologijų studijų programų (toliau – studijų programos) studentams.
2. Metodiniai nurodymai parengti, vadovaujantis Profesinių ir baigiamųjų praktikų organizavimo bei vedimo tvarka, patvirtinta Vilniaus kolegijos Informatikos ir elektronikos fakulteto dekanas 2016 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. EI V2-73.
3. Metodiniai nurodymai galioja tik kartu su šiais metodiniais nurodymais:
 - 3.1. Profesinių ir baigiamųjų praktikų organizavimo bei vedimo tvarka, patvirtinta Vilniaus kolegijos Informatikos ir elektronikos fakulteto dekanas 2016 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. EI V2-73, toliau Tvarka;
 - 3.2. Rašto darbų bendrieji reikalavimai, patvirtinti Vilniaus kolegijos Informatikos ir elektronikos fakulteto dekanas 2017 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. EI V2-38, toliau Bendrieji reikalavimai.
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.

2. PRAKTIKOS ATASKAITOS STRUKTŪRA

6. Profesinės ir baigiamosios praktikų ataskaitų struktūra yra vienoda. Bendra profesinės praktikos ataskaitos apimtis turi būti ne mažesnė nei 25 psl., be priedų, baigiamosios praktikos ataskaitos apimtis – ne mažesnė nei 30 psl. be priedų.
7. Praktikos ataskaitos struktūra:
 - Antraštinis lapas,
 - Turinys,
 - Paveikslėlių sąrašas;
 - Lentelių sąrašas;
 - Įvadas,
 - Praktikos užduoties analizė,
 - Darbo metodų ir priemonių pasirinkimo pagrindimas,
 - Praktikos eiga,
 - Praktikos rezultatai,
 - Išvados ir pasiūlymai,
 - Informacijos šaltiniai,
 - Dalykinė rodyklė,
 - Priedai.

Prie praktikos ataskaitos pridedama (į ataskaitą nesegama):

 - Individuli praktikos užduotis (1 priedas.),
 - Praktikos vertinimas (2 priedas.);
 - Užpildyta anketa darbdaviams (3 priedas.).
8. „Individualios praktikos užduoties“ lapo pavyzdys pateiktas priede (1 priedas.). Individuali praktikos užduotis derinama su įmonės praktikos vadovu ir jo patvirtinta per 10 darbo dienų nuo praktikos pradžios, pateikiama fakulteto praktikos vadovui.
9. Praktikos antraštinio lapo šablonas pateiktas kartu su rašto darbų bendraisiais reikalavimais. 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.
10. Ataskaitoje turi būti pateikti ataskaitos skyrių, paveikslėlių, lentelių turiniai pagal Bendruosius reikalavimus.
11. „Įvade“ būtina pateikti trumpą įmonės ir jos veiklos aprašymą, nurodyti praktikanto vietą įmonės organizacinėje struktūroje, jo darbo laiką. Apibrėžiama praktikos metu nagrinėjama probleminė sritis. Suformuluojamas praktikos tikslas ir suformuluojamos užduotys tikslui pasiekti (turi sutapti

su pateiktais praktikos individualioje užduotyje). Aprašomos techninės ir programinės priemonės, kuriomis naudojosi praktikantas praktikos metu. Taip pat pateikiamas trumpas praktikos ataskaitos struktūros aprašymas. Apimtis 1-2 psl.

12. Skyriuje „Praktikos užduoties analizė“ pateikiama pradinių duomenų, pradinės informacijos bei laukiamų rezultatų analizė. Pateikiamos ir aprašomos įmonės veiklą atvaizduojančios diagramos (profesinė praktika), akcentuojant problemines, tobulintinas sritis (baigiamoji praktika). Aprašomos organizacijoje naudojamos ir su išskirta problemine sritimi sietinos (baigiamoji praktika) informacinės (veiklos valdymo) sistemos. Apimtis 7-10 psl.
13. Praktikos ataskaitos 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.
14. Skyriuje „Praktikos užduoties vykdymo eiga“ pateikiamas praktikos užduoties etapų vykdymo detalus aprašymas. Skyriuje būtina aprašyti, kokie pasirinktų darbo metodų, priemonių pakeitimai atlikti darbo eigoje, kokie sunkumai, trikdžiai atsirado juos įgyvendinant, kokį poveikį jie turėjo praktikos užduoties vykdymui.
15. Skyriuje „Praktikos rezultatai“ nuosekliai pateikiami praktikos užduoties atlikimo eigoje gauti rezultatai (analizės, projektas, programos, kt.). Apibendrinama praktikos metu įgyta patirtis.
16. Praktikos ataskaitos „Išvados ir pasiūlymuose“ pateikiamos praktikos **išvados** remiantis praktikos užduotimi: kiekvienam praktikos užduoties uždaviniui, turi būti suformuluota išvada, trumpai nurodant kas buvo padaryta uždavinio įgyvendinimui ir kokie rezultatai gauti. Atskirai pateikiami **pasiūlymai**, kaip praktikos metu gautus rezultatus galima patobulinti. Šioje dalyje nepatartina naudoti lentelių, grafinės medžiagos. Išvados ir siūlymai turi būti numeruojami ir pateikiami viename - dvejuose puslapiuose.
17. Ataskaitos prieduose pateikiama iliustracinė medžiaga, schemas, diagramos, grafikai, lentelės, įvairūs lankstinukai, kt., kuriuos talpinti pagrindinėje dalyje netikslinga dėl jų didelės apimties. Priedai segami eilės tvarka pagal tai, kokia seka jie paminėti tekste.
18. Praktikos vertinimo lapo pavyzdys pateiktas priede (2 priedas.). Praktikos vertinimo lapą užpildo įmonės praktikos vadovas paskutinę praktikos dieną. Praktikos vertinimo lapas į ataskaitą nesegamas, pateikiamas atskiru dokumentu.
19. Anketa darbdaviams pateikta priede (3 priedas.). Studento atspausdintą anketą užpildo įmonės praktikos vadovas paskutinę praktikos dieną. Anketa į ataskaitą nesegama, pateikiamas atskiru dokumentu.

3. PRIEDAI

1 priedas. Individuali praktikos užduotis

VILNIAUS KOLEGIJA
INFORMACINIŲ SISTEMŲ KATEDRA

INDIVIDUALI PRAKTIKOS UŽDUOTIS

Studentas(ė) _____ Grupė _____
(vardas, pavardė)

Praktikos pavadinimas: profesinė / baigiamoji.
(tinkamą pabraukti)

Tikslas: _____

Uždaviniai:

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)

20__ m. _____ mėn. ____ d.

2 priedas. Studento praktikos vertinimo lapas

VILNIAUS KOLEGIJA ELEKTRONIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETAS

Studentas (ė) VARDAS PAVARDĖ

(vardas, pavardė)

Studijų programa _____,

Grupė - _____.

Praktikos atlikimo vieta UAB „AAA“

Praktikos trukmė nuo **20**__-__-__ iki **20**__-__-__, praktikos apimtis __ kreditų (12- profesinė, 15- baigiamoji);

Fakulteto praktikos vadovas VARDAS PAVARDĖ

(vardas, pavardė, parašas)

STUDENTO BAIGIAMOSIOS (PROFESINĖS) 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: _____

Praktinio darbo įvertinimas balais _____

Priimančios organizacijos praktikos vadovas _____

(vardas, pavardė, pareigos)

20__ m. _____ mėn. _____ d.

Parašas A. V.

3 priedas. Anketa darbdaviams

Gerbiamas respondente,

Vilniaus kolegijos Elektronikos ir informatikos fakultetas, siekdamas rengti specialistus, tenkinančius darbdavių poreikius, atlieka *Elektronikos ir informatikos fakulteto* studijų programų savianalizę. Todėl mums ypač svarbi Jūsų nuomonė apie *Elektronikos ir informatikos fakulteto* rengiamus specialistus.

Prašome atsakyti į anketos klausimus.

Žymėjimo pavyzdys

x

Įmonės pavadinimas	
Pagrindinė įmonės veikla	

1. Ar Jūsų įmonėje dirba Elektronikos ir informatikos fakultetą baigę specialistai?

- ☐ Taip
☐ Ne

2. Kaip manote, ar EIF rengiamų specialistų poreikis Jūsų įmonėje ateityje didės?

- ☐ Taip
☐ Ne
☐ Kita (įrašykite)

3. Ar Jus tenkina EIF specialistų parengimo lygis?

- ☐ Taip
☐ Ne
☐ Iš dalies

4. Kokie kriterijai lemia EIF absolventų įdarbinimą Jūsų įmonėje?

- ☐ Profesinės žinios
☐ Rekomendacijos
☐ Gebėjimas bendrauti
☐ Darbštumas
☐ Kita (įrašykite)

5. Išvardinkite EIF absolventų privalumus.

- ☐ Praktiniai įgūdžiai
☐ Gebėjimas teorines žinias pritaikyti praktikoje
☐ Noras dirbti
☐ Kita (įrašykite)

6. Prašome įvertinti Jūsų įmonėje atliekančių praktiką studentų teorinį žinių lygį.
- ☐ Labai geros
 - ☐ Geros
 - ☐ Vidutiniškos
 - ☐ Patenkinamos
 - ☐ Silpnos
7. Prašome įvertinti Jūsų įmonėje atliekančių praktiką studentų praktinio pasirengimo lygį.
- ☐ Labai geras
 - ☐ Geras
 - ☐ Vidutiniškas
 - ☐ Patenkinamas
 - ☐ Silpnas
8. Ar studentų praktikos trukmė yra pakankama reikalingiems praktiniams įgūdžiams įgyti?
- ☐ Pakankama
 - ☐ Nepakankama
 - ☐ Kita (įrašykite)
9. Ar Jūsų organizacijai yra naudinga priimti į praktiką EIF studentus?
- ☐ Taip
 - ☐ Ne
 - ☐ Kita (įrašykite)
10. Kuo pasireiškia bendradarbiavimas su EIF?
- ☐ Priimate studentus atlikti praktiką.
 - ☐ Dalyvaujate Kvalifikavimo komisijos darbe.
 - ☐ Dalyvaujate EIF organizuojamuose renginiuose.
 - ☐ Kita veikla (įrašykite)

Dėkojame už atsakymus.