



VILNIAUS KOLEGIJA
ELEKTRONIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETAS
INFORMACINIŲ SISTEMŲ KATEDRA

PATVIRTINTA

Elektronikos ir informatikos fakulteto dekanas

2020 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. EI V2-13

Informacinių sistemų katedros posėdyje

2020-03-25 d. protokolas Nr. EI K-7

PROFESINĖS IR BAIGIAMOSIOS PRAKTIKŲ ATASKAITOS RENGIMO TVARKA

METODINIAI NURODYMAI

Studijų programa: Informacijos sistemos

TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
2. PROFESINĖS IR BAIGIAMOSIOS PRAKTIKOS VEIKLOS SRITYS	4
3. PRAKTIKOS ATASKAITOS STRUKTŪRA	6
4. PRIEDAI	9

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, įforminimo tvarką bei reikalavimus;
 - 1.2. Šie Metodiniai nurodymai taikomi Informacijos sistemų studijų programos (toliau – studijų programa) studentams.
2. Metodinius nurodymus rengė: dr. Tatjana Liogienė, Irina Liušicyna, Jolanta Mačėnienė, doc.dr. Irma Šileikienė.
3. 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, ir patvirtinti Informacinių sistemų 2020-03-25 d. katedros posėdyje protokolas Nr. EI K-7 .
4. Metodiniai nurodymai galioja tik kartu su šiais metodiniais nurodymais:
 - 4.1. 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;
 - 4.2. Bendrieji studijų rašto darbų reikalavimai, patvirtinti Vilniaus kolegijos Informatikos ir elektronikos fakulteto dekanas 2020 m. kovo 09 d. įsakymu Nr. EI V2-10, toliau Bendrieji reikalavimai. (prieiga per internetą:
https://eif.viko.lt/media/uploads/sites/5/2015/03/Bendrieji_studiju_rasto_darbu_reikalavimai_2020.pdf)
5. Praktika yra sudedamoji studijų proceso dalis.
6. Praktikos turinys, laikas ir trukmė nustatomi, vadovaujantis studijų programa, studijų grafiku bei sutartimis su ūkio subjektais, kuriuose atliekama praktika.

2. PROFESINĖS IR BAIGIAMOSIOS PRAKTIKOS VEIKLOS SRITYS

Šioje Metodinių nurodymų dalyje yra trumpai aprašomos galimos profesinės ir baigiamosios praktikos veiklos sritys pagal studijų programos specializacijas.

7. **Informacijos saugos specializacijos** studentų praktikos veiklos sritys gali būti:

- saugos verslo procesų modeliavimas, siekiant plėtoti ir tobulinti organizacijoje naudojamas informacijos sistemas;
- organizacijos informacijos sistemos saugumo analizė ir įvertinimas, atliekamas auditas;
- organizacijos ar jos dalies tvarkomų asmens duomenų saugumo priemonių ir rizikų vertinimas;
- organizacijos informacijos saugos sistemos komponentų (operacinės sistemos, duomenų bazių, kompiuterinių tinklų, interneto svetainių ir kt.) saugos sprendimų projektavimas, kūrimas ir/ar tobulinimas;
- reikalavimų saugiai organizacijos informacijos sistemai formulavimas, taikant saugos užtikrinimo principus;
- saugios organizacijos informacijos sistemos projektavimas, taikant saugos užtikrinimo principus;
- organizacijos informacijos sistemos saugos testavimas;
- egzistuojančios informacijos saugos sistemos pritaikymas organizacijos poreikiams;
- informacijos saugos incidentų tyrimo ir užkardymo priemonių įdiegimas ir palaikymas;
- organizacijų konsultavimas informacijos saugos klausimais ir kt.

8. **IT paslaugų valdymo specializacijos** studentų praktikos veiklos sritys gali būti:

- IT paslaugų verslo procesų modeliavimas, siekiant plėtoti ir tobulinti organizacijoje naudojamas informacines sistemas;
- organizacijos IT paslaugų valdymo sistemos, paslaugų tarnybos veiklos analizė ir jos įvertinimas;
- reikalavimų IT paslaugų valdymo sistemai formulavimas;
- egzistuojančios IT paslaugų valdymo sistemos parinkimas pagal konkrečios organizacijos poreikius;
- IT paslaugų valdymo sistemos projektavimas;
- IT paslaugų valdymo sistemos testavimas;
- organizacijų konsultavimas IT paslaugų valdymo klausimais;

- organizacijos teikiamų paslaugų tobulinimas remiantis ITIL procesinio valdymo gerąja praktika ir kt.

9. **Finansinių technologijų specializacijos** studentų praktikos veiklos sritys gali būti:

- finansinių paslaugų verslo procesų modeliavimas, siekiant plėtoti ir tobulinti organizacijoje naudojamas informacines sistemas;
- finansinės informacinės sistemos analizė ir jos įvertinimas, auditas;
- reikalavimų finansinei informacinei sistemai formulavimas;
- egzistuojančios finansinės informacinės sistemos parinkimas pagal konkrečios organizacijos poreikius;
- finansinės informacinės sistemos projektavimas;
- finansinės informacinės sistemos testavimas;
- finansinės informacinės sistemos vystymas ir palaikymas, užtikrinant jos atitikimą finansinių institucijų teikiamų paslaugų informacinius ir saugos poreikius;
- tradicinių ir inovatyvių finansinių technologijų pasiūlymas, projektuojant elektronines finansines paslaugas ir kt.

3. PRAKTIKOS ATASKAITOS STRUKTŪRA

10. 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.

11. Praktikos ataskaitos struktūra:

- Antraštinis lapas,
- Turinys,
- Paveikslų sąrašas,
- Lentelių sąrašas,
- Įvadas,
- Darbo metodų ir priemonių pasirinkimo pagrindimas,
- Praktikos užduoties vykdymo eiga,
- Praktikos rezultatai,
- Išvados ir pasiūlymai,
- Informacijos šaltiniai,
- Dalykinė rodyklė,
- Priedai.

Prie praktikos ataskaitos pridedama (į ataskaitą neseinama):

- Individuali praktikos užduotis (1 priedas.),
- Praktikos vertinimas (2 priedas.).

12. „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.

13. Praktikos antraštinio lapo šablonas pateiktas „Bendrujų studijų rašto darbų reikalavimų“ 2 priede. 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.

14. Ataskaitoje turi būti pateikti ataskaitos skyrių, paveikslų, lentelių turiniai sutvarkyti pagal Bendruosius studijų rašto darbų reikalavimus.

15. „Įvade“ būtina pateikti trumpą įmonės ir jos veiklos aprašymą, nurodyti praktikanto vietą įmonės organizacinėje bei funkcinėje struktūroje, nurodant praktikos pradžios ir pabaigos datas, praktikos atlikimo grafiką bei pobūdį (nuotolinis darbas, darbas įmonės patalpose ar pan.). Apibrėžiama praktikos veiklos sritis. Aprašomos techninės ir programinės priemonės, kuriomis naudojosi praktikantas praktikos metu. Suformuluojami praktikos tikslas ir uždaviniai (turi sutapti su pateiktais „Individualioje praktikos užduotyje“). Apimtis 1-2 psl.
16. Praktikos ataskaitos skyriuje „Darbo metodų ir priemonių pasirinkimo pagrindimas“ būtina pateikti metodų ir priemonių, naudojamų analogiškų uždavinių sprendimui (užduočių vykdymui) apžvalgą, remiantis atitinkamais informacijos šaltiniais bei pateikiant nuorodas į juos kaip nurodo Bendrieji reikalavimai. Pateikiamas metodų ir priemonių, pasirinktų praktikos užduoties vykdymui, aprašymas bei jų pasirinkimo pagrindimas. Pasirinkimas pagrindžiamas atliktu analogiškų metodų ar priemonių palyginimu, kurio rezultatai pateikiami lentelės ar diagramos forma. Apimtis 2-3 psl.
17. Skyriuje „Praktikos užduoties vykdymo eiga“ pateikiamas praktikos uždavinių vykdymo detalus aprašymas (turi sutapti su pateiktais „Individualioje praktikos užduotyje“). Skyriuje būtina atlikti pradinių duomenų, pradinės informacijos analizę. Pateikiamos ir aprašomos įmonės, padalinio veiklą, atvaizduojančios diagramos, akcentuojant problemines, tobulintinas sritis. Aprašomos organizacijoje naudojamos ir su išskirta problemine sritimi sietinos informacinės (veiklos valdymo) sistemos. Pateikiamas siūlomo problemos sprendimo modelis, jo įgyvendinimo aprašymas (baigiamoji praktika). Rekomenduojama skyrių skaidyti į poskyrius, atitinkančius išsikeltus uždavinius. Apimtis 10-20 psl.
18. Skyriuje „Praktikos rezultatai“ nuosekliai struktūrizuoti pateikiami praktikos užduoties atlikimo eigoje gauti rezultatai (analizės, projektavimo, įgyvendinimo, kt.). Apibendrinama praktikos metu įgyta patirtis.
19. Praktikos ataskaitos „Išvados ir pasiūlymuose“ pateikiamos praktikos išvados remiantis praktikos tikslu: kiekvienam suformuluotam 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 papildyti, patobulinti veiklos procesus, informacines sistemas. Šioje dalyje nepatartina naudoti lentelių, grafinės medžiagos. Išvados ir siūlymai turi būti numeruojami. Apimtis 1-2 psl.

20. Ataskaitos prieduose pateikiama iliustracinė medžiaga, schemas, diagramos, grafikai, lentelės, įvairūs lankstinukai, kt., kuriuos talpinti pagrindinėje dalyje netikslinga dėl jų didelės apimties. Šie priedai segami eilės tvarka pagal tai, kokia seka jie paminėti tekste.
21. Praktikos vertinimo lapo forma pateikta priede (2 priedas.). Praktikos vertinimo lapą užpildo įmonės praktikos vadovas paskutinę praktikos dieną. Praktikos vertinimo lapas į ataskaitą nesegamas, pateikiamas kartu su praktikos ataskaita atskiru dokumentu.

4. 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.