

STUDENTŲ PRAKTIKŲ VADOVAS

TURINYS

| | |
|---|----|
| ĮVADAS | 2 |
| <i>PROFESINĖS IR BAIGIAMOSIOS PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS</i> | 3 |
| 1. PRAKTIKŲ TIKSLAI | 3 |
| 2. PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS | 3 |
| 3. PRAKTIKŲ ATLIKIMAS | 3 |
| 4. PRAKTIKOS UŽSIENYJE | 4 |
| 5. ATLEIDIMAS NUO PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS ATLIKIMO | 5 |
| 6. ATSISKAITYMO UŽ PRAKTIKAS TVARKA | 5 |
| 7. PRAKTIKŲ VERTINIMAS | 6 |
| <i>PRAKTIKOS ATASKAITŲ RENGIMO METODINIAI NURODYMAI</i> | 9 |
| 1. PRAKTIKOS ATASKAITŲ TIKSLAI IR UŽDAVINIAI | 9 |
| 2. PRAKTIKOS ATASKAITOMS KELIAMI REIKALAVIMAI | 9 |
| 3. PRAKTIKOS ATASKAITOS RAŠYMAS | 10 |
| 4. PRAKTIKOS ATASKAITOS STRUKTŪRA | 11 |
| 4.1. Antraštinis (titulinis) lapas | 11 |
| 4.2. Turinys | 12 |
| 4.3. Įvadas | 12 |
| 4.4. Pagrindinė ataskaitos dalis | 12 |
| 4.5. Išvados ir pasiūlymai | 13 |
| 4.6. Literatūra ir šaltiniai | 14 |
| 4.7. Priedai | 14 |
| 4.8. Praktikos atsiskaitymo lapas | 15 |
| 5. PRAKTIKOS ATASKAITOS ĮFORMINIMAS | 15 |
| 1 priedas. Praktikos atsiskaitymo lapas | 21 |
| 2 priedas. Titulinis lapas | 23 |
| 3 priedas. Turinys | 24 |
| 4 priedas. Literatūros ir šaltinių bibliografiniai įrašai ir pateikimo tvarka | 25 |

ĮVADAS

Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos (toliau – TTVAM) vykdomos koleginės studijos nukreiptos į praktinį mokymą. Praktikos ir kitas praktinis rengimas sudaro ne mažiau kaip trečdalį studijų programų apimtį. Bendra praktikų apimtis yra ne mažesnė kaip 30 kreditų.

Studijų programose numatytos praktikos:

| Eil. Nr. | Praktikos pavadinimas | Praktikos laikas | | Praktikos apimtis | | |
|----------|--|---------------------|---------------------|-------------------|------------|------------------|
| | | Nuolatinės studijos | Iššęstinės studijos | Kreditais | Savaitėmis | Darbo valandomis |
| 1. | Profesinės veiklos praktika | 4 semestras | 6 semestras | 10 | 6 | 260 |
| 2. | Baigiamoji profesinės veiklos praktika | 6 semestras | 8 semestras | 20 | 14 | 520 |

Baigiamosios profesinės veiklos praktikos vieta yra suderinta su baigiamojo darbo tema ir panaši į tas darbo vietas, kurioms rengiamas absolventas.

Šiame Vadove naudojamos sąvokos:

Praktika – tai TTVAM vykdomų studijų proceso dalis, kurios metu studentai pagal studijuojamą programą dalyvauja praktiniame mokyme praktikos institucijoje. Praktikos yra profesinės ir baigiamosios profesinės veiklos.

Praktikos institucija – įmonė ar organizacija Lietuvoje ar užsienio šalyje, atitinkanti TTVAM studijų programoje numatytos praktikos materialinį, teorinį ir praktinį ugdomąjį lygį ir priimanti studentą praktikantą praktinio mokymo sutarties pagrindu atlikti praktiką.

Metodinis praktikos vadovas – TTVAM paskirtas dėstytojas, atsakingas už praktikos užduočių parengimą, praktikos atlikimo kontrolę ir praktikos įvertinimą.

Tiesioginis praktikos vadovas – praktikos institucijos paskirtas kvalifikuotas darbuotojas (arba valstybės tarnautojas), turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą, su kuriuo studentas detalizuoja praktikos programą, vykdo praktikos priežiūrą ir, praktikai pasibaigus, ją įvertina.

Praktikos programa – dokumentas, kuriame nurodoma praktikos apimtis, praktikos tikslai, numatomi praktikos rezultatai, pagrindiniai vertinimo kriterijai. Praktikos programą tvirtina vykdomos studijų programos komiteto pirmininkas. Praktikos programa rengiama pagal patvirtintą formą ir yra visos studijų programos dalis.

Praktikos atsiskaitymo lapas – studento praktinio mokymo metu vedamas atliktų darbų aprašas su tiesioginio ir metodinio praktikos vadovų vertinimais. Praktikos atsiskaitymo lapo forma pateikiama 3 priede.

Praktinio mokymo sutartis – pagal TTVAM direktoriaus įsakymu patvirtintą Praktinio mokymo sutarties formą (4 priedas) sudaryta sutartis tarp TTVAM, priimančios į praktiką institucijos ir studento.

Praktikos ataskaita – rašto darbas, kuriame studentas, atsižvelgdamas į praktikos užduotis, pristato ir išanalizuoja praktikos metu atliktas užduotis ir gautus rezultatus.

PROFESINĖS IR BAIGIAMOSIOS PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS

1. PRAKTIKŲ TIKSLAI

1.1. Profesinės praktikos tikslas – pritaikyti praktikoje specialybės teorines žinias, kurias studentai įgyja studijų metu. Studentai turi išmokyti įgytas žinias ir gebėjimus pritaikyti konkrečioje situacijoje. Konsultuojami praktikos vadovų studentai savarankiškai atlieka įvairias užduotis, numatytas praktikos programoje. Studentai praktikos metu gali atlikti ir tiriamąjį darbą.

1.2. Baigiamosios profesinės veiklos praktikos tikslas – įgytų teorinių žinių apibendrinimas ir praktinių įgūdžių įtvirtinimas pasibaigus studijų procesui. Šios praktikos metu įgytas žinias ir įgūdžius įtvirtina praktikoje, analizuoja ir apibendrina veiklos rezultatus, teikia išvadas.

2. PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS

2.1. Praktikos yra numatomos studijų grafike, vadovaujantis vykdomų studijų programų studijų planais.

2.2. Atsakingas už Praktikų organizavimą yra programos vadovas, kuris yra vykdomos studijų programos komiteto pirmininkas.

2.3. Atsakingo už Praktikas funkcijos:

2.3.1. Organizuoti Praktikų vietų paiešką ir rengti atitinkamą įsakymą. Praktikų vietų paieškoje dalyvauja Karjeros centras, pats studentas;

2.3.2. Tvirtinti praktikų užduotis, parengtas metodinių praktikos vadovų, atsižvelgiant į konkretaus studento ir jį priimančios organizacijos suderintus pasiūlymus;

2.3.3. Organizuoti praktikų atsiskaitymo lapų parengimą studentui išvykstant į praktiką;

2.3.4. Sudaryti su institucijomis, priimančiomis praktikantus, praktinio mokymo sutartis, kurios pasirašomos ne vėliau kaip pirmąją praktikos dieną. Sutartys registruojamos per 10 darbo dienų nuo praktikos pradžios dienos. Praktinio mokymo sutartyje TTVAM atstovauja programos vadovas;

2.3.5. Organizuoti studentų išvykimą į praktiką, kurio metu studentams įteikti praktikos dokumentus: trišalę praktinio mokymo sutartį, praktikos atsiskaitymo lapus.

3. PRAKTIKŲ ATLIKIMAS

3.1. Į Praktikų atlikimo vietas ir iš jų studentai vyksta savarankiškai. Tiksliai Praktikų pradžios diena yra nustatoma akademinės tarybos patvirtintame studijų grafike. Studentai į Praktikų vietas pradėti Praktikų atvyksta praktinio mokymo sutartyje nurodytą dieną.

3.2. Įmonei, įstaigai ar organizacijai pageidaujant, ir studentui pateikus prašymą Informaciniam studijų centrui, programos vadovas gali leisti studentui atlikti Praktikas anksčiau, negu numatyta studijų grafike. Išankstinės Praktikos gali būti atliekamos semestro eigoje, išskyrus sesijos laikotarpį, laisvu nuo paskaitų metu.

3.3. Per 10 darbo dienų nuo Praktikų pradžios dienos studentas privalo į Informacinį studijų centrą pristatyti ar atsiųsti paštu į TTVAM (vėluojant pristatyti – informuoti Informacinį studijų centrą) vieną Praktinio mokymo sutarties, pasirašytos visų trijų šalių, egzempliorių.

3.4. Praktikų atlikimo laikotarpiu studentas privalo vykdyti visus su priimančios organizacijos veikla susijusius tiesioginio praktikos vadovo pavedimus, aktyviai domėtis priimančios organizacijos veikla, analizuoti priimančios organizacijos vykdomos veiklos privalumus ir trūkumus, informuoti nustatyta tvarka metodinį praktikos vadovą apie praktikos eigą, siekti įvykdyti visas individualias užduotis.

3.5. Studentas atlikdamas praktiką, privalo laikytis darbo drausmės reikalavimų ir priimančios organizacijos vidaus taisyklių.

3.6. Praktikų atlikimo laikotarpiu studentas pildo praktikos atsiskaitymo lapą, kuriame aprašo praktikos institucijoje atliktus darbus. Kartą per dvi savaites (arba jei reikia) studentas susisiečia su metodiniu praktikos vadovu ir pateikia jam savo praktikos atsiskaitymo lapą. Jei metodinio praktikos vadovo nuomone studento atliekami praktikos vietoje darbai neatitinka praktikos tikslų, metodinis praktikos vadovas gali: a) kreiptis į praktikos instituciją ir prašyti pavesti studentui darbus, atitinkančius praktikos tikslus; b) kreiptis į programos vadovą (ar kitą atsakingą už praktiką asmenį), prašant paskirti studentą į kitą praktikos instituciją.

3.7. Metodiniam praktikos vadovui rekomenduojama praktikos (ypač baigiamosios profesinės veiklos) metu (bent du kartus – praktikos pradžioje ir pabaigoje) apsilankyti praktikos institucijoje arba susisiekti telefonu ar elektroniniu paštu su tiesioginiu praktikos vadovu, supažindinti su TTVAM praktikų vadovo pagrindiniais punktais bei pasidomėti, ar studento atliekami darbai ir darbo sąlygos tenkina šiame vadove nurodytus tikslus bei reikalavimus.

3.8. Jei dėl ligos ar kitokių pateisinamų aplinkybių studentas negali atvykti į praktiką, tai jis privalo telefonu tą pačią dieną informuoti apie tai tiesioginį praktikos vadovą ir metodinį praktikos vadovą. Studentas, grįžęs tęsti praktikos, per 3 dienas pateikia tiesioginiam praktikos vadovui ir metodiniam praktikos vadovui nebuvimo praktikoje pateisinamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus.

3.9. Praktikos metu studentas konsultuodamasis su tiesioginiu praktikos vadovu rengia praktikos ataskaitą, kuri yra pagrindinis praktikos įvertinimo dokumentas.

3.10. Studentas, pasibaigus praktikos laikotarpiui, pateikia tiesioginiam praktikos vadovui pasirašyti praktikos atsiskaitymo lapą ir turi gauti tiesioginio praktikos vadovo atsiliepimą apie studento darbą praktikos metu. Tiesioginio praktikos vadovo atsiliepime turi būti siūlomas studento darbo praktikos institucijoje pažymys.

3.11. Studentas, baigdamas praktiką, privalo palikti tvarkingą darbo vietą, gražinti jam suteiktas darbo priemones ir dokumentus, informuoti tiesioginį praktikos vadovą apie paskutinių jam pavestų pavedimų atlikimą/neatlikimą, gražinti leidimus įeiti į praktikos instituciją.

4. PRAKTIKOS UŽSIENYJE

4.1. TTVAM studentai turi galimybę atlikti praktiką užsienyje pagal mokymosi visą gyvenimą programą ERASMUS paprogramę. Praktikos atlikimą užsienyje reglamentuoja *Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos studentų praktikų pagal ERASMUS mobilumo programą tvarka*.

4.2. TTVAM studentai turi galimybę atlikti praktiką užsienio įmonėse ir organizacijose, kurios atitinka TTVAM studijų programoje numatytos praktikos materialinį, teorinį ir praktinį ugdomąjį lygį ir priima studentą praktikantą praktinio mokymo sutarties pagrindu atlikti praktiką.

5. ATLEIDIMAS NUO PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS ATLIKIMO

5.1. Studentai, dirbantys pagal studijuojamą specialybę, turi teisę prašyti atleisti juos nuo profesinės veiklos praktikos atlikimo. Jie privalo iki praktikos pradžios likus ne mažiau kaip 15 darbo dienų programos vadovui pateikti:

5.1.1. prašymą dėl atleidimo nuo profesinės veiklos praktikos atlikimo;

5.1.2. pažymą iš darbovietės, kurioje nurodoma darbo vieta, pareigos, pagrindinės darbo funkcijos ir data, nuo kurios užimamos nurodytos pareigos.

5.2. Nuo profesinės veiklos praktikos atlikimo atleidžiama, jei pažymoje iš darbovietės nurodytos pareigos ir funkcijos atitinka profesinei praktikai keliamus tikslus bei dirbama pagal specialybę. Studentai, kurie atleidžiami nuo profesinės veiklos praktikos atlikimo:

5.2.1. nesudaro praktinio mokymo sutarties;

5.2.2. nepildo praktikos atsiskaitymo lapų;

5.2.3. bendra tvarka rengia ir gina praktikos ataskaitą, kuri yra pagrindinis praktikos įvertinimo dokumentas.

5.3. Atleidimas nuo profesinės veiklos praktikos atlikimo yra vienkartinis, taikomas konkrečiam praktikos laikotarpiui ir galioja tik vieną semestrą, kurio metu privaloma atlikti praktiką (pagal studijų planą).

5.4. Laikant praktikos akademines skolas, prasidėjus kitam semestru, reikia gauti pakartotinį atleidimą nuo profesinės veiklos praktikos atlikimo (pristatant pažymą iš darbovietės) arba atlikti praktiką bei pristatyti praktikos sutartį ir praktikos atsiskaitymo lapus.

5.5. Atleidimą nuo profesinės veiklos praktikos atlikimo informina programos vadovas (tvirtina sąrašą studentų, kurie atleidžiami nuo profesinės praktikos atlikimo).

6. ATSISKAITYMO UŽ PRAKTIKAS TVARKA

6.1. Studentai, sėkmingai atlikę praktiką praktikos institucijose, pagal studijų grafike numatytus terminus privalo pateikti į Informacinį studijų centrą praktikos ataskaitą ir praktikos atsiskaitymo lapą. Praktikos ataskaita registruojama Praktikos ataskaitų registre.

6.2. Studentai, atleisti nuo profesinės veiklos praktikos atlikimo, į Informacinį studijų centrą taip pat pateikia praktikos ataskaitą.

6.3. Praktikos ataskaita ir praktikos atsiskaitymo lapas (arba tik praktikos ataskaita, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo) privalo būti pateikti į Informacinį studijų centrą iki studijų grafike numatytos datos, bet ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki sesijos tvarkaraštyje numatytos praktikos gynimo datos. Šiais terminais praktikos ataskaitą pateikęs studentas turi teisę ginti praktiką sesijos tvarkaraštyje numatytu laiku.

6.4. Jeigu praktikos ataskaita ir praktikos atsiskaitymo lapas (arba tik praktikos ataskaita, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo) pateikiama į Informacinį studijų centrą ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki nemokamo akademinų skolų laikymo savaitėje numatytos praktikos gynimo datos, studentas turi teisę ginti praktiką nemokamo akademinų skolų laikymo savaitėje numatytu laiku, tačiau praranda antro nemokamo praktikos gynimo galimybę.

6.5. Jei praktikos ataskaita ir praktikos atsiskaitymo lapas (arba tik praktikos ataskaita, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo) pateikiamas vėliau kaip 5 darbo dienos iki nemokamo akademinų skolų laikymo savaitėje numatytos praktikos gynimo datos, studentui skiriama akademinė skola, jis nebetenka teisės ginti praktikos nemokamai ir ginasi praktikos ataskaitą Studijų nuostatuose nustatyta tvarka.

6.6. Praktikos atsiskaitymo lape (jei studentas neatleistas nuo praktikos atlikimo) turi atspindėti visi praktikos metu studento atlikti darbai praktikos institucijoje.

7. PRAKTIKŲ VERTINIMAS

7.1. Praktikos vertinimo kriterijai

Studento atliktą profesinės veiklos praktiką metodinis praktikos vadovas vertina įskaita, baigiamąją profesinės veiklos praktiką – egzaminu, remdamasis praktikos atsiskaitymo lapu, praktikos ataskaita, studento praktikos gynimu bei tiesioginio praktikos vadovo siūlomą įvertinimu (arba tik praktikos ataskaita ir jos gynimu, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo).

Praktika vertinama remiantis šiais kriterijais:

- a) *Profesinės kompetencijos*. Metodinis praktikos vadovas vertina, kiek studentas praktikos metu pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias, kiek įvykdė individualias užduotis. Metodinis praktikos vadovas, vertindamas studento atliktą praktiką, įvertina praktikos ataskaitoje pateiktą praktikos institucijos bendros struktūros ir funkcijų arba tam tikrų veiklos sričių/aspektų analizės kokybę. Atsižvelgiama, ar buvo įvertinti institucijos veiklos privalumai bei trūkumai.
- b) *Savarankiškumo*. Metodinis praktikos vadovas vertina tai, kiek studentas savarankiškai atliko praktikos institucijos struktūros ir veiklos analizę.
- c) *Aktyvumo ir iniciatyvumo*. Metodinis praktikos vadovas vertina tai, kaip ir kiek studento atlikta praktika prisidėjo prie praktikos institucijos geresnio funkcionavimo; kiek gerai studentas susipažino su praktikos institucijos struktūra ir funkcijomis.
- d) *Aiškumo ir išsamumo*. Metodinis praktikos vadovas, vertindamas praktiką, atsižvelgia į praktikos atsiskaitymo lapo ir praktikos ataskaitos struktūros ir dėstymo aiškumą bei išsamumą.
- e) *Ataskaitos įforminimo*. Praktikos ataskaita turi atitikti Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos studentų Praktikos ataskaitų rengimo metodinius nurodymus.

f) *Ataskaitos gynimo*. Metodinis praktikos vadovas, vertindamas praktiką, atsižvelgia į tai, kaip studentas žodžiu pristato ir ginasi praktikos ataskaitą.

7.2. Praktikos vertinimo aprašymas

7.2.1. Profesinės veiklos praktika įskaitoma, o baigiamoji profesinės veiklos praktika įvertinama egzamino teigiamu pažymiu, kai studentas įvykdė visas žemiau išdėstytas sąlygas:

- Laiku pateikė praktikos sutartį (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
- Aktyviai prisidėjo prie praktikos institucijos darbo;
- Pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias;
- Laiku pateikė praktikos atsiskaitymo lapą (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
- Laiku pateikė praktikos ataskaitą;
- Atvyko į praktikos ataskaitos gynimą studijų grafike nustatytu laiku;
- Tvarkingai, nuosekliai ir pilnai užpildė praktikos atsiskaitymo lapą (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
- Gavo teigiamą tiesioginio praktikos vadovo įvertinimą (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
- Pateikė savarankišką, aiškią, išsamią, be esminių įforminimo trūkumų praktikos ataskaitą;
- Mažiausiai patenkinamai apgynė praktikos ataskaitą.

7.2.2. Profesinės veiklos praktika neįskaitoma, o baigiamoji profesinės veiklos praktika įvertinama egzamino neigiamu pažymiu, kai studentas neįvykdė bent vienos iš žemiau išdėstytų sąlygų:

- Nedalyvavo arba neaktyviai dalyvavo praktikos institucijos darbe, (arba netiksliai vykdė tiesioginio praktikos vadovo pavedimus) (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
- Gavo neigiamą praktikos tiesioginio praktikos vadovo įvertinimą (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
- Laiku nepateikė praktikos atsiskaitymo lapo (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
- Laiku nepateikė praktikos ataskaitos;
- Neatvyko į praktikos ataskaitos gynimą studijų grafike nustatytu laiku;
- Nepilnai arba netinkamai užpildė praktikos atsiskaitymo lapą (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
- Pateikė pasyviu medžiagos išdėstymu grindžiamą, nepakankamai išsamią, (arba nesavarankišką, plagijuotą), turinčią techninių trūkumų praktikos ataskaitą;
- Praktikos ataskaitą gynė silpnai, neaiškiai arba visai jos neapgynė.

7.3. Galutinį praktikos įvertinimą metodinis praktikos vadovas įrašo į praktikos atsiskaitymo lapą ir per 5 kalendorines dienas suveda duomenis apie praktikos įvertinimą į Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos informacinę sistemą.

7.4. Studentams, gavusiems neigiamą baigiamosios profesinės veiklos praktikos įvertinimą, neleidžiama gintis baigiamojo darbo.

7.5. Po antrojo praktikos gynimo ir įvertinimo (nemokamų akademinių skolų laikymų savaitės metu) per 5 kalendorines dienas metodinis praktikos vadovas atsakingam už praktikas darbuotojui pateikia studentų praktikos atsiskaitymo lapus ir ataskaitas.

7.6. Profesinės veiklos ir baigiamųjų profesinės veiklos praktikų dokumentacija (praktikos žiniaraščiai, praktikos ataskaitos ir praktinio mokymo sutartys) saugoma, vadovaujantis Duomenų įrašų registru.

PRAKTIKOS ATASKAITŲ RENGIMO METODINIAI NURODYMAI

1. PRAKTIKOS ATASKAITŲ TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

Praktikos ataskaitos parengimas ir gynimas – svarbus savarankiškų studijų elementas. Praktikos ataskaitos paruošimas turi:

- *ugdyti* analitinio darbo įgūdžius;
- *susieti* teorines žinias su praktine situacija;
- *mokyti* savarankiškai surasti ir pasirinkti reikiamą, paskirtai praktikos užduočiai, literatūrą;
- *mokyti* rinkti ir apdoroti reikalingus duomenis, atlikti stebėjimus, analizuoti gautus duomenis ir juos apibendrinti;
- *aiškiai reikšti* mintis prisilaikant kalbos kultūros reikalavimų;
- *savarankiškai pateikti* išvadas, kurios būtų loginė darbo tąša;
- *apipavidalinti* praktikos ataskaitą pagal studijų darbų įforminimui keliamus reikalavimus: tekstą, citatas, surinktus ir apdorotus duomenis, literatūrą ir šaltinius.

Rašant praktikos ataskaitą reikalavimai **profesinės veiklos ir baigiamajai profesinės veiklos praktikos ataskaitai** skiriasi.

Profesinės veiklos praktikos ataskaitos dažniausiai yra aprašomosios, apžvalginės. Tokio pobūdžio praktikos ataskaitų uždavinys yra *parašyti refleksinį esė pagal praktikos užduotį, išanalizuoti konkrečioje institucijoje esamą situaciją*. Studentas privalo pateikti kitų autorių ir savo nuomonę nagrinėjamos užduoties klausimu.

Baigiamosios profesinės veiklos praktikos ataskaitos turi būti analitinio pobūdžio. Jose atliekama konkrečios institucijos bendra ar tam tikros veiklos sričių analizė, renkama pirminė informacija, formuluojamos reiškinių prognozės, t.y. ieškoma pasirinktos profesinės srities problemų sprendimo. Praktikos ataskaitoje turi atsispindėti studento sugebėjimai naudotis studijų metu įgytomis žiniomis ir jų pritaikymas praktikoje.

Praktikos ataskaitos rašomos valstybine – lietuvių kalba.

2. PRAKTIKOS ATASKAITOMS KELIAMI REIKALAVIMAI

Studentų, rašančių praktikos ataskaitą, reikalaujama, kad:

- 1) būtų išnagrinėti uždaviniai, iškelti praktikos užduotyje;
- 2) būtų panaudota užsienio ir Lietuvos autorių išleista literatūra ir atlikta jos analizė, reikalinga konkrečios užduoties atlikimui;
- 3) būtų tinkamai suformuluotos išvados ir pasiūlymai;
- 4) praktikos ataskaita būtų parašyta gera literatūrine kalba;
- 5) praktikos ataskaita būtų tinkamai įforminta.

Praktikos ataskaita laikoma neparuošta:

- 1) jeigu joje yra aprašytos (o dar blogiau – nurašytos) teorinės vadovėlinės tiesos arba pateikti tik duomenys, nors ir apibendrinti lentelėse, tačiau nėra analizės ir jų įvertinimo;
- 2) studentas pristato praktikos ataskaitą be praktikos atsiskaitymo lapo (praktikos atsiskaitymo lapo nereikia, jei studentas atleistas nuo praktikos atlikimo).

Rašant praktikos ataskaitą yra neleistinas studento nesąžiningumas, plagiatas, faktinės medžiagos sąmoningas iškraipymas. Tokios ataskaitos nevertinamos. Metodinis praktikos vadovas teikia raštą programos vadovui dėl studentų nesąžiningumo, o TTVAM Direktorius skiria nuobaudas.

3. PRAKTIKOS ATASKAITOS RAŠYMAS

Pagrindiniai praktikos ataskaitos ruošimo etapai yra šie:

- Praktikos užduoties suvokimas.
- Konsultuojantis su tiesioginiu ir su metodiniu praktikos vadovais informacijos rinkimas, jos analizė.
- Literatūros paieška konkrečios užduoties atlikimui.

Literatūros surinkimas turėtų prasidėti fundamentalios literatūros – vadovėlių, enciklopedijų, žinytų apžvalga. Juose pateiktos nuorodos ir citatos palengvina specializuotų teorinių šaltinių paiešką. Fundamentalios literatūros apžvalga yra prielaida ataskaitos plano sudarymui, kuris leis kryptingai tęsti mokslinės literatūros paieškas. Visų pirma reikėtų surasti Lietuvos autorių darbus, vėliau – kitų šalių mokslininkų publikacijas. Renkant medžiagą reikėtų vengti publicistinės literatūros, kuri dažnai yra paviršutiniška ir iškreiptai traktuoja ekonomines problemas.

Skaitant atrinktą literatūrą patartina konspektuoti su užduotimi susijusius klausimus, pasižymint šaltinio bibliografinį aprašą, kuris bus reikalingas rašant ataskaitą, taip pat tikslinga pasidaryti išrašus, skaitmeninės medžiagos kopijas su tam tikromis pastabomis ir smulkiu šaltinio bibliografiniu dokumentavimu, kad ataskaitoje juos būtų lengviau teisingai panaudoti. Šiame etape studentas turi mokytis ir išmolti dirbti su knyga, surasti klausimo esmę, t. y. svariausius teiginius, argumentus, perpasakoti juos savais žodžiais.

Praktikos ataskaita rašoma naudojant konkrečios įmonės, organizacijos ar žinybos medžiagą, būtina susidaryti aiškų medžiagos rinkimo planą: kokius duomenis reikia rinkti ir koku aspektu apdoroti.

Praktikos ataskaitos planą turėtų sudaryti *įvadas, pagrindiniai ataskaitos skyriai, išvados ir pasiūlymai bei literatūros sąrašas ir priedai*, jei tokie reikalingi. Kaip taisyklė, skyriai turi poskyrius o pastarieji gali turėti skyrelius. Toks sudėtinis planas padeda išlaikyti geresnę ataskaitos struktūrą. Poskyriai turėtų detalizuoti skyrius, o skyreliai – poskyrius, todėl poskyriai neturėtų kartoti skyrių pavadinimo, o skyreliai – poskyrių.

Atlikus aukščiau minėtus darbus, pradedamas rašyti tekstas. Čia reikia turėti galvoje tam tikrus labai svarbius momentus:

Negalima pažodžiui perrašinėti literatūros ir šaltinių medžiagos. Ją reikia perteikti savais žodžiais, stengtis pareikšti savo nuomonę ar kitų autorių pasisakymus nagrinėjamu klausimu, parodyti nuomonių tapatumus ir skirtumus, akcentuoti, su kuo studentas sutinka, ką priima kritiškai, su kokiomis mintimis nesutinka ir kodėl. Būtina nurodyti šaltinius, kuriais naudojantis pateikiami teiginiai, diskusijos, samprotavimai. Naudojamos citatos turi būti nedidelės, išreiškiančios labai aiškią mintį, pagrindžiančios nagrinėjamą klausimą ar nuostatą.

Reikia vengti abstrakčių teiginių, tokių kaip: "kai kas teigia...", "kai kurie autoriai mano...".

Praktikos ataskaitoje turi būti naudojami tik visuotinai priimtini trumpinimai. Aprobuotų ir paplitusių žymenų (Lt, ES, AB ir pan.) tekste aiškinti nereikia. Tačiau, jei ataskaitoje dažnai kartojasi autoriaus sukurti ilgi ar gerai žinomi pavadinimai, galima įvesti trumpinimą, bet pirmą kartą tokią santrumpą parašius, skliaustuose ji turi būti iššifruojama.

Statistinę medžiagą geriausia pateikti analitinėse lentelėse. Bet ataskaitos pagyvinimui ir pajvairinimui labai dažnai naudojama įvairi iliustracinė medžiaga – schemas, diagramos, kartogramos, – kuri visada vadinama bendru vardu – paveikslais. Analitinė ar grafinė medžiaga turi būti ne tiesiog perkelta iš statistinių žinybų, literatūros šaltinių ar institucijoje gautos medžiagos, bet atitinkamai analitiškai apdorota ir pritaikyta konkrečiai praktikos užduočiai atlikti. Būtina apgalvoti medžiagos išdėstymo sistemą, faktų argumentavimą, priešasčių ir pasekmių, veikiančių reiškinių kitimą, nagrinėjimo būdus bei nuoseklumą. Pateikiami skaičiai (tekste, lentelėse ar paveiksluose) turi būti dokumentuoti, t.y. nurodyti jų šaltiniai. Jeigu skaičiavimai, vaizdinė medžiaga atlikta autoriaus, tai nurodoma tekste arba išnašose ir paaiškinama, kokiais šaltiniais remiantis tie apskaičiavimai atlikti (Pvz.: sudaryta autoriaus pagal Lietuvos statistikos metraštį, 2002, Vilnius, p.157).

Reikia vengti bet kokių kraštutinumų: per didelio susižavėjimo teorija, atitrūkimo nuo realios situacijos institucijoje ir nuo per daug didelio „perkrovimo“ skaitmenine medžiaga, kuri dažnai ne tik kad neišryškina praktikos užduoties sprendimo, bet jį užgožia ir daro nesuprantamą.

4. PRAKTIKOS ATASKAITOS STRUKTŪRA

Praktikos ataskaitoje medžiaga išdėstoma tam tikra eilės tvarka. Būtina prisilaikyti tokio nuoseklumo:

1. Antraštinis (titulinis) lapas (5 priedas)
2. Turinys (planas) (6 priedas)
3. Įvadas
4. Pagrindinė ataskaitos dalis:
 - teorinė dalis
 - praktinė-analitinė dalis
5. Išvados ir pasiūlymai
6. Naudota literatūra ir šaltiniai (7 priedas)
7. Priedai
8. Praktikos atsiskaitymo lapas (3 priedas). (Praktikos atsiskaitymo lapas nepateikiamas, jei studentas buvo atleistas nuo praktikos atlikimo)

4.1. Antraštinis (titulinis) lapas

Antraštinis lapas skirtas nurodyti aukštosios mokyklos, autorių bei praktikos ataskaitos rekvizitus. Šis lapas *nenumeruojamas (neskaičiuojamas)*, yra pirmasis praktikos ataskaitos puslapis. Pagal išvardintą nuoseklumą jame nurodoma:

- aukštosios mokyklos pilnas pavadinimas;
- praktikos ataskaitą rašančio studento vardas, pavardė, kursas, studijų forma ir grupė, kurioje mokosi studentas;
- praktikos pavadinimas (mokomoji, baigiamoji);
- metodinio praktikos vadovo mokslinis laipsnis, pedagoginis vardas, vardas, pavardė;

- miestas ir metai, kuriais rašoma ataskaita.

4.2. Turinys

Tai antras praktikos ataskaitos puslapis.

Planas, pagal kurį buvo rašoma ataskaita, jį patikslinus ir suderinus su ataskaitoje esančiais skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimais, nurodžius, kokiame puslapyje jie prasideda, tampa turiniu. *Skyriuje poskyrių, poskyryje skyrelių turi būti daugiau kaip vienas.*

Įvadas, išvados, šaltinių ir literatūros sąrašas, priedai bei praktikos atsiskaitymo lapas turinyje nenumeruojami.

Poskyryje neturėtų kartotis skyriaus, o skyrelyje – poskyrio pavadinimas.

Galutinėje redakcijoje žodis „planas“ keičiamas į „turinį“ ir nurodomi atskirų skyrių, poskyrių ir skyrelių puslapiai.

4.3. Įvadas

Jis neturi papildomo pavadinimo ir turinyje nenumeruojamas.

Įvado apimtis – iki 2 puslapių.

Tai svarbi praktikos ataskaitos dalis, langas į visą užduoties atlikimo pateikimą. Jį rekomenduojama rašyti pabaigus praktikos ataskaitą. Įvade turėtų būti:

- trumpai pristatyta *institucija*, kurioje studentas atliko praktiką;
- aptarta, *kiek ši tema yra tyrinėta teoriniu ir praktiniu požiūriu*;
- aiškiai ir trumpai suformuluotos pagrindinės praktikos *užduotys*;
- išskirtas *tyrimo objektas*;
- paaiškinta, kokie keliami praktikos *uždaviniai*, kokios *problemos* bus sprendžiamos;
- paaiškinta, kokia naudota *literatūra ir šaltiniai*;
- nusakyta, kokie *tyrimo metodai* buvo naudoti;
- pristatyti *darbo rezultatai*, jų naudingumas ir taikymo sritis.

Praktikos užduotis rekomenduojama numeruoti ir kiekvieną pateikti iš naujos eilutės.

Įvade turi būti nusakyta, *kokiais metodais studentas naudojo tyrimų metu ir kaip buvo organizuoti tyrimai*. Rekomenduojama išvardyti ir apibūdinti panaudotus metodus pagal jų svarbą. Pvz.: *Praktikos metu naudoti šie tyrimo metodai: eksperimentas, stebėjimas, apklausa, testavimas, analizė* ir t.t. Po to jie gali būti glaustai apibūdinami.

Įvade turi būti trumpai nusakyta teorinė ir praktinė užduoties reikšmė. Jame taip pat turi būti paaiškinimas, kokia naudota literatūra ir šaltiniai, t. y., iš kur buvo imta visa mokslinė, teisinė, statistinė, sociologinė informacija. Glaustai gali būti išdėstoma ataskaitos struktūra ir turinys.

Svarbu parašyti įvadą taip, kad jį perskaičius, būtų galima susidaryti vaizdą apie visos praktikos ataskaitos esmę.

4.4. Pagrindinė ataskaitos dalis

Dažniausiai praktikos ataskaitoje yra dvi dėstymo dalys – *teorinė* ir *projektinė-analitinė*.

Praktikos ataskaitos *teorinėje* dalyje turėtų būti apžvelgiama literatūra nagrinėjamos užduoties kontekste, pateikiama įvairių sąvokų, terminų samprata ir problemos analizė teoriniame lygmenyje. Joje atskleidžiamos ir susisteminamos įvairių mokslininkų nuomonės, išsakoma ir pagrindžiama

sava nuomonė, situacija susiejama su Lietuvos ūkio situacija ir perspektyva. Teorinė dalis negali būti atsietą nuo pagrindinės dalies praktinių klausimų nagrinėjimo, ji turi pagrįsti tyrimo metodiką.

Projektinė-analitinė dalis yra teorinės dalies loginė tąsa, kurioje pateikiama nagrinėjamos užduoties faktinė analizė, surinktų duomenų pagrindu atliekami įvairūs skaičiavimai. Šioje dalyje turi būti pateikti praktikos užduotyje suformuluotų uždavinių sprendimai.

Faktinė medžiaga projektinėje-analitinėje dalyje pateikiama sudarant lenteles, diagramas, grafikus. Profesinės veiklos praktikos metu joms sudaryti yra dažnai naudojama **antrinė** informacija, t. y., užduotis analizuojamas panaudojant profesionalų surinktus (pvz. Statistikos departamento, Darbo biržos) duomenis.

Rašant baigiamosios profesinės veiklos praktikos ataskaitą pageidautina naudoti **pirminę** informaciją. Pirminė medžiaga gaunama apklausų, testavimo būdais, atliekant įvairius stebėjimus ir pan. Kokybiškas pirminės informacijos surinkimas ir analizė rodo didesnę studentų savarankiškumo ir profesionalumo laipsnį.

Jeigu empiriniai duomenys didelės apimties, tai jie gali būti talpinami prieduose. Dėstyje pateikiama tik į analitines lenteles suvesti ar paveikslų forma pateikti duomenys ir jų komentarai.

Duomenų analizė yra vienas svarbiausių praktikos ataskaitos skyrių. Rašant šį skyrių svarbūs yra keli momentai:

1. **Faktų konstatavimas ir duomenų suvedimas į analitines lenteles.** Kai kurie duomenys gali būti pavaizduoti grafine išraiška. Pateikiama medžiaga turi būti gerai statistiškai apdorota – šalia absoliučių skaičių turi būti išvestiniai santykiniai skaičiai, vaizduojantys reiškinio dinamiką, struktūrą.

2. **Duomenys, nagrinėjami analizės būdu, pateikiami lentelėse,** o norint parodyti reiškinio visumą ar kitimo tendencijas, pirmenybė teikiama vaizdinei medžiagai.

3. **Ilustracinė medžiaga ir tekstas turi vienas kitą papildyti,** bet ne dubliuoti. Todėl tekste nereikia išvardyti visų lentelėje ar paveiksle esančių skaičių.

4. **Nepartartina perkrauti teksto lentelėmis ir paveikslais.** Tokią ataskaitą sunku skaityti ir, svarbiausia, nepavyksta tų duomenų gerai išanalizuoti ir įvertinti.

5. **Lentelės turi būti kompaktiškos ir tilpti viename puslapyje.** Didesnes lenteles, kuriose yra daug ir įvairių rodiklių partartina talpinti prieduose, o tekste palikti tik svarbiausias.

6. **Kiekvienas skyrius gali būti baigiamas išdėstytos medžiagos apibendrinimu.** Tai sugebėjimas sintezuoti ir kritiškai įvertinti tyrimo rezultatus, formuluoti tolesnio tyrimo kryptis. Jis nuo pagrindinio teksto atskiriamas vieno intervalo tarpu ar kokiu nors simboliu. Skyriaus apibendrinimas pradedamas iš naujos eilutės. Apimtis – iki vieno puslapio.

Pagrindinė ataskaitos dalis struktūriniu požiūriu susideda iš skyrių, poskyrių ir skyrelių. *Jeigu autorius nusprendė kokį nors ataskaitos skyrių smulkinoti, tai turi būti išskiriami ne mažiau du poskyriai, o jeigu smulkinamas dar ir poskyris, tai taip pat ne mažiau dviejų skyrelių.* Jeigu pagrindinė dalis susideda iš dviejų ir daugiau skyrių, jie numeruojami. Struktūrinių dalių pavadinimai atsispindi ne tik turinyje, bet ir tekste.

Partartina pagrindinės ataskaitos dalies per daug nesmulkinti. Skyrių, poskyrių bei skyrelių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, prasmingi ir, svarbiausia, atitikti turinį. Pavadinimai neturi kartotis.

4.5. Išvados ir pasiūlymai

Tai du praktikos ataskaitos skyreliai, sujungti į vieną.

Išvados – reikšminga praktikos ataskaitos dalis. Tai atsakymas į praktikos užduotyje iškeltus uždavinius. Išvados turi būti ko+nkrečios, glaustai suformuluotos, atitikti praktikos užduotį, tikslą, uždavinius bei gautus svarbiausius tyrimo rezultatus. Išvados turi išplaukti iš teksto ir remtis nagrinėta medžiaga. Jų neturi būti per daug, nereikia kartoti teksto. Būtina koncentruotai reikšti mintis ir daryti tik esminius apibendrinimus.

Pasiūlymus formuluojami kaip praktinės rekomendacijos, konkrečios institucijos atveju.

Išvados ir pasiūlymai turėtų būtų dėstomi lakoniškų tezių forma ir gali būti numeruojami

Po išvadų (ir pasiūlymų) studentas pasirašo patvirtindamas praktikos ataskaitos autorystę.

4.6. Literatūra ir šaltiniai

Praktikos ataskaitos pabaigoje pateikiamas *naudotos literatūros ir šaltinių sąrašas*, į kurį įtraukiama tik tai, kas buvo cituojama arba minima tekste. Labai svarbu, kad jis būtų teisingai suredaguotas, atitiktų bibliografinio aprašo taisyklės. Pasaulyje naudojamos įvairios bibliografinio aprašo taisyklės. Studentams rekomenduojame remtis ISO (Tarptautinės standartizacijos organizacija) standartais.

Pagrindinės literatūros ir šaltinių sąrašo sudarymo rekomendacijos:

- literatūra ir šaltiniai surašomi pagal lietuvišką abėcėlę, išdėstant leidinius pagal autoriaus pavardės, o jeigu jo nėra - pagal pavadinimo pirmąją raidę;
 - kiekvienas šaltinis aprašomas originalo kalba. Tik kirilicos šrifto leidiniai gali būti pateikti sąrašo pabaigoje;
 - apraše pirmiausiai rašoma autoriaus pavardė, dedamas kablelis, po to vardas arba inicialai. Jei yra keli autoriai, jie surašomi ta tvarka, kaip atspausdinta viršelyje;
 - apraše privalo būti tokie elementai: pavardė, vardo inicialai, antraštė, leidimo vieta, leidykla, metai, puslapių skaičius;
 - aprašant straipsnį nurodoma autoriaus pavardė, inicialai, straipsnio pavadinimas. Po jo rašomas leidinio pavadinimas kitu šrifto, leidimo data, numeris, puslapiai, kuriuose talpinamas straipsnis. Jei aprašant knygą puslapių skaičių pažyminti raidė "p" rašoma **po** skaičiaus, tai straipsnio apraše – **prieš** skaičių;
 - elektroninės medžiagos aprašas: pavardė, vardo inicialai, antraštė, žiūrėjimo data ir adresas.
- Literatūros ir šaltinių bibliografinių įrašų pavyzdžiai pateikti 7 priede.

4.7. Priedai

Prieduose pateikiamos daug skaičių turinčios ir užimančios daugiau kaip vieną puslapį pirminės arba antrinės medžiagos lentelės, pagalbinę reikšmę turinti, bet tekste nagrinėjama iliustracinė medžiaga, skaičiavimai, metodikos, tyrimų programos, instruktyvinė medžiaga, platesni paaiškinimai, pagrindžiantys atliktus tyrinėjimus, vaizdinė medžiaga, turinti tam tikros informacinės reikšmės, papildančios nagrinėjamą klausimą.

Kiekvienas priedas turi turėti pavadinimą ir numerį. Priedai sudedami eilės tvarka pagal tai, kokia seka paminėti ataskaitoje: pvz. 1 priedas, 2 priedas ir t.t. Tekste, kur nagrinėjami tos lentelės duomenys, skliausteliuose nurodomas tik priedo numeris – (pvz.: žiūr. 1 priedą, žiūr. 2 priedą ir t.t.).

4.8. Praktikos atsiskaitymo lapas

Profesinės ir baigiamosios profesinės veiklos praktikų atsiskaitymo lapas pateiktas 3 priede. Praktikos atsiskaitymo lapą pildo pats studentas. Praktikos atsiskaitymo lape ypatingai svarbi dalis yra praktikos dienoraštis kurį studentas pildo nuo praktikos pradžios iki faktinės praktikos pabaigos trumpai aprašydamas praktinius darbus atliekamus institucijoje, kurioje atliekama praktika. Reikia pabrėžti, kad atlikti ir aprašyti praktiniai darbai turi sietis su praktikos užduotimi.

Pasibaigus praktikos laikui praktinio atsiskaitymo lapas pateikiamas tiesioginiam praktikos vadovui, kuris parašo atsiliepimą apie praktikos eigą konkrečioje institucijoje ir įvertina studento pastangas siūlydamas įskaityti arba neįskaityti praktikos atlikimą.

Praktikos atsiskaitymo lapas yra dalis praktikos ataskaitos, todėl turi būti įsegtas į praktikos ataskaitą ir pristatytas į Informacinį studijų centrą.

5. PRAKTIKOS ATASKAITOS ĮFORMINIMAS

Praktikos ataskaitai naudojami *A4 formato* standartiniai popieriaus lapai (210 x 297 mm). Praktikos ataskaita parengiama kompiuteriu, atspausdinama *12 Times New Roman* šriftu per *1,5 intervalo tarp eilučių*, apie 85 ženklai eilutėje; abipusė lygiuotė; įrišta.

Puslapyje iš kraštų paliekami tušti laukai:

kairėje pusėje – 30 mm,

dešinėje – 10 mm,

viršuje – 20 mm,

apačioje – 20 mm.

Orientacinė profesinės veiklos praktikos ataskaitos apimtis – **12-15 puslapių**, neskaičiuojant priedų. Orientacinė baigiamosios profesinės veiklos praktikos ataskaitos apimtis – **22-25 puslapių**, neskaičiuojant priedų.

Puslapiai *numeruojami puslapio viršutinio laukelio viduryje*, arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių. Titulinis lapas neskaičiuojamas. Ataskaitos lapai pradedami skaičiuoti nuo titulinio lapo, tačiau jis, kaip pirmasis lapas, nenumerojamas. Numeruojamas tik antrasis ir tolesni. Numeracija paprastai pradedama nuo 2 puslapio ir yra ištisinė.

Skyrių pavadinimai pradedami naujame puslapyje. Poskyrių ir skyrelių – tame pačiame puslapyje, praleidus vieną-du intervalus.

Skyrių pavadinimai rašomi *didžiosiomis raidėmis 12 Times New Roman* šriftu, paryškinti. *Skyriaus pavadinimas gali būti puslapio centre.* Perkelti žodžius dalimis skyrių pavadinimuose negalima.

Poskyriai pradedami tuoj po ėjusio teksto, praleidus vieną intervalą. Poskyrių pavadinimai rašomi *12 Times New Roman paryškintu šriftu.* Skyrių ir poskyrių pavadinimų pabaigoje jokie skiriamieji ženklai nededami.

Skyreliai pradedami iš naujos eilutės. Jie yra paryškinami ir gali užimti visą eilutę. Po skyrelio pavadinimo gali sekti toje pat eilutėje tekstas. Tada po pavadinimo dedamas taškas.

Negalima rašyti pavadinimo viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame.

Kiekviena pastraipa pradedama iš naujos eilutės, atitrukta nuo kairiojo krašto ne mažiau penkių ženklų intervalu. Darbo skyrius, poskyrius ir skyrelius priimta numeruoti arabiškais skaičiais. Įvadas ir išvados nei turinyje, nei tekste nenumerojami. Turinio pavyzdys pridedamas (žiūr. 5 priedą).

Visos lentelės, paveikslai ir priedai turi turėti pavadinimus ir numerius. Lentelių, paveikslų ir priedų numeracija atskira. Numeruojama, jeigu jų daugiau kaip viena. Nereikia naudoti Nr., o

tiesiog: 1 lentelė, 1 pav., 1 priedas. Lentelėse ir paveiksluose naudojamų šriftų stilius, dydis, efektai gali būti įvairūs ir skirtingi. Tai tik pajvairina ir suteikia patrauklumo efektą tekstui.

Lentelių pavadinimai rašomi virš lentelės per lapo vidurį. Lentelės numeris gali būti rašomas prieš lentelės pavadinimą arba virš jo dešinėje lapo pusėje.

Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomi po paveikslo. Paveikslais vadiname visą grafinę, fotografinę, kartografinę ir kitokią vaizdinę medžiagą.

Lentelės ir vaizdinė medžiaga gali užimti dalį puslapio, visą, du ar daugiau puslapių. Nepatartina skaidyti lentelės ar kitos vaizdinės medžiagos į du puslapius, jeigu tai galima sutalpinti į vieną. Pageidautinos kompaktiškos teksto lentelės. Jos būna apžvalgesnės, vaizdingesnės. Jas lengviau nagrinėti.

Jeigu tekste naudojamos formulės ir jų daugiau kaip viena, tai jos numeruojamos. Numeracija pateikiama tuoj po formulių, lenktiniuose skliausteliuose, arčiau dešiniojo lapo krašto. Tekste ar prie formulės turi būti nuoroda į šaltinį iš kur ji paimta arba kieno sudaryta.

Aprobuotas ir paplitusias abreviatūras, dimensijas, žymenis (pvz.: JAV, UAB, kg, m, Lt, ir kt.) tekste aiškinti ir aptarinėti nereikia. Retesnes ir autoriaus sukurtas – pirmą kartą jas pavartojus – paaiškinti ir ten pat arba išnašoje iššifruoti. Kitų žodžių trumpinti negalima.

TARPTAUTINĖS TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOSIOS MOKYKLA
PRAKTIKOS ATSISKAITYMO LAPAS

| | |
|--------------------------------------|--|
| Studijų programa | |
| Studentas | |
| Kursas/Grupė | |
| Praktikos atlikimo vieta | |
| Praktikos laikas | |
| Tiesioginis praktikos vadovas | |
| Metodinis praktikos vadovas | |

1. Praktikos tikslas

.....

.....

.....

.....

.....

2. Praktikos užduotys

1.

.....

.....

2.

.....

.....

3.

.....

.....

4.

.....

.....

5.

.....

.....

3. Praktikos dienoraštis

| Eil. Nr. | Data | Trumpas praktinio darbo aprašymas |
|-----------------|-------------|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |

| | | |
|-----|--|--|
| 17. | | |
| 18. | | |
| 19. | | |
| 20. | | |
| 21. | | |
| 22. | | |
| 23. | | |
| 24. | | |
| 25. | | |
| 26. | | |
| 27. | | |
| 28. | | |
| 29. | | |
| 30. | | |

4. Studento praktikos įvertinimas

Praktikos atlikimo vieta
(įstaiga, rajonas, miestas)

Tiesioginis praktikos vadovas.....
(vardas, pavardė)

Pareigos.....

TIESIOGINIO PRAKTIKOS VADOVO ATSLIEPIMAS
(pagal uždavinių įgyvendinimą bei tikslo pasiekimą)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Studento darbo įvertinimas.....
įskaityta / neįskaityta (profesinės veiklos praktika) arba pažymys (baigiamoji profesinės veiklos praktika)

Data

Tiesioginio praktikos vadovo parašas ir antspaudas

METODINIO PRAKTIKOS VADOVO PASTABOS

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Galutinis praktikos įvertinimas.....
įskaityta / neįskaityta (profesinės veiklos praktika) arba pažymys (baigiamoji profesinės veiklos praktika)

Data

Metodinio praktikos vadovo parašas.....

TARPTAUTINĖ TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOJI MOKYKLA

.....**STUDIJŲ PROGRAMA**
.....studijos
..... kursas
.....grupė

(PRAKTIKOS PAVADINIMAS DIDŽIOSIOMIS RADĖMIS)

Praktikos ataskaita

Studentas/ ė

(parašas)

(vardas, pavardė)

Metodinis praktikos
vadovas/ė

(parašas)

(metodinio praktikos vadovo mokslinis laipsnis,
mokslo pedagoginis vardas, vardas, pavardė)

Vilnius, 2017

TARPTAUTINĖ TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOJI MOKYKLA

_____ **STUDIJŲ PROGRAMA**
_____ **skyrius**
_____ **kursas**
_____ **grupė**

PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKA

Praktikos ataskaita

Studentė

(parašas)

ROMA ROMIENĖ

Metodinis praktikos vadovas/ė

(parašas)

doc. dr. ALGIMANTAS ALGAITIS

Vilnius, 2017

TURINYS

| | |
|--|---|
| ĮVADAS | 2 |
| 1. (SKYRIAUS PAVADINIMAS) | 4 |
| 1.1. (Poskyrio pavadinimas) | x |
| 1.1.1. (Skyrelio pavadinimas)..... | x |
| 2. (SKYRIAUS PAVADINIMAS) | x |
| 2.1. (Poskyrio pavadinimas) | x |
| 2.1.1. (Skyrelio pavadinimas)..... | x |
| IŠVADOS IR PASIŪLYMAI | x |
| LITERATŪRA IR ŠALTINIAI | x |
| PRIEDAI | x |
| PRAKTIKOS ATSISKAITYMO LAPAS | |

4 priedas. Literatūros ir šaltinių bibliografiniai įrašai ir pateikimo tvarka

Plačiau žinomi tokie keturi bibliografinių duomenų pateikimo būdai (Kastanauskaitė D. Bibliografinis mokslo darbo apipavidalinimas: mokomoji priemonė Komunikacijos fakulteto studentams. V.: VU I-kla, 1998. 92 p.):

- pagrindiniame tekste;
- puslapio išnašoje;
- darbo pabaigoje;
- aiškinamosios pastabos sudėtyje (pagalbiniame tekste).

Pagrindiniame tekste pateikiant citatą naudojamos kabutės, o tuoj po jos lenktiniuose skliaustuose pateikiami beveik visi būtiniausi knygos elementai: autorius, antraštė, leidinio kartojimo duomenys, leidimo vieta, leidykla, metai. Jeigu cituojama kuri nors konkreti teksto dalis, nurodomas ir puslapis.

Jeigu ataskaitoje cituojamas ar minimas tik vienas – kitas dokumentas, jo bibliografinius duomenis tikslinga nurodyti tekste (lenktiniuose skliaustuose). Bet visais atvejais tie šaltiniai ir literatūra turi būti pateikti praktikos ataskaitos pabaigoje pridedame literatūros sąrašė. Štai keletas pavyzdžių:

1 pvz.: „prekybos įmonių veiklos produktas yra iš šalies gautų prekių ir savo „pagamintų“ paslaugų derinys“ (Pajuodis A. *Prekybos marketingas*. Vilnius: Eugrimas, 2002, p. 18).

2 pvz.: *Pirmasis lietuvių kalba Prekybos marketingo vadovėlis, parašytas Vilniaus universiteto Prekybos ekonomikos katedros profesoriaus Arvydo Pajuodžio, pasirodęs knygynuose tapo viena perkamiausių tokio pobūdžio knygų (Vilnius, 2002).*

3 pvz.: A. Pajuodis „*Prekybos marketingo*“ knygos pratarinėje rašo: „prekybos marketingas dar palyginti jauna, besiformuojanti mokslo disciplina“ (V., 2002, p. 12).

Pastaruoju metu pagrindiniame tekste vis labiau naudojamos nuorodos į darbo pabaigoje talpinamą literatūros ir šaltinių sąrašą. Tuomet nuoroda galima rašyti dvejopai, bet abiem atvejais tik laužtiniuose skliaustuose:

4 pvz.: teksto nuorodoje į sąrašą, pateikiama autoriaus pavardė, pirmasis antraštės žodis, leidimo metai, puslapis, jeigu parašyta ne lietuviškai – nurodoma kalba. *Pirkėjo apsisprendimo pirkti procesas ir reklamos įtaka pirkėjui vaizdžiai perteikiama Raito reklamos vadovėlyje [Wright R. *Advertising*. 2000, p. 199. Angl.]*.

Užsienio lotyniško šrifto leidiniai rašomi originalo kalba. Kirilicos šrifto leidinius tekste ir literatūros sąrašė rašome originalo rašmenimis. Jeigu darbas parašytas užsienio kalba, galima laužtiniuose skliaustuose pateikti vertimą į lietuvių kalbą ir kalbos santrumpą (pvz.: rus = rusų kalba, angl. = anglų kalba ir t.t.).

5 pav.: teksto nuoroda į gale sudarytą sąrašą pateikiama laužtiniuose skliaustuose, kur pirmas skaičius rodo šaltinio eilės numerį literatūros sąrašė, o antrasis – cituojamos medžiagos puslapis. „*Prekės gyvavimo ciklas – tai laikotarpis nuo prekės atsiradimo iki jos išnykimo rinkoje*“ [12, p. 163]. Kelių dokumentų įrašai skiriami kabliataškiu. Pvz.: teksto nuorodos - [9, p.23; 2, sąs.3, p. 16], [3, t.2 (1993), p.52], [9, p.14; 12, p.53] reiškia, kad apie tą dalyką vienodai pasisako keletas autorių.

Puslapio išnašoje. Dažnai cituojamas ar minimas dokumentas nurodomas puslapio išnašoje. Bibliografinės nuorodos išnašose paprastai naudojamos ir tada, kai nesutampa teksto ir cituojamo leidinio kalba. Išnašose puslapio apačioje nurodomi būtinieji aprašo elementai: autorius, antraštė, leidimo vieta, leidykla, leidimo metai, cituojamas puslapis. Jie aprašomi trumpiau nei literatūros sąrašė. Jeigu ne lietuvių kalba parašyta, tai nurodoma kokia. Jeigu ištiesai naudojamas tas pats šaltinis, tai pirmą kartą paminint jis išnašoje aprašomas, o vėliau tekste lenktiniuose skliaustuose nurodomas tik reikalingas puslapis.

To paties dokumento kartotinėje nuorodoje galima rašyti tik autoriaus pavardę, antraštę (sutrumpintai arba tik pirmąjį žodį) ir puslapį, arba tik pavardę ir puslapį. Jeigu tame pačiame puslapyje pasitaiko dvi ir daugiau nuorodų iš to paties šaltinio, tai galima pakeisti žodeliais – tas pats, ten pat.

Ataskaitos pabaigoje dažniausiai pateikiamos periodinių ar tęstinių leidinių (straipsnių) nuorodos. Tekste pažymimas arabiškais skaičiais tik eilės numeris.¹, o visi šaltiniai pilnu aprašu pateikiami ataskaitos pabaigoje tuoj po teksto. Bet praktikos ataskaitoje tokias bibliografines nuorodas geriausia pateikti puslapio išnašose, o teksto pabaigoje pridėti abėcėlinį naudotos literatūros ir šaltinių sąrašą.

Nuorodos išnašose suteikia praktikos ataskaitai autentiškumo, pasitikėjimo naudota medžiaga, palengvina skaitymą. O literatūros ir šaltinių sąrašas ataskaitos pabaigoje išryškina studento apsiskaitymą, dalykinį išprusimą, jo įdėtą indėlį naujausios informacijos paieškoje.

Aiškinamosios pastabos rašomos puslapio išnašose ar teksto gale. Tai retai vartojamų žodžių, sudėtingesnių sąvokų, terminų paaiškinimas, dažnai nurodant apibrėžimų, pasisakymų ištraukas su šaltinių bibliografiniais duomenimis. Kaip ir pagrindiniame tekste, citata rašoma kabutėse, o šaltinio autorius, antraštė ir kiti elementai laisvai išdėstomi sakinyje. Su nuorodomis suderintos aiškinamosios pastabos labai „palengvina“ pagrindinį tekstą. Jis tampa rišlesnis, lengviau skaitomas. Nuorodomis galima išreikšti būdingesnę posakį originalo kalba. Tyrinėtojas kartu gauna galimybę iliustruoti savo erudiciją, žinojimą pirminių šaltinių.

Literatūros sąrašo sudarymas

Literatūros ir šaltinių sąrašas paprastai sudaromas pagal išplėstinį aprašą, kuriame yra šie elementai:

a) knygoms:

Autoriaus pavardė, vardo inicialas. Antraštė = Lygiagreti antraštė: kita antraštė / atsakomybės duomenys. – Leidimo kartojimo duomenys. – Leidimo vieta: Leidykla, metai. – Tomo numeris. – Puslapių skaičius. – *Pastaba*. Tarptautinis standartinis knygų numeris (ISBN).

b) straipsniams:

Straipsnio autoriaus pavardė, vardo inicialas. Straipsnio antraštė. – Pastaba. Šaltinio antraštė. – Vieta, data, numeris, straipsnio puslapis (-iai).

Bet apraše gali būti ir daugiau elementų. Kokius papildomus elementus pasirinkti, sprendžia autorius.

c) elektroniniams dokumentams:

Straipsnio autoriaus pavardė, vardo inicialas. Pagrindinė kompiuterinio dokumento antraštė. – Sudarymo duomenys. – Dokumento adresas. Žiūrėjimo data.

Štai keletas įvairių literatūros ir šaltinių aprašo pavyzdžių:

Vieno autoriaus knyga

1. Darulis, R. Lietuvos viešojo administravimo pagrindai. Mokomoji priemonė. – Vilnius: UAB Biznio mašinų kompanija, 2000. – 138 p. – ISBN 9955-430-13-3.

2. Kindurys, V. Draudimo paslaugų marketingas. – V.: Vilniaus universiteto leidykla, 2002. – 302 p. – ISBN 9986-19-471-7.

3. Музыкант, В.Л. Рекламные и PR-технологии в бизнесе, коммерции, политике. – Москва: Армада-пресс, 2001. – 688 с.:ил. – ISBN 5-309-00127-1.

4. Wright, R. Advertising. London: Prentice Hall, 2000. – 315 p. – ISBN 0-273-63289-2.

Dviejų ar trijų autorių knyga

1. Бове, К.Л.; Аренс, У.Ф. Современная реклама: пер. с. англ. = Contemporary advertising. – Тольятти: «Издательский Дом Довгань», 1995. – 704 с. ISBN 5-88731-001-4.

2. Уэлс, У.; Бернет, Дж.; Мориарти, С. Реклама: принципы и практика. = Advertising Principles & Practice. Fourth edition. СПб.: ЗАО «Издательство «Питер»», 1999. – 736 с. – ISBN 5-314-00141-1.

Keturių ir daugiau autorių knyga

¹ Žilėnas V. Pirmieji karo pabėgėliai // Lietuvos žinios. 1940, saus. 9

1. Marketingas: [vadovėlis] / Pranulis, V., Pajuodis, A., Urbonavičius, S., Virvilaitė, R. – 2-as patais. ir papild. leid. – Vilnius: The Baltic Press, 2000. – 470 p.: iliustr. – Bibliogr. sk. gale. – Rklė: p. 464–470. – ISBN 9986-752-496-3.

Knyga be autoriaus

1. Pagrindiniai reklamos teisės aktai. Teisės aktų, paskelbtų iki 2001 m. sausio 31 d. rinkinys. – Vilnius: Teisės informacija, 2001. – 129 p. – ISBN 9955-458-01-1.

Konferencijos medžiaga

2. Prekybos mokslas ir praktika. Respublikinės mokslinės-praktinės konferencijos medžiaga. – V.: Vilniaus universiteto leidykla, 1996. – 152 p.

Straipsnių aprašas laikraštyje arba žurnale (Aprašant straipsnius įvairiuose leidiniuose taikomos tos pačios taisyklės kaip ir aprašant knygas. Nuorodai į leidinį pateikiamas jo pavadinimas, surinktas *Italic* šriftu.

1. Keturakis, S. Menas ir verslas (rėmimo problemos). *Kauno diena*, 1996, Nr.214, p. 23.

Straipsnių aprašas knygoje (Panašiai kaip ir straipsniams iš spaudos leidinių, tik prieš knygos pavadinimą rašomas žodelis „Iš“ ir knygos pavadinimas *Italic* šriftu. Po to seka įprastas tos knygos aprašas).

1. Bronislovas, Č. Reklama internetu – efektyviausia verslas–verslui komunikacija. Iš *Lietuvos ūkio konkurencingumas*. Konferencijos pranešimai (Vilnius, 2001 m. lapkričio 23 d.). – Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2001. – p. 31–38. – ISBN 9986-19-444-X

Neatspausdintas pranešimas

1. Bronislovas, Č.. Fakulteto istorija – kartų kaitos istorija: pranešimas skaitytas konferencijoje, skirtoje Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto 60 metų jubiliejui paminėti. – Vilnius, 2000, lapkričio 10 d.

Interneto informacija

Pastaruoju metu daug medžiagos prieinama per kompiuterinę technologiją ir randama interneto svetainėse. Jas reikalinga atitinkamai nurodyti tiek tekste, tiek literatūros sąrašė. Elektroninių dokumentų aprašas yra šiek tiek sudėtingesnis už spaudinių sąrašą. Lietuvoje tam naudojamas tarptautinis standartas ISO 690-2:1997 *Informacija ir dokumentai. Bibliografinės nuorodos. 2-oji dalis. Elektroniniai dokumentai ir jo dalys*. Kaip taisyklė, visada yra skelbiamos medžiagos autorius ir/arba dokumento pavadinimas. Būtina pažymėti, kad tai interaktyvus, nurodyti, kada žiūrėta ir pateikti prieigos per internetą svetainės adresą.

1. The Salesdoctor magazine [interaktyvus]. [Žiūrėta 2008 m. vasario 8 d.]. Prieiga per internetą: < <http://www.salesdoctor.com> > ,

2. Profesionalus marketingas – verslo sėkmės garantas. [interaktyvus]. [Žiūrėta 2008 m. vasario 8 d.]. Prieiga per internetą: < <http://www.marketingas.lt/Marketing.htm>. >