



**VERSLO FAKULTETAS
VADYBOS IR TEISĖS KATEDRA**

**ĮSTAIGŲ IR ĮMONIŲ ADMINISTRAVIMO STUDIJŲ
PROGRAMOS
PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS
METODINIAI NURODYMAI**

Metodinė priemonė

A. Arminienė
L. Kupstienė
V. Piligrimienė
D. Urmonienė

Kaunas, 2018

TURINYS

1. BENDROJI DALIS.....	3
2. PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS EIGA IR UŽDUOTYS.....	4
2.1. Praktikos eiga.....	4
2.2. Praktikos ataskaitos užduotys.....	4
2.2.1. Organizacijos pristatymas ir vadybinės veiklos analizė.	
2.2.2. Įstaigos (įmonės) veiklos organizavimo analizė ir kontrolė.	
2.2.3. Įstaigos (įmonės) dokumentų valdymas ir personalo organizavimas.	
2.2.4. Individuali baigiamojo darbo vadovo užduotis.	
3. PRAKTIKOS ATASKAITOS RENGIMAS IR PRAKTIKOS VERTINIMAS.....	7

PRIEDAI

- 1 priedas. Studento praktinio mokymo sutartis.
- 2 priedas. Profesinės veiklos praktikos ataskaitos forma.
- 3 priedas. Profesinės veiklos praktikos įvertinimo forma.
- 4 priedas. Studento veiklos patikrinimo praktikos vietoje forma.
- 5 priedas. Anketa: Studentų požiūrio į profesinės veiklos praktikos efektyvumą tyrimas.
- 6 priedas. Anketa: Profesinės veiklos praktikos ir studentų profesinio parengimo lygio tyrimas.

Arminienė, Aušra, Kupstienė, Lina, Piligrimienė, Virginija, Urmonienė, Daiva. (2018). Įstaigų ir įmonių administravimo studijų programos profesinės veiklos praktikos metodiniai nurodymai. Metodinė priemonė. Kaunas: Kauno kolegijos Reklamos ir medijų centras.

Patvirtinta VF Vadybos ir teisės katedros posėdyje (2018 spalio 24 d. Nr. VE7-62).

ISBN 978-9955-27-555-8 (Internetinis).

1. BENDROJI DALIS

Profesinės veiklos praktikos tikslas – praktinėje profesinėje veikloje įtvirtinti ir tobulinti bendrąsias studijų programoje įgytas teorines žinias, kompetencijas ir gebėjimus bei surinkti duomenis baigiamajam darbui.

Profesinės veiklos praktikos uždaviniai:

- detaliai susipažinti su įstaigos (įmonės) visų padalinių (dokumentų valdymo, personalo, ekonomikos, marketingo, gamybinių) ir kitų skyrių darbu;
- įgauti savarankiškos profesinės veiklos įgūdžių (specifinių darbinių užduočių vykdymas, situacijų analizė, problemų identifikavimas, argumentuotų sprendimo būdų pasiūla ir kitų komunikacinių gebėjimų taikymas);
 - surinkti duomenis baigiamajam darbui;
 - parengti praktikos ataskaitą.

Atlikęs profesinės veiklos praktiką, studentas turi gebėti taikyti bendrąsias studijų programoje įgytas teorines žinias praktikoje.

Profesinės praktikos apimtis: 21 kreditas.

Studentas praktiką atlieka pasirinktoje arba jam pasiūlytoje įstaigoje arba įmonėje. Tuo tikslu yra sudaroma trišalė sutartis tarp studento, Kauno kolegijos Verslo fakulteto bei organizacijos (1 priedas). Studento profesinės veiklos praktikai vadovauja įstaigos (įmonės) administracijos darbuotojas, konsultacijas dėl praktikos ataskaitos parengimo teikia kolegijos skirtas dėstytojas (profesinės veiklos praktikos kuratorius). Praktikos metu studentams taikomas bendras įstaigos (įmonės) darbo reglamentas. Esant galimybei, praktikos metu studentai gali būti įdarbinami, jeigu darbo pobūdis atitinka praktikos reikalavimus.

Studentai, dirbantys darbą, atitinkantį profesines kompetencijas, ir siekiantys, kad būtų įskaityta dalis praktikos studijų rezultatų, fakulteto dekanui pateikia:

1. Prašymą dėl praktikos įskaitymo;
2. Dokumentus patvirtinančius darbo stažą, užimamas pareigas, veiklos sritis;
3. Praktikos ataskaitą / rašto darbą (pateikia praktikos vadovui – dėstytojui).

Priėmus sprendimą studentui įskaityti praktikos dalyko studijų rezultatus, praktinio mokymo sutartis nesudaroma. Praktika vertinama nepatenkinamai, jei studentas neįvykdė praktikos užduoties, gavo neigiamą praktikos mentoriaus vertinimą ar neapgynė praktikos ataskaitos / rašto darbo. Studentas, gavęs nepatenkinamą praktikos įvertinimą, turi teisę kartoti praktiką atostogų arba laisvu nuo teorinių ir praktinių užsiėmimų laiku.

2. PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS EIGA IR UŽDUOTYS

2.1. Praktikos eiga

Įstaigos (įmonės) praktikos vadovas supažindina studentus su saugumo technikos ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimais, vidaus darbo taisyklėmis, paskirsto studentus į darbo vietas, aptaria darbų atlikimo eigą ir kontrolę.

Praktikos metu studentas dirba praktikos vadovo nurodytoje darbo vietoje. Atlikęs praktikos vadovo nurodytas užduotis, studentas nagrinėja įmonės dokumentus, renka medžiagą baigiamajam darbui ir rašo praktikos ataskaitą.

Pageidautina, kad praktikos metu studentas susipažintų su visų įmonės padalinių darbu: gamybinių, dokumentų valdymo (kanceliarijos, sekretoriato), personalo, ekonomikos, buhalterijos, marketingo ir kitų skyrių.

2.2. Praktikos ataskaitos užduotys

Panaudodamas surinktą informaciją, studentas rengia praktikos ataskaitą. Atliekamos ir aprašomos užduotys, nurodytos 2.2.1 - 2.2.4 skyriuose.

2.2.1. Organizacijos pristatymas ir vadybinės veiklos analizė.

Užduotys:

1. Pristatyti įstaigą (įmonę): organizacijos pavadinimas, juridinis statusas, adresas; veiklos pobūdis; įkūrimo ir veiklos istorija. (Rekomenduojama pateikti organizacijos buveinės nuotrauką).
2. Nubraižyti įstaigos (įmonės) organizacinę valdymo struktūrą (OVS), nurodyti jos privalumus ir trūkumus.
3. Atlikti įstaigos (įmonės) padalinių nuostatų ir darbuotojų pareiginių instrukcijų analizę. Jei jų nėra arba jie nekokybiški, sudaryti nuostatus vienam padaliniui (rekomenduojama - personalo) ir pareiginę instrukciją vienam darbuotojui (rekomenduojama - administratoriui).
4. Išanalizuoti įmonės vidaus tvarkos taisykles; jei yra trūkumų, pateikti siūlymus; jeigu organizacijoje nėra vidaus darbo tvarkos taisyklių, parengti rekomenduojamas vidaus darbo tvarkos taisykles.
5. Išsiaiškinti, kaip formuojamas įstaigos (įmonės) stilius (organizacijos logotipas, simbolika, internetinis tinklalapis, įmonės įvaizdis socialiniuose tinkluose). Nustatyti, ar šios įstaigos (įmonės) įvaizdžio formavimo priemonės tobulintinos, pateikti pasiūlymus.
6. Įvertinti įstaigos (įmonės) vidinę komunikaciją (organizacijos leidiniai, operatyvi informacija apie priimamus sprendimus, organizacijos metinių ataskaitų ir kitų veiklos dokumentų

platinimas, skelbimų lentos ir kt.). Ar vidinė komunikacija kuria palankią organizacijos darbuotojų nuomonę apie savo organizaciją? Pateikti savo pastebėjimus ir pasiūlymus.

7. Aprašyti organizacijoje keliamus reikalavimus darbuotojų aprangai, išvaizdai ir bendravimo kultūrai; pateikti savo pastabas ir pasiūlymus.
8. Jei įstaigoje (įmonėje) yra parengtas etikos kodeksas, išanalizuoti jį, nustatyti, ar darbuotojai laikosi jo reikalavimų; jei kodeksas neparengtas arba parengtas nekokybiškai – pateikti pasiūlymus.

2.2.2. Įstaigos (įmonės) veiklos organizavimo analizė ir kontrolė.

Užduotys:

1. Nustatyti, kokias licencijas, patentus, leidimus turi įstaiga (įmonė) ir kam jie reikalingi, kokiais intervalais šie dokumentai perregistruojami, kur ir kokia šių dokumentų perregistravimo tvarka.
2. Nustatyti, ar sudarytos darbo sutartys atitinka LR Darbo kodekso reikalavimus. Atlikti analizę: kokios darbo sutartys sudarytos pagal darbo sutarčių rūšis. Pridėti praktikanto užpildytą darbo sutartį (pagal pavyzdinę darbo sutarties formą).
3. Apibūdinti praktikos atlikimo vietas institucijoje kolektyvinės sutarties sudarymo ir galiojimo tvarką. Išanalizuoti kolektyvinėje sutartyje darbdavio ir darbuotojų kolektyvo įtvirtintus įsipareigojimus, garantijas, kurių nereglementuoja darbo bei kiti norminiai teisės aktai ir suteikia teisę pačioms šalims tai spręsti. Jeigu organizacijoje, kurioje atliekama praktika, ši sutartis nesudaryta, tai nurodyti kolektyvinės sutarties reikšmę ir kokie pagrindiniai šalių įsipareigojimai gali būti numatyti šioje sutartyje (pagal DK reikalavimus).
4. Išanalizuoti kasmetinių atostogų suteikimo tvarką organizacijoje.
5. Susipažinti su statistinėmis ataskaitomis, išsiaiškinti, kokios ataskaitos ir koku periodiškumu pateikiamos statistikos departamentui, kokie pagrindiniai rodikliai fiksuojami šiose ataskaitose.
6. Nustatyti svarbiausius ekonominius rodiklius, apibūdinančius įstaigos (įmonės) veiklą ir atlikti pagrindinių ekonominių rodiklių lyginamąją analizę. Analizuoti reikėtų ne mažiau kaip 3 ataskaitinių laikotarpių (metų ar ketvirčių) duomenis. Analizės rezultatus iliustruoti grafikais ar diagramomis.
7. Išanalizuoti, kokie įstaigos (įmonės) veiklos finansavimo šaltiniai. Ar įstaiga (įmonė) naudoja ES fondų paramą? Jeigu naudoja, pateikti informaciją, kokie projektai vykdomi organizacijoje.

2.2.3. Įstaigos (įmonės) dokumentų valdymas ir personalo organizavimas.

Užduotys:

1. Nurodyti dažniausiai pasitaikančias veiklos dokumentų įforminimo klaidas organizacijoje; jei įstaigoje (įmonėje) dokumentai įforminami klaidingai, ištaisyti klaidas ir pateikti teisingus pavyzdžius. Pateikti teisingus organizacijos direktoriaus įsakymų personalo ir veiklos klausimais pavyzdžius (2-3 pavyzdžiai).
2. Nurodyti kokie susirinkimai, posėdžiai ar pasitarimai organizuojami įstaigoje (įmonėje), koku periodišku, kokie klausimai sprendžiami; pateikti teisingo protokolo pavyzdį.
3. Išanalizuoti įstaigos (įmonės) dokumentų perdavimo į archyvą ir jų saugojimo tvarką, nustatyti, ar laikomasi LR norminių aktų reikalavimų; jei bylų (dokumentų) perdavimo į archyvą aktai sudaromi neteisingai, pateikti teisingo akto pavyzdį.
4. Nurodyti, kokios kompiuterinės informacinės sistemos ir informacinės komunikacinės technologijos naudojamos organizacijoje; jeigu jos yra nepakankamos, pateikti pasiūlymus.
5. Pateikti pagrindinių personalą charakterizuojančių rodiklių analizę už 3 pastaruosius metus (personalo sudėtį pagal amžių, išsilavinimą, personalo kaitą ir jos priežastis, personalo mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą, karjeros planavimą).
6. Išanalizuoti, kaip įstaigoje (įmonėje) planuojamas darbuotojų poreikis, vykdoma jų atranka, priėmimas ir adaptacija.
7. Išanalizuoti darbo apmokėjimo sistemą įstaigoje (įmonėje), darbuotojų motyvavimo būdus; jei yra trūkumų, pateikti pasiūlymus.
8. Išanalizuoti darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo sistemos ypatumus organizacijoje. Išsiaiškinti, ar organizacijoje planuojamas darbuotojų karjeros vystymas.
9. Jeigu darbuotojų kaita didelė, išsiaiškinti priežastis, pateikti galimus pasiūlymus kaitai mažinti.
10. Apibūdinti įstaigos (įmonės) mikroklimatą darbuotojų požiūriu. Pagrįsti įstaigoje (įmonėje) taikomą vadovavimo stilių. Pateikti savo pastabas ir pasiūlymus.

2.2.4. Individuali baigiamojo darbo vadovo užduotis.

1. Atlikti įstaigos (įmonės) SSGG analizę.
2. Diagnozuoti problemą(-as) organizacijoje.
3. Problemą(-as) pagrįsti žvalgybinio tyrimu (dokumentų analizė, interviu su vadovu, darbuotojų/klientų apklausa).

3. PRAKTIKOS ATASKAITOS RENGIMAS IR PRAKTIKOS VERTINIMAS

Praktikos ataskaitos struktūra ir įforminimas. Praktikos metu studentas privalo atlikti ir aprašyti praktikos užduotis, pateiktas 2.2. skyriuje. Tikslinga pateikti pasiūlymus pastebėtiems įstaigos (įmonės) veiklos trūkumams, jei jie yra, pašalinti. Ataskaitos prieduose pateikiamos įstaigos (įmonės) dokumentų kopijos ir studento parengtų dokumentų pavyzdžiai.

Profesinės veiklos praktikos ataskaitos tekstas įforminamas, laikantis Studijų rašto darbų metodinių nurodymų. Praktikos ataskaitos struktūra pateikta 3.1 lentelėje.

3.1 lentelė. Praktikos ataskaitos struktūra

Antraštinis lapas
Turinys
<p>Įvadas</p> <p>Įvade nurodoma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • įstaiga (įmonė), kurioje buvo atliekama praktika, praktikos atlikimo laikotarpis; • pagrindžiamas praktikos aktualumas ir jos ryšys su studijų programoje numatytais administratoriaus veiklos sritimis, įvardinamas praktikos tikslas ir uždaviniai; • praktikos pasiekimai, problemos, sunkumai.
<p>Praktikos užduotys, jų vykdymas ir pasiūlymai</p> <p>Aprašant kiekvienos užduoties įvykdymą, pateikiama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • užduoties formuluotė; • trumpas įvykdytos užduoties aprašymas; • pasiūlymai organizacijos darbo tobulinimui (jei yra). <p>Pastaba: 2.2.1 – 2.2.4 skyrių informacija pateikiama atitinkama forma (2 priedas).</p>
<p>Išvados.</p> <p>Pateikiamos trumpos išvados ir esminiai pasiūlymai.</p>
<p>Įstaigos (įmonės) praktikos vadovo įvertinimas.</p> <p>Pateikiama įmonės praktikos vadovo vertinimas apie studento atliktą praktiką (3 priedas).</p>
<p>Priedai</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudedamos didelės lentelės, paveikslai, kurie reikalingi pateikiamam darbui aprašyti ir pristatyti; • sudedami dokumentai, atspindintys įstaigos (įmonės) veiklos, vadybinius ir organizacinius rezultatus; • sudedami studento parengtų dokumentų pavyzdžiai.

Praktikos vertinimas. Profesinės veiklos praktikos ataskaitą studentas pateikia katedroje iki tvarkaraštyje nurodytos datos. Studento atlikta profesinės veiklos praktika **vertinama katedros komisijos posėdyje**. Baigiamąjį praktikos įvertinimą sudaro atskirų praktikos ataskaitos skyrių užduočių bei studento praktikos vadovo (organizacijoje) įvertinimų, padaugintų iš jiems suteiktų svertinių koeficientų, suma. Profesinės veiklos praktikos vertinimo sistema pateikta 3.2 lentelėje.

3.2 lentelė. Profesinės veiklos praktikos vertinimo sistema

Organizacijos pristatymas ir vadybinės veiklos analizė		Įstaigos (įmonės) veiklos organizavimo analizė ir kontrolė		Įstaigos (įmonės) dokumentų valdymas ir personalo organizavimas		Individuali baigiamojo darbo vadovo užduotis		Praktikos vadovo organizacijoje vertinimas	
%	balais	%	balais	%	balais	%	balais	%	balais
20	0,20	20	0,20	20	0,20	20	0,20	20	0,20

Studento veiklos patikra praktikos vietoje. Katedros paskirtas profesinės veiklos praktikos kuratorius bendradarbiauja su įstaigos (įmonės) paskirtu praktikos vadovu ir tikrina studentų veiklą praktikos vietoje. Tikrinama, kaip vykdomos praktikos užduotys, ar studentai laikosi įstaigos (įmonės) vidaus darbo tvarkos taisyklių. Patikros rezultatus kuratorius surašo atitinkamoje formoje (4 priedas) ir pateikia komisijai, vertinančiai studento atliktą praktiką. Jeigu patikros rezultatai neigiami, komisijos sprendimu profesinės veiklos praktika studentui neįskaitoma.

Anketos. Studentas, atlikęs praktiką, užpildo anketą „Studentų požiūrio į profesinės veiklos praktikos efektyvumą tyrimas“ (5 priedas). Studentas pateikia organizacijos vadovui (arba praktikos vadovui) anketą „Profesinės veiklos praktikos ir studentų profesinio parengimo lygio tyrimas“ (6 priedas), prašydamas ją užpildyti. Anketos į praktikos ataskaitą nesegamos, o prieš praktikos ataskaitos gynimą atiduodamos katedros vedėjui.

Įstaigų ir įmonių administravimo studijų programos
Profesinės veiklos praktikos metodinių nurodymų
1 priedas

PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS SUTARTIS

20 m. d. Nr.
Kaunas

KAUNO KOLEGIJA (toliau – kolegija), atstovaujama Verslo fakulteto dekanės Dalios Ilevičienės, veikiančios pagal direktoriaus įsakymą, ir _____
(įmonės, įstaigos arba ūkininko, priimančio atlikti praktiką, pavadinimas)

(toliau įmonė, įstaiga arba ūkininkas), atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

bei studentas _____
(studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo metai)

vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią sutartį:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma visam praktikos įmonėje, įstaigoje arba ūkininko ūkyje (toliau – praktika) laikotarpiui.
2. Studentas atlieka praktiką, jeigu tai yra numatyta studijų programoje, pagal kolegijos parengtas praktikos programas.
 - 2.1. atliekamos praktikos tikslas – taikyti kolegijoje įgytas teorines žinias, ugdyti praktinius gebėjimus ir įgauti praktinio darbo įgūdžių;
 - 2.2. uždaviniai – susipažinti su įmonės veikla ir funkcionavimu; išmokyti studentą savarankiškos profesinės veiklos įgūdžių; sudaryti sąlygas studentui rinkti duomenis bakalauro baigiamajam darbui; ugdyti kompetencijas ir įgūdžius, reikalingus tobulėti profesinėje aplinkoje;
 - 2.3. praktikos trukmė (mėnesiais, dienomis arba valandomis) ir jos atlikimo laikas, nurodant praktikos pradžią, pabaigą, savaitės dienas ir praktikos valandas – (18 arba 14 savaitių (žr. studijų grafike)) nuo _____ iki _____;
 - 2.4. kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – _____.

II. KOLEGIJOS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Kolegija įsipareigoja:
 - 3.1. užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną praktikai teorinį ir praktinį pasirengimą;
 - 3.2. kontroliuoti studento praktikos eigą ir prireikus kartu su įmonės, įstaigos arba ūkininko ūkio atsakingais darbuotojais (arba valstybės institucijos atsakingais valstybės tarnautojais) operatyviai spręsti iškilusias problemas, suteikiant studentui reikalingą pagalbą;
 - 3.3. skirti praktikos vadovą – kolegijos dėstytoją _____;
(vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys (pvz. tel.numeris ir/ar e.pašto adresas)
 - 3.4. papildomi kolegijos įsipareigojimai – _____.
4. Kolegija turi teisę atšaukti studentą iš praktikos, jeigu:
 - 4.1. įmonė arba ūkininko ūkis studento praktikai nesuteikia praktikos atlikimo vietos pagal studijų programą;
 - 4.2. studentas padaro praktikos drausmės pažeidimus;
 - 4.3. studentas yra naudojamas vien tik nekvalifikuotam darbui atlikti;
 - 4.4. neužtikrinami darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai.

III. ĮMONĖS, ĮSTAIGOS ARBA ŪKININKO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

5. Įmonė, įstaiga arba ūkininkas įsipareigoja:
 - 5.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą _____,
(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)
- aprupinti jį praktinio mokymo užduotimis, šių užduočių vykdymui reikiama dokumentacija;
- 5.2. užtikrinti studentui galimybę susipažinti su įmonės ir įmonės padalinių atliekamomis funkcijomis, apskaitos bei finansine politika (jei to reikalauja studijų programos specifiška), užtikrinti studento praktikos programos įgyvendinimą;
- 5.3. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas praktikos vadovas iš kvalifikuotų darbuotojų;
- 5.4. organizuoti būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;
- 5.5. vadovaujantis įmonėje, įstaigoje veikiančiais nuostatais arba papildomu ūkininko ir kolegijos susitarimu dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas; esant reikalui, aprūpinti studentą praktikai atlikti būtiniais darbo įrankiais, darbo drabužiais ir darbo avalyne,

kitomis asmeninėmis ir kolektyvinėmis darbuotojų saugos ir sveikatos priemonėmis teisės aktuose nustatyta tvarka, jeigu sutarties šalys šioje sutartyje nesusitaria kitaip;

5.6. vykdyti studento praktikos apskaitą; pasibaigus praktikai pateikti charakteristiką bei praktikos įvertinimą;

5.7. informuoti kolegiją apie praktikos drausmės pažeidimus, studento neatvykimą į praktiką;

5.8. papildomi įmonės, įstaigos arba ūkininko įsipareigojimai – _____.

6. Įmonė, įstaiga arba ūkininkas turi teisę leisti studentui savarankiškai, be praktikos vadovo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas gaminant prekinę produkciją arba teikiant mokamas paslaugas, tais atvejais sudarydama su studentu laikinąją darbo sutartį teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. STUDENTO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

7. Studentas įsipareigoja:

7.1. stropiai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykus į praktiką įmonėje, įstaigoje arba ūkininko ūkyje, nedelsiant pranešti apie tai praktikos vadovui, nurodant priežastį, o ligos atveju – pateikti gydytojo pažymą;

7.2. laikytis įmonės, įstaigos nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių arba papildomo ūkininko ir kolegijos susitarimo dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų, laikyti paslaptįje įmonės, įstaigos arba ūkininko ūkio komercines ir kitas paslaptis, jei praktikos metu gaus slaptų ar nepageidaujamų platinti duomenų bei techninių dokumentų;

7.3. tausoti įmonės, įstaigos arba ūkininko ūkio turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

7.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;

7.5. parengti praktikos ataskaitą;

7.6. papildomi studento įsipareigojimai – gautą informaciją naudoti tik studijų tikslais.

8. Studentas turi teisę:

8.1. gauti iš kolegijos praktikos programą bei visą informaciją, susijusią su praktikos atlikimu;

8.2. gauti iš įmonės, įstaigos arba ūkininko praktikos užduotį (užduotis), darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitas praktikos atlikimui reikalingas priemones.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu visų šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

10. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

10.1. jei studentas pašalinamas iš kolegijos teisės aktų nustatyta tvarka;

10.2. jei studentas šurkščiai pažeidžia įmonės, įstaigos nuostatus (įstatus) ir darbo tvarkos taisykles arba papildomo ūkininko ir kolegijos susitarimo dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų;

10.3. šalių susitarimu.

11. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 2 dienas.

12. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir susitarus, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Ši sutartis įsigalioja nuo praktikos pradžios ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.

14. Ši sutartis sudaryta trim egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

ŠALIŲ REKVIZITAI

KAUNO KOLEGIJA

Įmonės kodas 111965284

_____ (įmonė, įstaiga arba ūkis)

_____ (studentas/ė)

Pramonės pr.20, LT-50468 Kaunas

tel. (8 37) 751127, faks. 8 37 75 11 35

El.p.: vef@kauko.lt

Atsiskaitomosios sąskaitos:

AB „Swedbank“

LT28 7300 0100 0222 9776;

AB DNB bankas

LT93 4010 0425 0249 9574

Dekanė Dalia Ilevičienė

PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS ATASKAITOS FORMA

Praktikos ataskaitos skyriaus pavadinimas (*pvz., Įstaigos (įmonės) veiklos organizavimo analizė ir kontrolė*)

1 užduotis: užduoties formuluotė, *pvz., Nustatyti, kokias licencijas, patentus, leidimus turi įstaiga (įmonė) ir kam jie reikalingi, kokiais intervalais šie dokumentai perregistruojami, kur ir kokia šių dokumentų perregistravimo tvarka.*

Trumpas užduoties įvykdymo aprašymas: trumpai aprašoma, kas padaryta, vykdant užduotį.

Pasiūlymai organizacijos darbo tobulinimui: pateikiami konstruktyvūs ir racionalūs pasiūlymai, dokumentų pavyzdžiai.

2 užduotis:

Trumpas užduoties įvykdymo aprašymas:

Pasiūlymai organizacijos darbo tobulinimui:

IŠTAIGOS (ĮMONĖS) PAVADINIMAS:.....

201__ m.....d.

.....gr. studentui (ei).....

Praktikos vadovas.....

PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS ĮVERTINIMAS

Studento-praktikanto atlikto darbo kokybė ir jo savarankiškumas praktikos metu.....

.....

Studento požiūris į darbą (domėjimasis darbu, jo iniciatyvumas, pareigingumas, drausmingumas ir t.t.).....

.....

Teorinio pasirengimo lygis, išryškėjęs praktikos metu.....

.....

Praktikos lankomumas.....

neatvyko.....dienų;

Praktikos vadovo pastabos ir pasiūlymai.....

.....

Praktinio darbo įvertinimas (dešimtbalėje sistemoje).....

Ištaigos (įmonės) praktikos vadovas.....

(Vardas Pavardė parašas)

Ištaigų ir įmonių administravimo studijų programos
Profesinės veiklos praktikos metodinių nurodymų
4 priedas

IŠTAIGOS (ĮMONĖS) PAVADINIMAS:.....

201__ m.....d.

.....grupės studentui (ei).....

STUDENTO VEIKLOS PATIKRINIMO PRAKTIKOS VIETOJE REZULTATAI

Ar studentas patikrinimo metu yra praktikos vietoje?

- Taip
- Ne (jei ne, nurodyti priežastį)

.....

Ištaigos (įmonės) praktikos vadovo pastebėjimai ir siūlymai:

1. Ar praktikantas laikosi darbo drausmės?

.....

2. Kokios praktikanto pareigos? Ar praktikantas tinkamai vykdo paskirtas pareigas?

.....

3. Ar praktikantui užtenka teorinių žinių praktikai atlikti? Jeigu neužtenka, tai kokių žinių trūksta?

.....

4. Kaip manote, ar Jūsų įstaigai (įmonei) naudingi administravimo srities praktikantai?

.....

5. Kokių turėtumėte pasiūlymų praktikos organizavimo tobulinimui?

.....

.....

Praktikos vadovas organizacijoje:

(Vardas Pavardė parašas)

Asmuo atsakingas už praktikos patikrinimą:.....

(Vardas Pavardė parašas)

Įstaigų ir įmonių administravimo studijų programos
Profesinės veiklos praktikos metodinių nurodymų
5 priedas

STUDENTŲ POŽIŪRIO Į PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS EFEKTYVUMĄ TYRIMAS
ANKETA

Gerbiamas studente,

Prašome atsakyti į šios anoniminės anketos klausimus.

Tyrimo tikslas - surinkti informaciją, kuri padėtų plėsti bendradarbiavimą tarp įstaigų (įmonių) ir Kauno kolegijos, siekiant darbo rinkai paruošti aukštos kvalifikacijos specialistus bei sprendžiant profesinės veiklos praktikos organizavimo problemas.

Jūsų nuoširdūs atsakymai ir pareikšta nuomonė labai svarbi tiriant profesinės veiklos praktikos organizavimo ypatumus.

Nepraleiskite klausimų ir sekite anketos pildymo nurodymus skliausteliuose. Jums tinkamą atsakymą pažymėkite (X).

1. Kur Jūs atlikote praktiką?

- Įmonėje
 Įstaigoje
 Kita (įrašyti) _____

2. Praktikos vieta pasirinkta:

- Savarankiškai
 Pasiūlė katedros darbuotojai
 Rekomendavo giminės, pažįstami
 Kita (įrašyti) _____

3. Ar praktikos metu buvote laikinai įdarbintas?

- Taip
 Ne

4. Ar praktikai atlikti Jums buvo suteikta darbo vieta?

- Taip
 Ne

5. Ar Jūsų darbo pobūdis įstaigoje (įmonėje) buvo susijęs su praktikos užduotimi ir tikslais? (Pažymėkite (X) vieną iš 7 skaičių, 7- susijęs, toliau atitinkamai mažiau susijęs ir 1-nesusijęs)

Susijęs 7 6 5 4 3 2 1 Nesusijęs

6. Ar buvo realizuoti žemiau išvardinti praktikos tikslai? (Pažymėkite (X) KIEKVIENO varianto VIENĄ atsakymą-jums tinkantį skaičių)

	Ne	Neturiu nuomonės	Iš dalies	Taip
Įtvirtinti ir tobulinti teorines žinias	1	2	3	4
Lavinti praktinius įgūdžius	1	2	3	4
Surinkti duomenis baigiamajam darbui	1	2	3	4

7. Kokiose veiklos srityse Jūs dirbote praktikos metu? (Pažymėkite (X) KIEKVIENO varianto VIENĄ atsakymą-Jums tinkantį skaičių)

Eil.Nr.	Veiklos sritys	Nedirbau	Nežinau	Dirbau
1.	Informacijos ir dokumentų valdymo srityje	1	2	3
2.	Veiklos planavimo srityje	1	2	3
3.	Veiklos organizavimo srityje	1	2	3
4.	Veiklos analizės ir kontrolės srityje	1	2	3
5.	Personalo administravimo srityje	1	2	3
6.	Vadovavimo darbuotojams srityje	1	2	3
7.	Įstaigos (įmonės) įvaizdžio kūrimo srityje	1	2	3
8.	Kita (NURODYKITE).....	1	2	3

8. Pareigos, kuriose teko dirbti praktikos metu:

(Pažymėkite (X) KIEKVIENO varianto VIENĄ atsakymą-jums tinkantį skaičių)

Eil.Nr.	Pareigos	Neteko	Nežinau	Teko
1.	Sekretorė (-ius)	1	2	3
2.	Apskaitininkė (-as)	1	2	3
3.	Biuro vadybininkė (-as)	1	2	3
4.	Administratorė (-ius)	1	2	3
5.	Personalo specialistė (-as)	1	2	3
6.	Archyvo darbuotoja (-as)	1	2	3
7.	Kita (NURODYKITE).....	1	2	3

9. Ar Jums trūko teorinių žinių?

- Taip
 Ne (pereikite į 11 klausimą)

10. Jeigu „Taip“, įvardinkite (galimi keli atsakymo variantai)

- Užsienio kalbos
 Kalbos kultūros
 Profesinės komunikacijos
 Taikomųjų IT programų
 Teisės
 Mikroekonomikos ir makroekonomikos
 Įmonių ekonomikos
 Dokumentų valdymo
 Vadybos
 Marketingo
 Apskaitos pagrindų ir mokesčių
 Darnaus organizacijų valdymo
 Verslo administravimo
 Kita (įrašyti) _____

11. Prašome įvertinti praktiką pagal žemiau pateiktus kriterijus (Pažymėkite (X) KIEKVIENO varianto VIENĄ atsakymą-jums tinkantį skaičių)

Eil.Nr.	Kriterijai	Blogai	Patenkinamai	Nežinau	Gerai	Puikiai
1.	Praktikos nauda pasirinktai profesijai	1	2	3	4	5
2.	Aprūpinimas metodinėmis priemonėmis	1	2	3	4	5
3.	Darbo sąlygų sudarymas	1	2	3	4	5
4.	Sąveika tarp studijuojamų dalykų ir praktikos	1	2	3	4	5
5.	Santykiai su įmonės darbuotojais	1	2	3	4	5
6.	Kolegijos praktikos vadovo pagalba (konsultacijos, informacijos suteikimas)	1	2	3	4	5

12. Ar Jums dažnai reikėjo kolegijos praktikos vadovo konsultacijų? (Pažymėkite (X) vieną iš 7 skaičių, 7- dažnai, toliau atitinkamai mažėja, 1-retai)

Dažnai 7 6 5 4 3 2 1 Retai

13. Jei taip, ar jas pavykdavo gauti? (Pažymėkite (X) vieną iš 7 skaičių, 7- visada, toliau atitinkamai rečiau ir 1-niekada)

Visada 7 6 5 4 3 2 1 Niekada

14. Ar sutinkate su šiais teiginiais? (Pažymėkite (X) KIEKVIENO varianto VIENĄ atsakymą-jums tinkantį skaičių)

Eil. Nr.	Teiginiai	Nesutinku	Neturiu nuomonės	Iš dalies sutinku	Sutinku
1.	Praktikos metu darbai neatitiko pasirinktos specialybės	1	2	3	4
2.	Duomenys konfidencialūs ir organizacijos darbuotojai nenori praktikantams teikti informacijos	1	2	3	4
3.	Trūko informacijos ataskaitai bei baigiamajam darbui rašyti	1	2	3	4
4.	Bendradarbiavimas su organizacijos darbuotojais palengvino studento praktikos tikslų pasiekimą	1	2	3	4
5.	Studentui sudarytos sąlygos kūrybinei raiškai	1	2	3	4
6.	Studentai įtraukiami į organizacijos bendruomenės gyvenimą	1	2	3	4
7.	Organizacijoje buvo pasiūlytas nuolatinis darbas	1	2	3	4
8.	Buvo skatinama imtis iniciatyvos	1	2	3	4
9.	Studentai mokomi savarankiškai susirasti reikiama informaciją				
10.	Skatinama asmeninė atsakomybė už praktikos efektyvumą	1	2	3	4

15. Ar visada galėjote atlikti savo darbą praktikoje kokybiškai?

- Taip, visada (pereikite į 17 klausimą) Dažniausiai ne
 Dažniausiai taip Ne

16. Kas trukdė praktikoje dirbti kokybiškai?

- Nepakankama mano kompetencija
 Per didelis darbo krūvis
 Darbo priemonių stoka
 Kita (nurodyti) _____

17. Ar katedros nustatyti reikalavimai studentams yra įgyvendinami?

- Taip Iš dalies Nežinau
 Sunkiai, nes: _____

18. Ar įstaigos (įmonės) darbuotojams buvo svarbu, jog Jūs gerai atliktumėte užduotis?

- Taip
 Ne
 Nežinau

19. Jūsų nuomone, praktikos trukmė buvo: (Pažymėkite (X) vieną iš 7 skaičių, 7- per ilga, 1-per trumpa)

Per ilga 7 6 5 4 3 2 1 Per trumpa

20. Ar jus tenkina praktikos rezultatai? (Pažymėkite (X) vieną iš 7 skaičių, 7- labai, toliau atitinkamai mažiau tenkina ir 1-ne)

Visiškai tenkina 7 6 5 4 3 2 1 Visiškai netenkina

21. Kas, Jūsų manymu, turėtų būti keičiama, siekiant pagerinti praktinį mokymą įstaigoje (įmonėje)? (Pažymėkite (X) KIEKVIENO varianto VIENĄ atsakymą-jums tinkantį skaičių)

Eil.Nr.	Kriterijai	Ne	Nežinau	Taip
1.	Įstaigos (įmonės) darbuotojų požiūris į praktikantą	1	2	3
2.	Praktikos darbo kontrolė	1	2	3
3.	Konsultacijų forma ir tvarka	1	2	3
4.	Kita (NURODYKITE).....			

22. Organizacijoje, kurioje atlikote praktiką, dirba:

- 1-10 darbuotojų
 11-50 darbuotojų
 51-100 darbuotojų

- 101-500 darbuotojų
 daugiau kaip 500 darbuotojų

23. Ar organizacija, kurioje atlikote praktiką, turi pakankamai informacijos apie Kauno kolegijoje rengiamas specialybes ir mokymo organizavimą?

- pakankamai
 ribota informacija
 jokios informacijos

24. Ar rekomenduotumėte kitiems studentams atlikti praktiką šioje organizacijoje?

- Taip
 Ne

25. Kokių turite pastabų ir pasiūlymų?

Dėkojame už nuoširdžius atsakymus

**KAUNO KOLEGIJOS
VERSLO FAKULTETAS**

PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS IR STUDENTŲ PROFESINIO PARENGIMO LYGIO TYRIMAS
Socialinių partnerių nuomonės tyrimas

Gerbiamas organizacijos Vadove,

Kauno kolegijos Verslo fakultete atliekamas tyrimas, kurio tikslas – išsiaiškinti socialinių partnerių (potencialių darbdavių) nuomonę apie priešdiplominę praktiką ir studentų parengimo būsimai profesijai lygį.

Jūsų ir Kauno kolegijos bendradarbiavimas padės paruošti kvalifikuotus specialistus, atitinkančius organizacijos poreikius bei šiuolaikinius darbo rinkos reikalavimus. Jūsų nuomonė apie priešdiplominę praktiką ir studentų-praktikantų profesinio parengimo lygį paskatins socialinę partnerystę, padės tobulinti studijų programą ir rengti specialistus, paklausius darbo rinkoje. Maloniai prašome atsakyti į klausimus ir užpildyti anketą, susidedančią iš trijų dalių.

1 tyrimo dalis. Socialinė partnerystė.

Kvalifikuoto specialisto parengimas neišvengiamai apima partnerystės ryšius tarp darbdavių, mokymo institucijos, darbo biržos, prekybos, pramonės ir amatų rūmų, kitų institucijų, todėl pateikiami klausimai apie socialinę partnerystę, ryšius tarp darbdavio (socialinio partnerio) ir mokymo institucijos:

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Negaliu vertinti
1.	Ar organizacijos veiklos rezultatams turi įtakos jos darbuotojų kompetencija?			
2.	Ar darbuotojo kompetencija priklauso nuo darbdavio paramos?			
3.	Ar Jūsų organizacija suinteresuota kurti ir palaikyti tarpusavio ryšius su:			
3.1.	• studentu-praktikantu			
3.2.	• mokymo institucija (jos vadovybe)			
3.3.	• darbo birža			
3.4.	• Prekybos, pramonės ir amatų rūmais			
3.5.	• kitomis institucijomis (jeigu galite, prašome nurodyti)			
4.	Ar veikianti teisinė bazė suteikia pakankamai teisinių garantijų socialinei partnerystei plėtoti?			
5.	Ar pritariate įmonių socialinės atsakomybės koncepcijai?			
5.1.	Jeigu į 5 klausimą atsakėte Taip , ar vyksta socialinės atsakomybės procesai Jūsų įmonėje (įstaigoje)?			
5.2.	Jeigu į 5.1. klausimą atsakėte Taip , kokie konkretūs veiksmai vyksta Jūsų įmonėje (įstaigoje)?			

2 tyrimo dalis. Profesinės veiklos praktikos naudingumas ir organizavimas.

Priešdiplominė praktika - vienas iš specialisto rengimo etapų, įgyvendinamų ne mokymo institucijoje. Jūsų nuomonė bei vertinimai padės formuoti praktikos tikslus ir užduotis. Prašome įvertinti praktiką bei jos organizavimą Jūsų įmonėje (įstaigoje) pagal žemiau pateiktus kriterijus nuo 0 iki 5 balų:

Eil.Nr.	Kriterijai	Vertinimas balais					
		Labai gerai	Gerai	Patenkina mai	Blogai	Labai blogai	Negaliu vertinti
1.	Praktikos naudingumas būsimai studento profesijai						
2.	Profesinės veiklos praktikos užduotys ¹ :						
2.1.	• užduočių formulavimo aiškumas ir konkretumas						
2.2.	• užduočių aktualumas ir realios situacijos įmonėje atitikimas						
2.3.	• užduočių atlikimo galimybės						
3.	Teorinių žinių pritaikomumas praktinėje veikloje						
4.	Darbo sąlygų sudarymas studentui-praktikantui:						
4.1.	• darbo vieta (vietos skirtinguose skyriuose)						
4.2.	• darbo grafikas						
4.3.	• aprūpinimas darbo priemonėmis						
5.	Informacijos suteikimas praktikos ataskaitai ir baigiamajam darbui						
6.	Kolegijos praktikos vadovo pagalba (konsultacijos, informacijos suteikimas ir kt.)						
7.	Tarpusavio santykiai:						
7.1.	• studento-praktikanto su įmonės darbuotojais						
7.2.	• įmonės darbuotojų su studentu-praktikantu						
8.	Darbų praktikos metu ir būsimos praktikanto specialybės atitikimas ²						

¹ Jeigu vertinimas blogas, prašome nurodyti esminius trūkumus ir pateikti rekomendacijas dėl užduočių pakeitimo, papildymo, aktualumo ir kt.

² Jeigu praktikos metu darbai neatitiko būsimos studento-praktikanto specialybės, prašome nurodyti pagrindines tokio neatitikimo priežastis.

3 tyrimo dalis. Studentų profesinių kompetencijų vertinimas.

Kompetencijos apima žinių, praktinių gebėjimų ir asmeninių ypatybių derinį, įgytą mokymosi metu. Profesinės veiklos praktika padeda nustatyti būsimos specialisto profesines kompetencijas. Todėl prašome įvertinti studentų-praktikantų profesines žinias ir praktinius gebėjimus pagal žemiau pateiktus kriterijus nuo 0 iki 5 balų:

Eil. Nr.	Kriterijai	Vertinimas balais					
		Labai gerai 5	Gerai 4	Patenkinamai 3	Blogai 2	Labai blogai 1	Negaliu vertinti 0
1.	Gebėjimas prisistatyti potencialiam darbdaviui						
2.	Dalyvavimas įmonės (įstaigos) kolektyvo renginiuose						
3.	Domėjimasis pasirinkta specialybe						
4.	Asmeninė atsakomybė už praktikos efektyvumą						
5.	Praktikos ir kitų darbinių užduočių atlikimas:						
5.1.	• savarankiškumas						
5.2.	• tvarkingumas						
5.3.	• savalaikiškumas						
5.4.	• teorinių žinių kūrybingas taikymas praktinių užduočių atlikime						
6.	Informacijos rinkimas, sisteminimas, analizė ir apibendrinimas						
7.	Darbas kompiuteriu ir kitomis biuro priemonėmis						
8.	Darbas profesinės veiklos srityse:						
8.1.	• įstaigos (įmonės) informacijos ir dokumentų valdymas						
8.2.	• įtaigos (įmonės) veiklos planavimas						
8.3.	• įstaigos (įmonės) veiklos organizavimas						
8.4.	• įstaigos (įmonės) veiklos analizė ir kontrolė						
8.5.	• įstaigos (įmonės) personalo administravimas						
8.6.	• įstaigos (įmonės) įvaizdžio kūrimas						

Prašome atsakyti į keletą klausimų apie savo įmonę (įstaigą) ir bendradarbiavimą su Kauno kolegija:

Įmonės veiklos pobūdis ir EVR kodas

Darbuotojų skaičius

Ar turite informacijos apie Kauno kolegijoje rengiamus Įstaigų ir įmonių administravimo specialistus bei jų kvalifikaciją?

- Turime
 Trūksta informacijos
 Neturime jokios informacijos

Ar pakanka jaunam specialistui žinių ir gebėjimų būsimai darbinei veiklai?

- Pakanka
 Pakanka iš dalies
 Nepakanka

Kas, Jūsų nuomone, turėtų būti keičiama, siekiant pagerinti specialistų rengimą kolegijoje? (parašykite savo nuomonę)

Dėkojame už nuoširdžius atsakymus.

Kauno kolegijos Verslo fakulteto tyrėjų grupė