

Rasa Gudonavičienė,
Jūratė Mačinskienė,
Vilija Mieliauskienė

RINKODAROS IR VERSLO STUDIJŲ KRYPČIŲ PRAKTIKŲ VADOVAS STUDENTAMS

Metodinė priemonė



VERSLO FAKULTETAS

VERSLO KATEDRA

PATVIRTINTA
Verslo katedros posėdžio
2022 m. balandžio 29 d.
protokolo Nr. VE7-11 nutarimu

**RINKODAROS IR VERSLO STUDIJŲ KRYPČIŲ
PRAKTIKŲ VADOVAS STUDENTAMS**

Metodinė priemonė

Kaunas, 2022

Patvirtinta Verslo katedros posėdžio 2022 m. balandžio 29 d. protokolo Nr.VE7-11 nutarimu.

Autoriai: Rasa Gudonavičienė, Jūratė Maščinskienė, Vilija Mieliauskienė.

Kauno kolegijos Verslo fakulteto Verslo katedros RINKODAROS IR VERSLO STUDIJŲ
KRYPČIŲ PRAKTIKŲ VADOVAS STUDENTAMS / Metodinė priemonė

Recenzavo: dr. Raminta Andrėja Ligeikienė, Kauno kolegijos Verslo fakulteto Verslo katedros
vedėja, docentė.

Teksto redagavimas: Aušra Didjurgienė, Kauno kolegijos Verslo fakulteto Verslo katedros lektorė.

TURINYS

PRATARMĖ.....	4
PAGRINDINĖS SAŲVOKOS	6
1. PASIRUOŠIMAS PRAKTIKAI IR JOS ATLIKIMAS.....	8
1.1. Studento pasirengimas praktikai	8
1.2. Praktikos vietos paieška.....	10
1.3. Sutarties pasirašymas ir kiti reikalavimai	12
1.4. Praktikos įmonėje atlikimas	13
1.4.1. Pažintis su praktikos įmone.....	13
1.4.2. Elgesys praktikos vietoje ir praktikos užduočių atlikimas	14
2. PROFESINĖS PRAKTIKOS VERSLO ĮMONĖJE ATASKAITOS RENGIMAS.....	16
2.1. Studijų programos „Pardavimai ir marketingas“ praktikos ataskaitos reikalavimai.....	16
2.2. Studijų programos „Tarptautinis verslas“ praktikos ataskaitos reikalavimai	20
2.3. Profesinės praktikos verslo įmonėje ataskaitos rengimo stebėseną, pristatymas ir praktikos kokybės vertinimas	24
3. BAIGIAMOSIOS PRAKTIKOS ĮMONĖJE ATASKAITOS RENGIMAS.....	27
3.1. Baigiamosios praktikos ataskaitos reikalavimai	27
3.2. Baigiamosios praktikos ataskaitos rengimo eiga, stebėseną ir praktikos kokybės vertinimas....	28
LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI.....	32
PRIEDAI.....	33
1 priedas. Studento praktinio mokymo sutartis	
2 priedas. Anketa „Praktikos organizavimo ir praktikos vietos įvertinimo anketa“	
3 priedas. Anketa „Studento profesinės praktikos įvertinimo anketa“	
4 priedas. Praktikos mentoriaus atsiliepinimas	

PRATARMĖ

Metodinėje priemonėje pateikiamos studijų modulių „Profesinės veiklos praktika“ dalyko „Profesinė praktika verslo įmonėje“ ir „Baigiamasis darbas“ dalyko „Baigiamoji praktika“ rekomendacijos, skirtos studentams, studijuojantiems Rinkodaros studijų krypties Pardavimų ir marketingo (toliau – PM programa) ir Verslo studijų krypties Tarptautinio verslo (toliau – TRV programa) studijų programoms.

Praktika (profesinės veiklos, baigiamoji ir kt.) – studijų programos dalis, kurios metu studento žinios, gebėjimai ir įgūdžiai pritaikomi, tobulinami praktinėje profesinėje veikloje.

Profesinės veiklos praktika – studijų programos dalis, kurios metu studento žinios, gebėjimai ir įgūdžiai pritaikomi, tobulinami praktinėje profesinėje aplinkoje.

Profesinės veiklos praktikos tikslas – sudaryti galimybę studentui mokytis vadovaujant patyrusiems srities specialistams, analizuoti informaciją apie įvairias profesinės veiklos situacijas, aptarti svarbiausius veiksnius, taikyti kritišką ir kūrybinį mąstymą, siūlyti pagrįstus, racionalius sprendimus sprendžiant praktines įmonės veiklos problemas.

Profesinės veiklos praktikos uždaviniai:

- lavinti praktinius įgūdžius;
- pritaikyti teorines žinias ir praktinius įgūdžius realiomis darbo sąlygomis;
- ugdyti profesines ir bendrąsias profesinei veiklai reikalingas savybes ir gebėjimus.

Baigiamoji praktika – praktika, kurios metu įgytos žinios ir gebėjimai įtvirtinami, pritaikomi ir tobulinami praktinėje profesinėje veikloje, realioje darbo aplinkoje. Vieta turi būti suderinta su baigiamojo darbo tema ir atitikti studijų programų rezultatus.

Baigiamosios praktikos tikslas – suteikti galimybę studentams atlikti praktiką verslo įmonėje ir parengti baigiamąjį projektą, kuris demonstruotų ir pagrįstų studento gebėjimą rinkti informaciją; identifikuoti verslo įmonės problemas; rinkti faktus ir juos pateikti; aprašyti ir taikyti tyrimų metodus; atlikti tyrimus, susijusius su pasirinktu objektu; analizuoti ir pateikti savarankiškas išvalgas bei idėjas; praktiškai taikyti turimas žinias. Baigiamosios praktikos metu įgyti įgūdžiai, surinkta informacija yra svarbi baigiamojo projekto rengimui

Modulinių PM ir TRV programų studijų modulių „Profesinės veiklos praktika“ sudaro vidinė ir išorinė praktikos, kurias nuolatinių studijų studentai atlieka II kurso 4 semestre. TRV programos vidinė praktika „Tarptautinio verslo veiklos imitavimas IB“ ir PM programos praktika „Verslo veiklos imitavimas IB ir vizualiniai įrankiai“ atliekama Kauno kolegijos Verslo fakulteto imitacinėse bendrovėse „Talija“ ir „Turistlandija“ ir jos apimtis yra 10 studijų kreditų PM studijų programoje bei 8 studijų kreditai TRV studijų programoje. Išorinė praktika „Profesinė praktika verslo įmonėje“ atliekama Lietuvos ar užsienio įmonėse ir jos apimtis PM programoje – 20 studijų kreditų, o TRV programoje –

7 studijų kreditai. Baigiamosios praktikos apimtis PM studijų programoje yra 6 studijų kreditai, o TRV – 21 kreditai. Ši praktika įeina į modulį „Baigiamasis darbas“ ir yra atliekama III kurso 6 semestre.

Rinkodaros ir verslo studijų krypties praktikų vadovo studentams metodinių rekomendacijų pirmame skyriuje aprašomas pasiruošimas praktikai ir jos atlikimas, antrame skyriuje pristatomas profesinės praktikos verslo įmonėje praktikos ataskaitos rengimas, trečiame – baigiamosios praktikos įmonėje praktikos ataskaitos rengimas.

PAGRINDINĖS SĄVOKOS

Praktika (profesinės veiklos, baigiamoji ir kt.) – studijų programos dalis, kurios metu studento žinios, gebėjimai ir įgūdžiai pritaikomi, tobulinami praktinėje profesinėje veikloje.

Praktikos tikslas – ugdyti studento gebėjimus įgytas teorines žinias taikyti praktinėje veikloje, siekiant numatytų studijų rezultatų.

Profesinės veiklos praktika – praktika, kurios metu įgytos žinios ir gebėjimai įtvirtinami, pritaikomi ir tobulinami praktinėje profesinėje veikloje, realioje darbo aplinkoje

Baigiamoji praktika – praktika, kurios metu įgytos žinios ir gebėjimai įtvirtinami, pritaikomi ir tobulinami praktinėje profesinėje veikloje, realioje darbo aplinkoje. Rekomenduojama, kad baigiamosios praktikos vieta būtų suderinta su baigiamojo darbo tema ir panaši į tas darbo vietas, kurioms rengiamas absolventas.

Praktikos programa – tai praktikos vadovo – dėstytojo studentui paskirta užduotis numatomiems praktikos uždaviniams ir rezultatams pasiekti, kurioje numatytas praktikos tikslas, pobūdis, apimtis, studijų rezultatai, vertinimo metodai ir kriterijai.

Praktikos aprašas – studijų dalyko / modulio aprašas, kuriame nurodomas praktikos tikslas, apimtis kreditais, numatomi studijų rezultatai, organizacinės formos ir mokymo metodai, savarankiško darbo užduotys, studento darbo vertinimo kriterijai ir metodai, mokymosi medžiagos šaltiniai.

Praktikos ataskaita – tai atsiskaitymo už praktiką rašto darbas, parengtas pagal katedros metodinius reikalavimus ir apimantis visas praktikos programoje numatytas užduotis.

Praktikos atlikimo vieta – Kauno kolegijos praktinio mokymo aplinka ar priimančioji organizacija, kurioje studentas atlieka praktiką realiomis / imitacinėmis darbo sąlygomis. Esant galimybei, dalis praktikos užduočių visų trijų šalių susitarimu gali būti atliekama nuotoliniu būdu. Nuotolinio darbo apimtis turi būti nurodoma studento praktinio mokymo sutartyje (žr. 1 priedas, 2.4. punktas).

Studento praktinio mokymo sutartis – trišalė sutartis, sudaryta tarp Kauno kolegijos, studento ir institucijos, priimančios atlikti praktiką (žr. 1 priedą).

Praktikos vadovas – dėstytojas – kolegijos dėstytojas, paskirtas studento praktikos vadovu, metodiškai vadovaujantis studento praktikai, kuris kartu su studijų programą vykdančiu padaliniu yra atsakingi už studento praktiką kaip studijų proceso dalį, jo praktikos aprašo parengimą, atsiskaitymo už atliktą praktiką vykdymą.

Praktikos mentorius – organizacijos, kurioje organizuojama studento praktika, paskirtas asmuo, konsultuojantis studentą praktikos klausimais, tiesiogiai atsakingas už praktikos turinio įgyvendinimą ir sklandų jos organizavimą praktikos vietoje.

Konsultacijos – praktikos vadovo – dėstytojo studentams teikiama metodinė pagalba, padedanti spręsti praktinio mokymosi problemas.

Stebėjimas – praktikos vadovo – dėstytojo tikslingas, organizuotas reiškinių, vykstančių įprastinėmis praktinės veiklos sąlygomis, stebėjimas.

Studijų programa – tam tikros krypties studijų turinio, reikalingo konkrečiai kvalifikacijai įgyti, pagrindinių parametrų visuma ir jų aprašymas.

Tarptautinės veiklos koordinatorius – kolegijos darbuotojas, koordinuojantis ir administruojantis studentų praktikas užsienyje ir atvykstančių iš užsienio šalių studentų praktikas.

1. PASIRUOŠIMAS PRAKTIKAI IR JOS ATLIKIMAS

1.1. Studento pasirengimas praktikai

Studento praktikos tikslai

Besirengiant praktikai, studentui reikėtų apgalvoti praktikos: ką norėtų ir galėtų pasiekti praktikos metu. Išsikelti praktikos tikslai gali turėti įtakos praktikos vietos pasirinkimui ir prisidėti prie didesnės motyvacijos atliekant praktiką.

Praktikos metu įgyjamos žinios apima kelis aspektus:

1. Studentui suteikiama galimybė įgyti techninių ir technologinių įgūdžių, naudingų pasirinktai profesijai ir darbinei veiklai. Šie įgūdžiai gali būti susiję su projektine veikla, bendravimu su klientais, ataskaitų rengimu ir t. t.
2. Atlikdamas praktiką studentas turės galimybę pajusti darbinės aplinkos atmosferą ir darbinės veiklos tempą bei mokytis sprendimų priėmimo.
3. Galės gilinti savo specialybės kalbos žinias – vartojamų terminų bei profesinio slengo. Tai leistų būsimam specialistui ateityje sklandžiau įsilieti į verslo įmonių veiklą, tinkamai pristatant profesinius gebėjimus ir žinias.
4. Praktikos metu įgyta patirtis įgalins mąstyti plačiau, pritaikant studijų metu įgytas teorines verslo ir ekonomikos žinias praktikoje, perprantant, kaip sprendimai priimami įvairiose verslo situacijose.

Atliekant praktiką taip pat įgyjama socialinių įgūdžių, t. y. tinkamos elgsenos darbo vietoje, bendravimo su klientais bei kolegomis, darbo etikos principų ir kt.

Praktikoje įgytos žinios ir gebėjimai gali būti naudingi karjeros planavimui – studentas galės įvertinti, ar taip išsivaizdavo būsimą profesiją ir planuoti tolimesnę karjerą, identifikuoti savo stipriąsias ir silpnąsias savybes, atsižvelgiant į darbo kontekstą, patobulinti savo CV. Taip pat visada yra tikimybė, kad praktikantui gali būti pasiūlyta nuolatinė darbo vieta praktikos įmonėje.

Praktikos suteikiamos naudos, turėtų studentą motyvuoti savo elgesiu ir darbu siekti kiek įmanoma geresnio rezultato.

Praktika studentui gali padėti:

- *susipažinti su technologiniais procesais ir kitais aspektais įmonėje;*
- *pajusti darbinės aplinkos atmosferą ir darbinės veiklos tempą;*
- *tobulinti turimus gebėjimus ir įsisavinti naujus;*
- *gilinti profesinės kalbos žinias;*
- *pritaikyti studijų metu įgytas teorines žinias praktikoje;*
- *perprasti, kaip sprendimai priimami įvairiose verslo situacijose;*
- *identifikuoti savo stipriąsias ir silpnąsias savybes;*

- *pradėti planuoti savo karjerą;*
- *įvertinti praktikos vietą, kaip potencialią darbovietę;*
- *apsvarstyti įsidarbinimo galimybes.*

Studento pasirengimas praktikai

Prieš pradėdant ieškoti vietos praktikai, studentui reikėtų įsivertinti savo stipriąsias puses ir parengti reikiamus dokumentus – **gyvenimo aprašymą (CV)** ir **motyvacinį laišką**. Tinkamas CV bei deramai parengtas motyvacinis laiškas gali padėti konkuruojant su kitais kandidatais dėl siekiamos praktikos vietos, tad rekomenduojama skirti pakankamai laiko bei dėmesio šių dokumentų parengimui.

Gyvenimo aprašymas (CV) įgalina pateikti svarbiausią informaciją apie save. Galima pasieškoti rekomendacijų CV rengimui tiek seminaruose, tiek internete arba specializuotoje literatūroje. Geram gyvenimo aprašymui nėra būtina profesinė patirtis įmonėse. Į CV galima įtraukti įvairius anksčiau dirbtus darbus ar papildomas veiklas (pvz. savanorystė, įvairios organizavimo ir komandinio darbo veiklos), nes visa tai gali prisidėti prie studento rodomos motyvacijos dirbti. Parengtą gyvenimo aprašymą galima parodyti draugams ar artimiesiems, siekiant sužinoti jų nuomonę apie CV ir tuo pačiu išsitaisyti netikslumus bei klaidas.

Iš anksto parengiamas ir motyvacinis laiškas. Jame turi būti pabrėžti svarbiausi CV pateikti faktai ir išryškintos stipriosios studento savybės. Vėliau jį dar galima (o kartais ir būtina) adaptuoti atsižvelgiant į konkrečios įmonės specifiką, tam kad būtų parodyta, jog praktikos vieta atitinka studento įgūdžius ir patirtį, bei atskleidžia studento apsisprendimą praktiką atlikti būtent šioje įmonėje. Gerai paruoštas motyvacinis laiškas kur kas dažniau atveria geidžiamų įmonių duris nei darbo pasiekimų sąrašas gyvenimo aprašyme. Motyvaciniame laiške reikia pagrįsti, kodėl siekiama praktiką atlikti būtent šioje įmonėje, ką studentas galėtų pasiūlyti įmonei bei kodėl šiai įmonei būtų naudinga jį priimti, t. y. studentui motyvaciniame laiške patartina pabrėžti savo išskirtinumus. Šie aspektai lengviau atskleidžiami, jeigu remiamasi praktikos skelbime pateiktais reikalavimais kandidatams. Tačiau, rekomenduojama motyvaciniame laiške nekopijuoti pasiūlymo teksto, o apgalvoti savo privalumus ir juos laiške išryškinti. Studentui nepatariama to paties motyvacinio laiško siųsti visoms praktiką siūlančioms įmonėms, neatsižvelgiant į siūlomo darbo specifiką. Praktiką siūlančios įmonės atstovas nesunkiai gali identifikuoti, ar motyvacinis laiškas parašytas galvojant apie jo įmonės siūlomą praktiką, ar visiems siunčiamas tas pats šablonas.

Pateikiant paraišką praktikai, yra galimybė pateikti pažymą apie Kauno kolegijoje studijų laikotarpiu išklausytus modulius ir jų įvertinimus. Šios pažymos pagrindu, praktikos įmonė gali identifikuoti studento tinkamumą siūlomai praktikos vietai. Vertėtų pabrėžti, kad tokia studento žinias

ir gebėjimus atskleidžiančia pažyma reikia pasirūpinti iš anksto. Šią pažymą galima pridėti prie gyvenimo aprašymo ir motyvacinio laiško.

Praktikos įmonė, siekdama pasirinkti jai priimtinausius kandidatus į praktikos vietas, gali prašyti pateikti papildomos informacijos ir užduoti klausimų (tiesioginio pokalbio metu arba pasitelkiant kitas komunikavimo priemones). Studentas turi iš anksto pasiruošti pokalbiui, apgalvoti galimus atsakymus. Rekomenduojama išstudijuoti praktikos vietai būdingas veiklas ir keliamus reikalavimus kandidatui, nes pagal tai bus vertinamos studento galimybės užimti praktiko vietą. Taip pat siūloma pasidomėti ir susirinkti daugiau informacijos apie praktikos vietą siūlančią įmonę, kadangi ji gali teikti prioritetą tam studentui, kuris turės daugiau informacijos apie jos rinkas, vartotojus, konkurentus bei gaminamus produktus ar teikiamas paslaugas.

1.2. Praktikos vietos paieška

Praktikos skelbimų peržiūra

Studentas praktikos vietas gali ieškoti savarankiškai arba pasirinkti ją iš Kauno kolegijos pateikiamo galimų praktikos vietų sąrašo, kuris yra pasiekiamas Kauno kolegijos Karjeros centro Facebook profilyje arba per nuorodą www.karjerosdienes.lt.

Šiame dokumente studentas matys praktikos vietą siūlančių įmonių sąrašą, įmonių ir praktikos vadovo įmonėje kontaktinius duomenis bei kai kuriais atvejais siūlomos praktikos vietos pobūdį, praktikantui keliamus reikalavimus ir kt..

Verta paminėti, kad praktikos vietų studentų profesinės veiklos lauko atitikimą vertina katedros vedėjas, todėl praktikos vietų skelbimų sąrašė yra tik atranką perėjusių įmonių siūlomos praktikos vietos.

Studentui rekomenduojama praktikos vietą rinktis atsižvelgiant į jo studijų programą ir praktikos vietos suderinamumą. Priimančioji įmonė turi atitikti minimalius reikalavimus¹:

- veiklos pobūdis atitinka praktikos studijų modulio apraše numatytus tikslus ir siekiamus studijų rezultatus;
- turi patyrusius ir gebančius praktikai vadovauti darbuotojus;
- turi tinkamą darbo aplinką, sudaro praktinio mokymo ir studijų integravimo galimybes;
- garantuoja studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

Studentui, dirbančiam darbą, kuris trunka ne mažiau kaip 6 mėnesius ir atitinka profesines kompetencijas, katedros vedėjas praktiką gali įskaityti. Tokiu atveju studentas pateikia prašymą fakulteto dekanui dėl praktikos įskaitymo, pažymą iš darbovietės apie užimamas pareigas, veiklos sritis, darbo patirties įmonėje trukmę, o praktikos vadovui – dėstytojui pateikia praktikos ataskaitą ir ją apgina.

¹ Kauno kolegijos studentų praktikų organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno kolegijos Akademinei tarybai 2018 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-25 (2021 m. lapkričio 15 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-44 redakcija).

Rinkdamasis galimas praktikos vietas, studentas turi remtis savo išsikeltais praktikos tikslais – ko nori išmokti per praktiką, kokio tipo įmonėje norėtų dirbti ir kt. (žr. „Studento praktikos tikslai“). Reikia atidžiai išstudijuoti įmonės pateiktą informaciją – ar praktikos vietą pasirinkęs studentas atitinka konkrečios praktikos vietos praktikantui keliamus reikalavimus.

Prašymo praktikai pateikimas

Studentui pasirinkus jį sudominusius praktikos vietų skelbimus, studentas gali pateikti prašymus praktikai pagal visus jo pasirinktus praktikos vietos pasiūlymus (aišku, jeigu studentas atitinka keliamus reikalavimus). Pateikiamų prašymų atlikti praktiką skaičius neribojamas.

Teikdamas prašymą į pasirinktas praktikos vietas studentas turi pateikti nurodytus dokumentus (CV, motyvacinį laišką ir kt.).

Susitarimas dėl praktikos

Praktikos vietą siūlanti įmonė praktikantus pasirenka pagal studento jai pateiktą informaciją (pvz., CV, motyvacinį laišką ar kt.) arba gali prašyti papildomos informacijos.

Įmonei pasirinkus studentus praktikai, jie yra informuojami apie įmonės pasirinkimą ir gauna iš įmonės patvirtinimą apie suteikiamą praktikos vietą.

Svarbu:

- *Gavęs daugiau kaip vieną kvietimą (pasiūlymą) praktikai atlikti, praktikos įmonę renkasi pats studentas.*
- *Studentas, **iki praktikos pradžios** pagal tuo metu galiojančią tvarką, į katedrą, kurioje vykdoma studijų programa, turi pristatyti užpildytą ir pasirašytą trimis egzemplioriais studento praktinio mokymo sutartį (žr. 1 priedą).*
- *Kai studentas sutaria su viena, konkrečia įmone, dėl praktikos, turi atsiimti savo prašymus, kuriuos yra išsiuntęs į kitas pretenduotas praktikos vietas, taip informuojant įmones, jog nepretenduoja į siūlomas praktikos vietas ir įmonėms reikia tęsti praktikantų paieškas.*

Studentų praktika užsienyje

Studentai praktikos vietas gali ieškoti ne tik Lietuvos įmonėse, bet ir užsienyje.

Studentų, atliekančių praktiką pagal tarptautines mainų programas, praktikos organizuojamos vadovaujantis Kauno kolegijos studentų mobilumo pagal tarptautines mainų programas organizavimo ir finansavimo tvarkos aprašu². Praktikos užsienyje gali būti vykdomos siunčiant studentus pagal *Erasmus+*, *NordPlus* ar kitas studentų mainų programas, sudarant trišales arba dvišales sutartis.

² Kauno kolegijos studentų mobilumo pagal tarptautines mainų programas organizavimo ir finansavimo tvarkos aprašas, patvirtinta Kauno kolegijos direktoriaus 2020 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. 1-162.

Praktika užsienyje studentui naudinga dviem aspektais – tai profesinė patirtis ir kartu kultūriniai patyrimai naujoje aplinkoje. Tarptautinė praktika – tai suplanuotas studento mokymasis darbo vietoje užsienyje, kurio mokymosi siekiniai yra sudėtinė studijų programos dalis. Tarptautinės praktikos pagalba studentas gali užsitikrinti geresnį pasirengimą integravimuisi į globalią ir dinamišką darbo aplinką.

Studentai, vykstantys į praktikas pagal *Erasmus+*, *NordPlus* ar kitas studentų tarptautines mainų programas, gali jas atlikti įmonėse, su kuriomis yra pasirašytos dvišalės bendradarbiavimo sutartys studentų mainų srityje ir atitinkančios formalius konkrečios studijų programos reikalavimus.

Studentų, vykstančių atlikti praktikas pagal trišales sutartis į užsienio partnerių įmones ar studentui savarankiškai susiradus praktikos vietą užsienio įmonėje, dokumentus tvarko ir bendrauja su priimančia studentą įmone tarptautinės veiklos koordinatorius, derindamas išylančius klausimus su katedros vedėju.

Studentų, vykstančių į praktikas pagal *Erasmus+*, *NordPlus* ar kitas studentų mainų programas, atranka, jos organizavimas ir dokumentų įforminimas vykdomas vadovaujantis Kauno kolegijos studentų mobilumo pagal tarptautines mainų programas organizavimo ir finansavimo tvarkos aprašu³.

1.3. Sutarties pasirašymas ir kiti reikalavimai

Prieš prasidedant praktikai, studentas turi būti gerai susipažinęs su reikalingais dokumentais ir atlikęs visus procedūrinius reikalavimus:

- turi būti susipažinęs su Kauno kolegijos studentų praktikų organizavimo tvarkos aprašu⁴. Iš jo studentas sužino, ką privalo atlikti prieš praktiką, praktikos metu ir kaip atsiskaityti už praktiką, kokios yra jo teisės bei pareigos, praktikos įforminimo tvarka ir t. t.;
- prieš pradėdamas praktiką, „**Studento praktinio mokymo sutartį**“ **pirmiausia turi pasirašyti pats studentas**, o po to šią trišalę sutartį (tarp praktikanto, Kauno kolegijos ir priimančios įmonės) jis turi pateikti pasirašyti įmonei. Trišalės sutarties formos pavyzdys pateiktas metodinės priemonės prieduose (žr. 1 priedą) ir virtualioje mokymo / si aplinkoje *Moodle*;
- užpildytą ir studento bei įmonės atstovo pasirašytą trišalę sutartį studentas turi pristatyti į Kauno kolegijos Verslo fakulteto katedrą, kurioje vykdoma studijų programa, nurodytu laiku, kuris yra skelbiamas VMA *Moodle* aplinkoje modulyje „Profesinės veiklos praktika“;
- praktikos vadovo – dėstytojo pateiktą dalyko „Profesinė praktika verslo įmonėje“ **praktikos programos užduotį ir jos atlikimą būtina suderinti su praktikos mentoriumi įmonėje**. Studentui būtina atidžiai išstudijuoti praktikos programos užduotį, suplanuoti, kokias veiklas turės atlikti praktikos metu ir kokią patirtį planuoja įgyti, kad galėtų atsiskaityti už ją kolegijoje;

³ Kauno kolegijos studentų mobilumo pagal tarptautines mainų programas organizavimo ir finansavimo tvarkos aprašas, patvirtinta Kauno kolegijos direktoriaus 2020 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. 1-162.

⁴ Kauno kolegijos studentų praktikų organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno kolegijos Akademinei tarybai 2018 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-25 (2021 m. lapkričio 15 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-44 redakcija).

- praktikos vadovo – dėstytojo pateiktos dalyko „Baigiamoji praktika“ **programos atlikimą būtina suderinti su baigiamojo darbo vadovu ir praktikos mentoriumi įmonėje;**
- įmonė taip pat gali paprašyti pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (t. y. pasižadėjimą dėl slaptos informacijos) ar kitus dokumentus. Konfidencialumo pasižadėjimą pasirašyti naudinga, nes tokiu atveju įmonė studentui galės duoti užduočių, kurios yra susijusios su konfidencialia informacija;
- studentas turi atidžiai išstudijuoti šią sutartį ir būtinai išsiaiškinti, jei kyla klausimų.

1.4. Praktikos įmonėje atlikimas

Tolesniuose skyreliuose aprašoma, ką studentas turi padaryti, pradėdamas praktiką, ir kaip elgtis praktikos metu. Kartu studentui privalu žinoti ir savo teises bei kokio elgesio, nuostatų turėtų tikėtis iš įmonės.

1.4.1. Pažintis su praktikos įmone

Studentas į praktikos vietą privalo atvykti praktikos sutartyje nurodytu laiku ir praktikos mentoriui įmonėje pateikti **praktikos programos užduotį ir informuoti apie praktikos mentoriaus dalyvavimą apklausoje** (žr. 4 priedą).

Svarbu:

- *Jei dėl ligos ar kitokių pateisinamų aplinkybių studentas negali atvykti į praktiką arba turi praleisti kelias praktikos dienas, jis privalo pirmą dieną informuoti apie tai praktikos mentorių įmonėje ir praktikos vadovą – dėstytoją. Studentas, grįžęs tęsti praktikos, per 5 darbo dienas praktikos vadovui – dėstytojui pateikia nebuvimą praktikoje pateisinančius dokumentus.*

Studentas turi pateikti reikalingą informaciją praktikos mentoriui įmonėje:

- supažindinti praktikos mentorių su Kauno kolegijos keliamais praktikos reikalavimais, kad jis žinotų, kokius dokumentus turės pateikti įmonė praktikos metu ir jai pasibaigus;
- supažindinti praktikos mentorių su praktikos užduotimi, kad jis galėtų atitinkamai pakoreguoti skiriamas praktikos užduotis, žinotų, kokią įmonės informaciją bus prašoma pateikti, su kokių skyrių veikla studentui bus aktualu susipažinti ir pan.

Pradedant praktiką, su praktikos mentoriumi reikia suderinti praktikos užduotį. Jei studentas turi praktinės patirties ir įgūdžių, jis gali paaiškinti, kaip galėtų juos pritaikyti ir atlikdamas atitinkamas užduotis įmonėje. Taip pat rekomenduojama aptarti su praktikos mentoriumi įmonėje specialių įgūdžių ar žinių poreikį, kuriuos studentas norėtų įgyti praktikos metu. Rekomenduojama paprašyti įtraukti užduotis, kurios padėtų įgyti specialius įgūdžius ir (ar) žinias į praktikos užduotį.

Studentas turi iš anksto informuoti praktikos mentorių, kad praktikos metu turės dalyvauti tarpiniuose praktikos ataskaitos vertinimuose.

Susipažįstant su įmone, studentui rekomenduojama išstudijuoti įmonės pateiktą informaciją. Rašytinė informacija dar būna papildyta žodine informacija, pateikiama darbo vietoje. Studentas turi rodyti susidomėjimą ir norą kuo plačiau susipažinti su praktikos įmone ir gali prašyti praktikos mentoriaus parodyti jam kuo daugiau įmonės veiklos sričių. Geriau susipažinus su įmone, geriau suprantamas pateiktų užduočių kontekstas.

Svarbu:

- *išklaustyti įvadinį darbo ir priešgaisrinės saugos instruktažą įmonėje;*
- *laikytis įmonės vidaus darbo taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo reikalavimų;*
- *vykdyti trišalės sutarties nuostatas;*
- *vykdyti praktikos mentoriaus pavedimus;*
- *atlikti praktikos programoje numatytas užduotis;*
- *atsakyti už atliekamą darbą ir jo rezultatus;*
- *praktikos pabaigoje gauti iš praktikos mentoriaus atsiliepimą apie studento veiklą praktikos metu;*
- *parengti praktikos ataskaitą ir ją apginti („Profesinės veiklos praktika“ modulio atveju);*
- *tinkamai reprezentuoti Kauno kolegiją, laikantis akademinės ir profesinės etikos principų;*
- *apie praktikos nesklandumus informuoti praktikos mentorių ir praktikos vadovą – dėstytoją;*
- *studentas pastebėjęs, kad **praktikos įmonė nevykdo trišalės sutarties reikalavimų**, privalo nedelsdamas raštu (galima elektroniniu paštu) informuoti apie tai praktikos vadovą – dėstytoją. Pastarasis informuoja apie tai katedros vedėją, kuris per dvi darbo dienas priima sprendimą dėl praktikos atlikimo.*

1.4.2. Elgesys praktikos vietoje ir praktikos užduočių atlikimas

Elgesys praktikos vietoje

Praktikos pradžia paprastai sukelia nemažą stresą dėl įvairių priežasčių – ar praktika bus įdomi, ar pavyks atlikti skirtas užduotis?

Studentas turi elgtis profesionaliai – būti punctualus, vilkėti tinkamą aprangą, laikytis tinkamo elgesio su klientais reikalavimų bei susipažinti su klientų aptarnavimo standartais (jei tokie yra). Tiek į pirmąjį susitikimą, tiek į praktiką visada reikia atvykti laiku. Aprangos ir išvaizdos kodą įmonėje galima identifikuoti per pirmuosius susitikimus, stebint įmonės darbuotojus.

Kauno kolegijos studentų praktikų organizavimo tvarkos aprašo⁵ 34.4 punkte teigiama, kad studentas privalo <...laikytis priimančios organizacijos steigimo ir veiklos dokumentuose, darbo tvarkos taisyklėse nustatytų reikalavimų, laikyti paslapyje priimančios organizacijos komercines ir kitas

⁵ Kauno kolegijos studentų praktikų organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2018 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-25 (2021 m. lapkričio 15 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-44 redakcija).

paslaptis bei informaciją, kurią nurodo priimanti organizacija bei organizacijai pareikalavus pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą..>. Net jei konfidencialumo pasižadėjimas ir nebuvo pasirašytas, praktikos metu reikia laikytis visuotinai pripažįstamų taisyklių dėl konfidencialios informacijos, kurią gali suteikti ir praktikos mentorius.

Praktikos programos užduočių atlikimas

Praktikos metu studentas turi įvykdyti su įmone suderintas praktikos užduotis.

Jei praktikos metu tenka atlikti paprastas užduotis, rekomenduojama jas studijuoti iš vadybininko požiūrio. Rekomenduojama ypač domėtis naujomis technologijomis ir kaip jos pasitelkiamos kuriant įmonės konkurencinį pranašumą. Studentas turi rodyti susidomėjimą ir analitinius gebėjimus, nes tai gali padėti gauti įdomesnių ir sudėtingesnių užduočių.

Privalu netylėti, jei pateikiama užduočių, visiškai neatitinkančių studento profesijos ir jei reikalaujama atlikti darbus, nesusijusius su praktikos užduotimi. Tokiu atveju rekomenduojama tai aptarti su praktikos mentoriumi, o jei nepavyksta susitarti – kreipkis į praktikos vadovą – dėstytoją. Pagrindas, kuriuo reikia remtis – praktikos pradžioje pasirašyta studento praktinio mokymo sutartis (žr. 1 priedo 7.3 punktą) ir suderinta praktikos užduotis.

Užduotis studentas turi stengtis atlikti laiku, nes gebėjimas laikytis užduočių atlikimo terminų profesinėje aplinkoje yra labai vertinama savybė.

2. PROFESINĖS PRAKTIKOS VERSLO ĮMONĖJE ATASKAITOS RENGIMAS

Praktikos sudaro ne mažiau kaip trečdalį studijų programos apimties, jų apimtis yra ne mažesnė kaip 30 kreditų ir vykdomos pagal studijų planą. Studijų programose numatytos šios profesinės praktikos verslo įmonėje (žr. 2.1 lentelėje).

2.1 lentelė. Profesinės praktikos verslo įmonėje

Studijų programa	Praktikos pavadinimas	Praktikos laikas pagal studijų planą	Praktikos apimtis	
			Kreditai	Savaitės
PM	Profesinė praktika verslo įmonėje	4 semestras	20	13
TRV	Profesinė praktika verslo įmonėje	4 semestras	7	4

Atlikdamas praktiką, studentas susipažįsta su įmonės veiklos procesais, metodais, nagrinėja problemas, stebi ir dalyvauja vykdomose veiklose, lavina praktinio darbo įgūdžius, savarankiškai atlieka paskirtus darbus, renka ir kaupia duomenis bei medžiagą praktikos ataskaitai.

2.1. Studijų programos „Pardavimai ir marketingas“ praktikos ataskaitos reikalavimai

Praktikos tikslas ir ataskaitos struktūra

Profesinės praktikos verslo įmonėje tikslas – išanalizavus verslo įmonės veiklą, verslo aplinką ir numatomus pokyčius, verslo įmonės pardavimų ir marketingo veiklos procesus, nustatyti verslo įmonės gerosios patirties veiksnius ir problemines sritis, atlikti tyrimą bei pateikti projektinius sprendimus.

Atlikęs praktikos programos užduotį *studentas gebės*:

- aprašyti įmonės veiklą, jos procesus ir išanalizuoti veiklos rodiklius;
- išanalizuoti įmonės išorės veiksnius ir nustatyti aplinkos poveikį įmonės veiklai;
- išanalizuoti rinką, kurioje veikia įmonė ir nustatyti pagrindinius konkurencingumo didinimo aspektus;
- išanalizuoti įmonės pardavimų rodiklius ir marketingo veiklą;
- išanalizuoti įmonės išorės ir vidaus veiksnius (SSGG);
- išanalizuoti problemines įmonės veiklos situacijas;
- aprašyti tyrimo metodiką, atlikti vartotojų poreikių (darbuotojų požiūriu) tyrimą pagal aprašytą metodiką, išanalizuoti tyrimo rezultatus ir padaryti išvadas;
- pateikti projektinius problemas sprendimus;
- formuluoti išvadas;
- pristatyti praktikos rezultatus.

2.2 lentelė. Ataskaitos struktūra

Darbo struktūra	Aprašymas
Antraštinis lapas	Pateikti pagal VF studijų rašto darbų metodinius nurodymus.
Turinys	Pateikti pagal VF studijų rašto darbų metodinius nurodymus.
Lentelių ir paveikslų sąrašas	Pateikti pagal VF studijų rašto darbų metodinius nurodymus.
Įvadas	Pateikti pagal VF studijų rašto darbų metodinių nurodymus.
1.„X“ įmonės veikla ir verslo aplinkos vertinimas	Pirmoje ataskaitos dalyje renkama, sisteminama ir aprašoma bendroji informacija apie įmonės veiklą (įmonės steigimas; juridinis tipas; įmonės veiklos rūšys, jų charakteristika; įmonės vizija, misija; svarbiausi įvykiai; darbuotojų statistiniai duomenys (skaičius; sudėtis pagal profesijas; amžių; lytį; išsilavinimą; verslo patirtis). Nustatomas verslo aplinkos veiksnių poveikis verslo įmonei, naudojant PEST analizės metodą. Atliekama rinkos, kurioje veikia įmonė analizė, vykdomas rinkos segmentavimas ir apibūdinama tikslinė rinka. Analizuojama verslo įmonės pagrindinių konkurentų veikla (žr. „Praktikos užduotis ir ataskaitos rengimo eiga“ 1 punktą).
2.„X“ įmonės pardavimų ir marketingo veiklos analizė	Antroje ataskaitos dalyje analizuojamos įmonės pardavimo apimtys (3 metų), atliekama marketingo veiklos ir SSGG analizė. Identifikuojamos silpnosios veiklos sritys ir <i>pasirenkama konkreti problemine situacija. Parengiama tyrimo metodika</i> (formuluojama tyrimo problema, išskiriamas tyrimo objektas, formuluojamas tyrimo tikslas, tyrimo uždaviniai, pristatomi pasirinkti tyrimo metodai (pvz.: informacijos šaltinių analizė, įmonės duomenų analizė, dokumentų turinio analizė, kokybinio tyrimo metodas (pvz. Pusiausvyra struktūruotas interviu ir kt.) ir (ar) kiekybinio tyrimo metodas (pvz., Apklausa ir kt.), pasirenkamas atrankos būdas, nustatoma imtis, aprašomi tyrimo duomenų rinkimo ir duomenų analizės metodai, parengiamas tyrimo instrumentas (ai) ir jis (jie) pateikiami darbo prieduose) ir <i>atliekamas tyrimas</i> (išanalizuojami tyrimo duomenys, kurie pateikiami vaizdine forma: grafikais, lentelėmis, paveikslais, diagramomis, formulėmis, skaičiais, tačiau informacija pateikta lentelėse ir paveiksluose neturi kartotis) bei <i>tyrimo duomenų analizės pagrindu formuluojami gauti tyrimo rezultatai</i> . (žr. „Praktikos užduotis ir ataskaitos rengimo eiga“ 2 punktą).
3.Projektinė dalis	Trečioje ataskaitos dalyje pateikiami projektiniai sprendimai <i>probleminei situacijai spręsti</i> . Pasiūlymai – tai darbe numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti išryškėjusią problemine situaciją (žr. „Praktikos užduotis ir ataskaitos rengimo eiga“ 3 punktą).
4.Profesinės praktikos verslo įmoneje refleksija	Ketvirtoje ataskaitos dalyje pateikiama profesinės veiklos praktikos refleksija (žr. „Praktikos užduotis ir ataskaitos rengimo eiga“ 4 punktą).
Išvados	Suformuluoti analizės rezultatų pagrindu gautas svarbiausias išvadas. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltą tikslą ir uždavinius. Išvados numeruojamos ir formuluojamos konkrečiai bei glaustai.
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	Pateikti naudotų duomenų šaltinių ir literatūros bibliografinius aprašus pagal VF studijų rašto metodinius nurodymus.
Priedai	Pateikti priedus, papildančius ataskaitą (atliktus praktikos darbus, parengtus dokumentus, lenteles, schemas ir kitą veiklą įrodančią medžiagą, kuri buvo sukaupta per praktikos laikotarpį). Priedai numeruojami atskirai. Tekstas su priedais turi būti siejamas nuorodomis.

Praktikos užduotis ir ataskaitos rengimo eiga

Atlikdamas praktikos užduotį ir rengdamas praktikos ataskaitą studentas konsultuojasi su praktikos mentoriumi ir praktikos vadovu – dėstytoju. Studentas praktikos ataskaitą rengia pagal verslo įmonės, kurioje atlieka praktiką, duomenis. Ataskaita rengiama trimis etapais:

1. „X“ įmonės veikla ir verslo aplinkos vertinimas.

- 1.1. Pristatoma „X“ įmonė veikla. Pristatomas „X“ įmonės padalinys (skyrius), kuriame studentas atliko praktiką. Plačiau aprašoma veiklos sritis, kurioje studentas aktyviai dalyvauja.
- 1.2. Atliekama verslo aplinkos veiksnių poveikio „X“ verslo įmonei analizė (PEST).
- 1.3. Atliekama „X“ rinkos analizė, vykdomas rinkos segmentavimas ir apibūdinama tikslinė rinka.

1.4. Vykdomas „X“ įmonės pagrindinių konkurentų veiksmų stebėjimas ir analizė.

Šio skyriaus pabaigoje suformuluojamas 1-ojo skyriaus apibendrinimas.

Ataskaitos tarpinis vertinimas (T1) vyksta 5 praktikos savaitę tvarkaraštyje numatytu laiku, įkeliant šio etapo metu parengtas ataskaitos užduotis į virtualią mokymo(-si) aplinką Moodle.

2. „X“ įmonės pardavimų ir marketingo veiklos analizė.

Atlikus 2.1–2.3 etapus yra formuluojama ataskaitos tema, kuri rašoma antraštiniame ataskaitos puslapyje. **Ataskaitos tema formuluojama atsižvelgiant į probleminės situacijos identifikavimą**, pvz., UAB „X“ marketingo veiklos tobulinimo sprendimai; UAB „X“ pardavimo veiklos tobulinimas komunikacijos priemonėmis; Produkcijos paskirstymo kanalų parinkimas ir tobulinimas UAB „X“; ir pan. Projekto tema gali būti koreguojama po antro tarpinio (T2) projekto vertinimo, atsižvelgiant į dėstytojo pastabas.

2.1. Atliekama „X“ įmonės pardavimų rodiklių analizė. Analizuojant pardavimų rodiklius ir jų pokyčius studentas (-ė) gali vadovautis santykiniais rodikliais, (jei įmonės vadovai nepageidauja šių rodiklių viešinti).

2.2. Atliekama „X“ įmonės marketingo veiklos analizė.

2.3. Atliekama „X“ įmonės SSGG analizė.

2.4. Atliekamas „X“ įmonės vartotojų poreikių (darbuotojų požiūrio) tyrimas, parengiama tyrimo metodika, analizuojami gauti tyrimo duomenys.

Šio skyriaus pabaigoje suformuluojamas 2-ojo skyriaus apibendrinimas.

Ataskaitos tarpinis vertinimas (T2) vyksta 10 praktikos savaitę tvarkaraštyje numatytu laiku, įkeliant šio etapo metu parengtas ataskaitos užduotis į virtualią mokymo(-si) aplinką Moodle.

3. Projektinė dalis – problemos projektiniai sprendimai.

3.1. Įvertinami „X“ įmonės turimi ištekliai ir galimybės.

3.2. Pateikiami pasirinktos probleminės srities projektiniai sprendimai, įvertinant „X“ įmonės išteklius (konkrečiai įvardijant numatomus vykdytojus, išlaidas ir įvykdymo terminus).

Šio skyriaus pabaigoje suformuluojamas 3-ojo skyriaus apibendrinimas.

Parengus ataskaitos analitinę ir projektinę dalis yra rengiamas:

- **ĮVADAS.**
- **PRIEDAI** (papildantys projektą dokumentai, t. y. darbo lentelės, schemas ir kita papildoma medžiaga).
- **IŠVADOS IR PASIŪLYMAI.**
- **LITERATŪROS IR KITŲ INFORMACIJOS ŠALTINIŲ SĄRAŠAS.**
- **SANTRAUKA.**

4. Profesinės veiklos praktikos refleksija.

- 4.1. Aprašomas studento veiklos naudingumas įmonei ir pačiam studentui.
- 4.2. Pildoma anketa, kurioje vertinamas profesinės praktikos organizavimas ir praktikos vieta (žr. 2 priedą).
- 4.3. Įvardinamos teorinių žinių ir praktinių gebėjimų panaudojimo galimybės.
- 4.4. Formuluojami pasiūlymai profesinės praktikos tobulinimui.

Galutinis ataskaitos įvertinimas vyksta sesijos metu tvarkaraštyje numatytu laiku.

Praktikos ataskaitos apimtis nuo 25 iki 30 puslapių be priedų.

Praktikos vertinimo kriterijai

Praktikos vadovas – dėstytojas atlieka tarpinius praktikos projekto vertinimus (T1 ir T2) ir vertina ataskaitos turinio kokybę, ataskaitos pristatymą ir gynimą pagal vertinimo sistemą (žr. 2.3 lentelę) bei kriterijus (žr. 2.4 lentelę).

Vertinama pagal formulę:

$$PPĮ = 0,55A + 0,15B, \text{ kur}$$

PPĮ – profesinė praktika verslo įmonėje;

A – ataskaitos turinio kokybės vertinimas;

B – ataskaitos pristatymo ir gynimo vertinimas.

2.3 lentelė. Ataskaitos vertinimo sistema

Tarpiniai ataskaitos vertinimai				Ataskaitos turinys		Ataskaitos pristatymas	
T1		T2		%	balais	%	balais
%	balais	%	balais	%	balais	%	balais
15	1.5	15	1.5	25	2.5	15	1.5
70 % = 7 balai galutiniame modulyje įvertinime							

Galutinis kiekvienos ataskaitos dalies vertinimas privalo būti **teigiamas**.

2.4 lentelė. Ataskaitos vertinimo kriterijai

VERTINIMO KRITERIJAI	BALAI
Ataskaitos turinio kokybė	2.5
Temos problemos atskleidimas (temos aktualumo pagrindimas ir atskleidimas; darbo problemos, objekto, tikslo ir uždavinių formulavimas ir dermė; darbo metodų pasirinkimas ir jų sąsajos su darbo uždaviniais; duomenų reikšmingumas, išvadų pagrįstumas ir jų atitikimas darbo uždaviniams).	1.5
Ataskaitos įforminimo kokybė (vertinami ataskaitos struktūros elementai, ataskaitos apimties ir struktūrinių dalių apimties tinkamumas, nuoseklumas; skyrių pavadinimų atitikimas tekstui, spausdinimo, vaizdinės medžiagos kokybė, kalbos taisyklingumas, logiškumas, lentelių, paveikslų, literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašo pateikimo kokybė, teksto susiejimas su priedais nuorodomis. Akademinės etikos, autorių teisių ir citavimo taisyklių laikymasis (šaltinių citavimo ir perfrazavimo reikalavimų laikymasis, esminių akademinės etikos principų (sąžiningumo, objektyvumo, veiklos, tyrimų ir rezultatų skaidrumo ir kt.) laikymasis)).	1.0
Tarpiniai ataskaitos vertinimai	3
I tarpinis ataskaitos vertinimas (sistemiškas ir nuoseklus ataskaitos rengimas; darbo kryptingumas; antrinių duomenų apie verslo įmonę surinkimas ir veiklos rodiklių analizė; informacijos apibendrinimas, savarankiškumas ir iniciatyvumas; numatytų terminų laikymasis). <i>Informacijos apie X įmonės veiklą analizės rezultatai (įmonės steigimas; juridinis tipas; įmonės veiklos rūšys, jų charakteristika; įmonės vizija, misija; svarbiausi įvykiai; darbuotojų statistiniai duomenys (skaičius; sudėtis pagal profesijas; amžių; lytį; išsilavinimą; verslo patirtis). Verslo aplinkos veiksnių poveikio verslo įmonės veiklai</i>	1.5

VERTINIMO KRITERIJAI	BALAI
<i>nustatymo naudojant PEST analizės metodą rezultatai. Rinkos, kurioje veikia įmonė, analizė rezultatai. Rinkos segmentavimas ir tikslinės rinkos aprašymas. Verslo įmonės pagrindinių konkurentų veiklos analizės rezultatai.</i>	
II tarpinis ataskaitos vertinimas (sistemiškas ir nuoseklus ataskaitos rengimas, darbo kryptingumas, pardavimo ir marketingo veiklos analizė, probleminių sričių išvalgos, problemos formuluotė, savarankiškumas ir iniciatyvumas, numatytų terminų laikymasis). <i>X įmonės pardavimo, marketingo veiklos ir SSGG analizės rezultatai. Probleminės situacijos identifikavimas. Tyrimo metodikos aprašymas ir eigos aprašymas (tyrimo problemos, tyrimo objekto, tyrimo tikslo, tyrimo uždavinių formulavimas, tyrimo metodų ir atrankos būdo pasirinkimas, imties nustatymas, tyrimo duomenų rinkimo ir duomenų analizės metodų aprašymas, tyrimo instrumento parengimas), tyrimo atlikimas pagal aprašytą metodiką, tyrimo rezultatų analizė ir interpretacija ir išvadų pagrindimas tyrimo rezultatais ir jų atitikimas iškeltam darbo tikslui ir uždaviniams.</i>	1.5
Ataskaitos pristatymas ir gynimas	1.5
Pranešimo-diskusijos kokybė (studento gebėjimas pristatyti ataskaitą glaustai ir informatyviai, atsakyti į klausimus, ginti savo nuomonę, mokėti diskutuoti, analizuoti klaidas, trūkumus, problemas bei pasiūlyti sprendimo būdus).	1.25
Aktyvus studento dalyvavimas akademinės grupės ataskaitų gynime.	0.25
GALUTINIS ATASKAITOS ĮVERTINIMAS:	7

Praktikos ataskaitos tekstas įforminamas pagal Kauno kolegijos metodinę priemonę „Verslo fakulteto studijų rašto darbų metodiniai nurodymai“⁶.

2.2. Studijų programos „Tarptautinis verslas“ praktikos ataskaitos reikalavimai

Praktikos tikslas ir ataskaitos struktūra

Profesinės praktikos verslo įmonėje tikslas – susipažinti su verslo įmonės veikla, išanalizuoti jos veiklos procesus bei rodiklius, įvertinti verslo aplinką bei numatomus pokyčius, nustatyti verslo įmonės gerosios patirties veiksnius ir silpnąsias sritis bei pateikti jų projektinius sprendimus.

Atlikęs praktikos programos užduotį *studentas gebės*:

- aprašyti įmonės veiklą;
- išanalizuoti įmonės išorės veiksnius ir nustatyti aplinkos poveikį įmonės veiklai;
- išanalizuoti rinką, kurioje veikia įmonė ir nustatyti pagrindinius konkurencingumo didinimo aspektus;
- atlikti rinkos segmentavimą ir apibūdinti tikslinę rinką;
- vykdyti įmonės konkurentų veiksmų stebėjimą ir atlikti jų analizę;
- išanalizuoti įmonės marketingo veiklą ir atlikti komunikacijas socialinėse medijose analizę;
- išanalizuoti įmonės išorės ir vidaus veiksnius (SSGG);
- išanalizuoti problemines įmonės veiklos situacijas;
- pateikti projektinius problemos sprendimus;
- formuluoti išvadas;
- pristatyti praktikos rezultatus.

⁶ Arminienė, A. ir kt. (2021). Verslo fakulteto studijų rašto darbų metodiniai nurodymai. 2-asis pataisytas ir papildytas leidimas (koregavo Lina Kupstienė, Jūratė Martinonytė, Gelmina Motiejūnė) Patvirtinta dekanato posėdyje 2021 m. birželio 1 d., protokolo Nr. VE6-9.

2.5 lentelė. Ataskaitos struktūra

Darbo struktūra	Reikalavimai
Antraštinis lapas	Pateikti pagal VF studijų rašto darbų metodinius nurodymus.
Turinys	Pateikti pagal VF studijų rašto darbų metodinius nurodymus.
Lentelių ir paveikslų sąrašas	Pateikti pagal VF studijų rašto darbų metodinius nurodymus.
Įvadas	Pateikti pagal VF studijų rašto darbų metodinius nurodymus
1.„X“ įmonės procesų analizė	Pirmoje ataskaitos dalyje pateikiama bendroji informacija apie įmonę: renkama, sisteminama ir aprašoma įmonės veikla (žr. „Praktikos užduotis ir ataskaitos rengimo eiga“ 1 punktą)
2.„X“ įmonės situacijos analizė	Antroje ataskaitos dalyje įvertinama įmonės išorės ir vidaus aplinkos veiksnių įtaka įmonės veiklai (PEST, SSGG). Išorės veiksnių analizei atlikti panaudoti PEST metodą. Vidinės aplinkos analizės metu analizuojama marketingo veikla ir komunikacija socialinėse medijose. Atliekama įmonės SSGG analizė, identifikuojamos silpnosios įmonės veiklos sritys ir pasirenkama konkreti probleminė sritis. Analizuojant darbo rezultatus, rekomenduojama pateikti juos vaizdine forma: grafikais, lentelėmis, paveikslais, diagramomis, formulėmis, skaičiais, tačiau informacija pateikta lentelėse ir paveiksluose neturi kartotis (žr. „Praktikos užduotis ir ataskaitos rengimo eiga“ 2 punktą).
3.Projektinė dalis	Trečioje ataskaitos dalyje pateikiami projektiniai sprendimai nagrinėjamai problemai spręsti. Pasiūlymai – tai darbe numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti problemą (žr. „Praktikos užduotis ir ataskaitos rengimo eiga“ 3 punktą).
4.Profesinės praktikos verslo įmonėje refleksija	Ketvirtoje ataskaitos dalyje pateikiama profesinės veiklos praktikos refleksija (žr. „Praktikos užduotis ir ataskaitos rengimo eiga“ 4 punktą).
Išvados	Suformuluoti analizės rezultatų pagrindu gautas svarbiausias išvadas. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje (Įvade) iškeltą tikslą ir uždavinius. Išvados numeruojamos ir formuluojamos konkrečiai bei glaustai.
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	Pateikti pagal VF studijų rašto darbų metodinius nurodymus.
Priedai	Pateikti priedus, papildančius ataskaitą (atliktus praktikos darbus, parengtus dokumentus, lenteles, schemas ir kitą veiklą įrodančią medžiagą, kuri buvo sukaupta per praktikos laikotarpį). Priedai numeruojami atskirai. Tekstas su priedais turi būti siejamas nuorodomis.

Praktikos užduotis ir ataskaitos rengimo eiga

Atlikdamas praktikos užduotį ir rengdamas praktikos ataskaitą studentas konsultuojasi su praktikos mentoriumi ir praktikos vadovu – dėstytoju. Studentas praktikos ataskaitą rengia individualiai pagal verslo įmonės, kurioje atlieka praktiką, duomenis. Ataskaita rengiama trimis etapais:

1. „X“ verslo įmonės procesų analizė.

1.1. Pristatoma „X“ įmonė (įmonės steigimas; juridinis tipas; įmonės veiklos rūšys, jų charakteristika; įmonės vizija, misija; svarbiausi įvykiai; darbuotojų statistiniai duomenys (skaičius; sudėtis pagal profesijas; amžių; lytį; išsilavinimą).

Šio skyriaus pabaigoje suformuluojamas 1-ojo skyriaus apibendrinimas.

Ataskaitos tarpinis vertinimas vyksta 3 praktikos savaitę paskaitų tvarkaraštyje numatytu laiku, įkeliant šio etapo metu parengtas ataskaitos užduotis į VMA Moodle.

2. „X“ įmonės situacijos analizė.

Atlikus 2.1–2.5 etapus yra formuluojama ataskaitos tema, kuri rašoma antraštiniame ataskaitos puslapyje. **Ataskaitos tema formuluojama atsižvelgiant į probleminės situacijos identifikavimą**, pvz., „X“ įmonės verslo plėtra į Y rinką; „X“ įmonės marketingo komunikacijos priemonių tobulinimo

sprendimai; „X“ įmonės marketingo veiklos (pvz., prekių / paslaugų asortimento; kainodaros; prekių paskirstymo kanalų; rėmimo) tobulinimo sprendimai.

Ataskaitos tema gali būti koreguojama po tarpinio ataskaitos vertinimo, atsižvelgiant į praktikos vadovo – dėstytojo pastabas.

- 2.1. Atliekama „X“ įmonės išorės veiksnių analizė (PEST).
- 2.2. Vykdomas rinkos segmentavimas ir apibūdinama tikslinė rinka.
- 2.3. Vykdomas „X“ įmonės pagrindinių konkurentų veiksnių stebėjimas ir atliekama jų analizė.
- 2.4. Atliekama „X“ įmonės marketingo veiklos (prekių / paslaugų asortimentas; kainodara; prekių paskirstymo kanalai; rėmimas) ir komunikacijos valdymo socialinėse medijose analizė.
- 2.5. Atliekama „X“ verslo išorės ir vidaus veiksnių analizė (SSGG).

Šio skyriaus pabaigoje suformuluojamas 2-ojo skyriaus apibendrinimas.

3. Projektinė dalis – problemos projektiniai sprendimai.

- 3.1. Įvertinami „X“ įmonės turimi ištekliai ir galimybės.
- 3.2. Pateikiami pasirinktos probleminės srities projektiniai sprendimai, įvertinant „X“ įmonės išteklius (konkrečiai įvardijant numatomus vykdytojus, išlaidas ir įvykdymo terminus).

Šio skyriaus pabaigoje suformuluojamas 3-ojo skyriaus apibendrinimas.

Parengus ataskaitos analitinę ir projektinę dalis yra rengiamas:

- **IVADAS.**
- **PRIEDAI** (papildantys projektą dokumentai, t. y. darbo lentelės, schemos ir kita papildoma medžiaga).
- **IŠVADOS IR PASIŪLYMAI.**
- **LITERATŪROS IR KITŲ INFORMACIJOS ŠALTINIŲ SĄRAŠAS.**
- **SANTRAUKA.**

4. Profesinės praktikos refleksija.

- 4.1. Aprašomas studento veiklos naudingumas įmonei ir pačiam studentui.
- 4.2. Pildoma anketa, kurioje vertinamas profesinės praktikos organizavimas ir praktikos vieta (žr. 2 priedą).
- 4.3. Įvardinamos teorinių žinių ir praktinių gebėjimų panaudojimo galimybės.
- 4.4. Formuluojami pasiūlymai profesinės praktikos tobulinimui.

Galutinis ataskaitos įvertinimas vyksta sesijos metu tvarkaraštyje numatytu laiku.

Praktikos ataskaitos apimtis nuo 25 iki 30 puslapių be priedų.

Praktikos ataskaitos vertinimo kriterijai

Praktikos vadovas – dėstytojas atlieka tarpinius praktikos ataskaitos vertinimus (TV) ir vertina ataskaitos turinio kokybę, ataskaitos pristatymą ir gynimą pagal vertinimo sistemą (žr. 2.6 lentelę) bei kriterijus (žr. 2.7 lentelę).

Vertinama pagal formulę:

$$PPI = 0,35A + 0,10B, \text{ kur}$$

PPI – profesinė praktika verslo įmonėje;

A – ataskaitos turinio kokybės vertinimas;

B – ataskaitos pristatymo ir gynimo vertinimas.

2.6 lentelė. Ataskaitos vertinimo sistema

Tarpinis ataskaitos vertinimai		Ataskaitos turinys		Ataskaitos pristatymas	
%	balais	%	balais	%	balais
15	1.5	20	2.0	10	1.0
45 % = 4.5 balo galutiniame modulyje įvertinime					

Galutinis kiekvienos ataskaitos dalies vertinimas privalo būti teigiamas.

2.7 lentelė. Ataskaitos vertinimo kriterijai

VERTINIMO KRITERIJAI	BALAI
Ataskaitos turinio kokybė	2.0
Temos problemos atskleidimas (temos aktualumo pagrindimas ir atskleidimas; darbo problemos, objekto, tikslo ir uždavinių formulavimas ir dermė; darbo metodų pasirinkimas ir jų sąsajos su darbo uždaviniais; duomenų reikšmingumas; išvadų pagrįstumas ir jų atitikimas darbo uždaviniams).	1.5
Ataskaitos įforminimo kokybė (vertinami ataskaitos struktūros elementai, ataskaitos apimties ir struktūrinių dalių apimties tinkamumas, nuoseklumas; skyrių pavadinimų atitikimas tekstui, spausdinimo, vaizdinės medžiagos kokybė, kalbos taisyklingumas, logiškumas, lentelių, paveikslų, literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašo pateikimo kokybė, teksto susiejimas su priedais nuorodomis. Akademinės etikos, autorių teisių ir citavimo taisyklių laikymasis (šaltinių citavimo ir perfrazavimo reikalavimų laikymasis, esminių akademinės etikos principų (sąžiningumo, objektyvumo, veiklos, tyrimų ir rezultatų skaidrumo ir kt.) laikymasis)).	0.5
Tarpinis ataskaitos vertinimas	1.5
Tarpinis ataskaitos vertinimas (sisteminis ir nuoseklus ataskaitos rengimas; darbo kryptingumas; antrinių duomenų apie įmonę surinkimas; informacijos apibendrinimas, marketingo veiklos analizė, probleminių sričių įžvalgos, problemos formuluotė, savarankiškumas ir iniciatyvumas, numatytų terminų laikymasis). <i>Verslo aplinkos veiksnių poveikio verslo įmonės veiklai nustatymo, naudojant PEST analizės metodą, rezultatai. Rinkos, kurioje veikia įmonė, analizės rezultatai. Rinkos segmentavimas ir tikslinės rinkos aprašymas. Įmonės pagrindinių konkurentų veiklos analizės rezultatai. X įmonės marketingo ir komunikacijos valdymo socialinėse medijose, įmonės SSGG analizės rezultatai. Probleminės situacijos identifikavimas.</i>	1.5
Ataskaitos pristatymas ir gynimas	1.0
Pranešimo-diskusijos kokybė (studento gebėjimas pristatyti ataskaitą glaustai ir informatyviai, atsakyti į klausimus, ginti savo nuomonę, mokėti diskutuoti, analizuoti klaidas, trūkumus, problemas bei pasiūlyti sprendimo būdus) (1.25 balo).	0.8
Aktyvus studento dalyvavimas akademinės grupės praktikų ataskaitų gynime (0.25 balo)	0.2
GALUTINIS PROJEKTO ĮVERTINIMAS:	4.5

Praktikos ataskaitos tekstas įforminamas pagal Kauno kolegijos metodinę priemonę „Verslo fakulteto studijų rašto darbų metodiniai nurodymai“.

2.3. Profesinės praktikos verslo įmonėje ataskaitos rengimo stebėseną, pristatymas ir praktikos kokybės vertinimas

Praktikos ataskaitos rengimo stebėseną

Praktikos ataskaitą studentas rengia individualiai pagal įmonės, kurioje atlieka praktiką, duomenis.

Vykdamą praktikos ataskaitos rengimo stebėseną studentas privalo pateikti praktikos vadovo – dėstytojo vertinimui parengtas ataskaitos dalis pagal praktikos ataskaitos rengimo grafiką. Studento parengtos ataskaitos dalys skaitmeniniu formatu įkeliamos į VMA Moodle nurodytą vietą. Jeigu ataskaitos dalys neatitinka minimalių studijų rašto darbams keliamų metodinių nurodymų, jos nėra vertinamos ir turi būti taisomos.

Ataskaitos rengimo stebėseną studijų programose vykdoma etapais.

PM studijų programoje:

1 etapas. I tarpinis profesinės praktikos verslo įmonėje ataskaitos vertinimas vyksta 5 praktikos savaitę.

2 etapas. II tarpinis profesinės praktikos verslo įmonėje ataskaitos vertinimas vyksta 10 praktikos savaitę.

3 etapas. Galutinis profesinės praktikos verslo įmonėje ataskaitos įvertinimas vyksta sesijos metu tvarkaraštyje numatytu laiku.

TRV studijų programoje:

1 etapas. Tarpinis profesinės praktikos verslo įmonėje ataskaitos vertinimas vyksta 3 praktikos savaitę.

2 etapas. Galutinis profesinės praktikos verslo įmonėje ataskaitos įvertinimas vyksta sesijos metu tvarkaraštyje numatytu laiku.

Svarbu!

Už profesinę praktiką verslo įmonėje studentas atsiskaito pristatydamas ir gindamas praktikos ataskaitą po to, kai jis:

- *atliko praktikos programoje nurodytas užduotis ir įkėlė ataskaitą į VMA Moodle;*
- *užpildė anketą „Praktikos organizavimo ir praktikos vietos vertinimas“*

(žr. 3 priedą) ir pateikė ją ataskaitos prieduose.

Ataskaitos pristatymas

Studento parengta praktikos ataskaita skaitmeniniu formatu kartu su užpildyta anketa „Praktikos organizavimo ir praktikos vietos vertinimas“ (žr. 2 priedą) yra įkeliamą į VMA Moodle nurodytą vietą ir nustatytu laiku, praktikos vadovo – dėstytojo vertinimui.

Jeigu ataskaitos kokybė neatitinka minimalių studijų rašto darbams keliamų metodinių nurodymų, ataskaita nėra vertinama ir turi būti taisoma.

Profesinė praktika verslo įmonėje yra baigiama praktikos ataskaitos viešu gynimu paskaitų tvarkaraštyje nurodytu laiku.

Pristatymo trukmė ne ilgesnė kaip 7 minutės. Po pristatymo atsakoma į praktikos vadovo – dėstytojo ir kitų asmenų, dalyvavusių pristatyme, pateiktus klausimus.

Praktikos ataskaitos pristatymą rekomenduojama rengti pagal Kauno kolegijos metodinę priemonę „Verslo fakulteto studijų rašto darbų metodiniai nurodymai“⁷.

Profesinės praktikos kokybės vertinimas

Profesinės praktikos atlikimo kokybei užtikrinti studento praktikos stebėseną vykdo katedros paskirtas praktikos vadovas – dėstytojas.

Praktikos vadovas – dėstytojas konsultuoja studentus profesinės praktikos atlikimo klausimais ir padeda spręsti iškilusias problemas, pagal poreikį vizituoja studentus profesinės praktikos atlikimo vietose, informuoja praktikos mentorių apie studentui iškilusias problemas ir, esant būtinybei, organizuoja profesinės praktikos aptarimus. Profesinės praktikos metu praktikos vadovas – dėstytojas gali pasirinktinai pagal poreikį vykti į keletą įmonių patikrinti ir įvertinti praktikos atlikimo vietos kokybę.

Pasibaigus profesinei praktikai praktikos vadovas – dėstytojas vykdo bendrą studentų praktikos veiklos aptarimą ir vertinimą.

Profesinės praktikos metu, siekiant užtikrinti grįžtamąjį ryšį su praktikos vieta, yra atliekama profesinės praktikos stebėseną ir kontrolę vadovaujantis galiojančiu grįžtamojo ryšio iš suinteresuotųjų šalių valdymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašu⁸. Praktikos vadovas – dėstytojas grįžtamajam ryšiui iš praktikos mentoriaus gauti gali naudoti šiuos duomenų rinkimo metodus:

- apklausą raštu (anketinę apklausą, atsiliepiamą el. paštu);
- apklausą žodžiu (pvz., telefonu, interviu, apvalaus stalo diskusijas ir pan.).

Studentas turi teisę teikti pastabas praktikos vadovui – dėstytojui, jei profesinės praktikos vieta neatitinka keliamų kokybės reikalavimų bei informuoti, jei praktikos atlikimo laikotarpiu yra skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys ir priimanti organizacija nesudaro sąlygų, numatytų studijų rezultatų pasiekimui ir profesinės praktikos programos įgyvendinimui.

Vykdoma studentų, grįžusių iš profesinės praktikos, anketinė apklausa. Šios apklausos tikslas – išsiaiškinti studentų nuomones apie profesinės praktikos naudą, organizavimą, praktikos vietos tinkamumą.

Pasibaigus profesinei praktikai yra atliekama darbdavių anketinė apklausa, kurios tikslas – išsiaiškinti darbdavių nuomones apie profesinę praktiką atlikusių studentų teorinių žinių ir praktinių

⁷ Arminienė, A. ir kt. (2021). Verslo fakulteto studijų rašto darbų metodiniai nurodymai. 2-asis pataisytas ir papildytas leidimas (koregavo Lina Kupstienė, Jūratė Martinonytė, Gelmina Motiejūnė) Patvirtinta dekanato posėdyje 2021 m. birželio 1 d., protokolo Nr. VE6-9.

⁸ Grįžtamojo ryšio iš suinteresuotųjų šalių valdymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2015 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. (2.2)-3-11 (2021 m. gegužės 4 d. nutarimo Nr. (2.2.))-3-22 redakcija).

gebėjimų lygį praktikos pradžioje ir pabaigoje, studentų bendrųjų gebėjimų lygį praktikos metu, studentų asmeninių savybes raišką praktikos metu.

Tuo tikslu praktikos pabaigoje praktikos mentorius vertina studento praktikos pasiekimus užpildydamas katedros informacinėje sistemoje anketą „Studento profesinės praktikos įvertinimo anketa“ (žr. 3 priedą).

Periodiškai vykdomų anketinių apklausų duomenų analizės rezultatai yra naudojami⁹:

- studentų, grįžusių iš profesinės veiklos praktikos, anketinės apklausos rezultatai – profesinės veiklos praktikos organizavimo (praktikos vietos pa(si)rinkimo, praktikos užduoties formulavimo, praktikos stebėsenos vykdymo, atsiskaitymo už praktiką ir kt.), studijų programos tobulinimui, studijų krypties išoriniam vertinimui;
- darbdavių apklausos rezultatai – studijų programos poreikio vertinimui, studijų programos vidiniam vertinimui, studijų programos tobulinimui, studijų krypties išoriniam vertinimui.

⁹ Grįžtamojo ryšio iš suinteresuotųjų šalių valdymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno kolegijos Akademines tarybos 2015 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. (2.2)-3-11 (2021 m. gegužės 4 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-22 redakcija).

3. BAIGIAMOSIOS PRAKTIKOS ĮMONĖJE ATASKAITOS RENGIMAS

3.1. Baigiamosios praktikos ataskaitos reikalavimai

Baigiamosios praktikos tikslas: suteikti galimybę studentams atlikti praktiką verslo įmonėje ir parengti baigiamąjį projektą, kuris demonstruotų ir pagrįstų studento gebėjimą rinkti informaciją; identifikuoti verslo įmonės problemas; rinkti faktus ir juos pateikti; aprašyti ir taikyti tyrimų metodus; atlikti tyrimus, susijusius su pasirinktu objektu; analizuoti ir pateikti savarankiškas išvalgas bei idėjas; praktiškai taikyti turimas žinias. Baigiamosios praktikos metu įgyti įgūdžiai, surinkta informacija yra svarbi baigiamojo projekto rengimui, nes baigiamosios praktikos ataskaita yra profesinio bakalauro baigiamojo darbo dalis.

3.1 lentelė. Baigiamosios praktikos ataskaitos struktūra

Darbo struktūra	Aprašymas
Antraštinis lapas	Pateikti pagal VF studijų rašto darbų metodinius nurodymus.
Turinys	Pateikti pagal VF studijų rašto darbų metodinius nurodymus.
Lentelių ir paveikslų sąrašas	Pateikti pagal VF studijų rašto darbų metodinius nurodymus.
Įvadas	Pateikti pagal VF studijų rašto darbų metodinių nurodymus.
Analitinė dalis	Aprašyti tiriamąjį objektą, pvz., įmonę, organizaciją, prekės ženklą. Pagrįsti ir aprašyti tyrimo metodiką (suformuluoti tyrimo tikslą, tyrimo metodus ir kt., aprašyti tyrimo organizavimą ir duomenų apdorojimo statistinius metodus). Nagrinėti bei apibendrinti tyrimo / analizės duomenis. Analizuojant darbo rezultatus, būtina pateikti juos vaizdine forma: grafikais, lentelėmis, paveikslais, diagramomis, formulėmis, skaičiais, tačiau informacija, pateikta lentelėse ir paveiksluose, neturi kartotis (žr. studijų krypties profesinio bakalauro baigiamųjų darbų rengimo metodines rekomendacijas).
Išvados	Suformuluoti analizės rezultatų pagrindu gautas svarbiausias išvadas. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltą tikslą ir uždavinius. Išvados formuluojamos konkrečiai, glaustai. Jos numeruojamos ir pateikiamos ne mažiau kaip 1 puslapyje.
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	Pateikti naudotų duomenų šaltinių ir literatūros bibliografinius aprašus pagal VF studijų rašto metodinius nurodymus.
Priedai	Pateikti priedus, papildančius darbą (darbo lenteles, schemas ir kitą papildomą medžiagą). Priedai numeruojami atskirai. Tekstas su priedais turi būti siejamas nuorodomis.

Kaip nurodyta 3.1 lentelėje, baigiamosios praktikos ataskaita turi būti pateikta pagal Kauno kolegijos Verslo fakulteto studijų rašto darbų metodinius nurodymus. Žemiau pateikiama aktuali informacija padėsianti tinkamai parengti baigiamosios praktikos ataskaitą, o kartu ir profesinio bakalauro darbo analitinę dalį.

Analitinė dalis – tai informacijos apie probleminę situaciją pasirinktame objekte (praktikos vietoje) pateikimas ir jos analizė. Šioje dalyje turi būti pagrindžiami tyrimų metodai, aprašyta tyrimų eiga ir jų rezultatai.

Analitinės dalies pradžioje atliekama nagrinėjamos problemos analizė konkretaus objekto (organizacijos) atžvilgiu. Analizei naudojami baigiamosios praktikos vietoje surinkti duomenys, statistinė informacija bei pirminių tyrimų (apklausa, stebėjimas ir kt.) duomenys. Šioje dalyje turi būti paaiškinta, kokie duomenys analizuojami, kokių tikslu jie bus naudojami ir kokiais metodais jie surinkti.

Analitinėje dalyje pateikiama:

- analizuojamo objekto (pvz., įmonės, prekės ženklo ir kt.) pagrindinės charakteristikos. Daugiausia reikėtų remtis praktikos vietoje surinkta informacija;
- susisteminta informacija, gauta iš vidinės ir išorinės aplinkos duomenų, statistinių duomenų, SSGG analizės ir pirminių tyrimų (anketinės apklausos, stebėjimo, fokus grupės ar interviu). Duomenų reikmė, tyrimo tipo ir metodo parinkimas turi būti pagrįsti, t. y. argumentuota, kad būtent šie duomenys ir toks pasirinktas tyrimo metodas, autoriaus nuomone, yra tinkamiausi iškeltai problemai spręsti;
- atlikto tyrimo rezultatų analizė, identifikuojant problemas ir galimybes.

Statistiniai duomenys ir tyrimų rezultatai turi būti pateikti lentelėse ar pavaizduoti grafiškai tai papildant aiškinamuoju tekstu.

Pirminiai, nesusisteminti duomenys pateikiami prieduose, analitinėje dalyje pateikiant nuorodas į juos. Dideles lenteles ar kitą vaizdinę medžiagą rekomenduojama pateikti prieduose.

Baigiamosios praktikos ataskaitos apimtis 20–25 puslapiai.

Svarbu:

- kiekvieną skyrių baigti apibendrinimu;
- pateikti visos analitinės dalies išvadas;
- baigiamosios praktikos ataskaitos apimtis 20–25 puslapiai.

3.2. Baigiamosios praktikos ataskaitos rengimo eiga, stebėseną ir praktikos kokybės vertinimas

Baigiamosios praktikos ataskaitos rengimo eiga

Studentas baigiamosios praktikos ataskaitą rengia individualiai pagal verslo įmonės, kurioje atlieka praktiką, duomenis, reguliariai konsultuodamasis su baigiamojo darbo vadovu. Rengiant baigiamosios praktikos ataskaitą galima remtis žemiau pateiktomis gairėmis:

1. Verslo įmonės veiklos analize.
2. Verslo įmonės veiklos problemos (-ų) identifikavimu.
3. Verslo įmonės išteklių įvertinimu.
5. Veiksnių, darančių įtaką tiriamajam objektui, nustatymu
6. Duomenų rinkimu įmonės veiklos problemos analizei.
7. Verslo įmonės išteklių panaudojimo analize.
8. Tyrimo tikslo, metodų parinkimo, tyrimo vykdymo ir rezultatų analize.

Svarbu!

Baigiamosios praktikos ataskaitos informacija turi koreliuoti su:

- *baigiamojo darbo tema*
- *jame analizuojama problema*
- *baigiamojo darbo analitine dalimi.*

Studentas, atsižvelgdamas į analizuojamą problemą ir konsultuodamasis su baigiamojo darbo vadovu, sudaro individualią baigiamosios praktikos užduotį.

Baigiamosios praktikos laikas, trukmė, kreditai ir atlikimo vieta

Baigiamąją praktiką įmonėje studentai atlieka 6 semestru. Jos trukmė 9 savaitės, o apimtis 21 studijų kreditas.

Baigiamosios praktikos vieta: Lietuvos / užsienio verslo įmonės.

Numatomi baigiamosios praktikos įmonėje rezultatai

Atlikęs praktiką ir įvykdęs praktikos užduotį „***Pardavimų ir marketingo***“ studijų programos ***studentas geba:***

- kaupti reikiamą analizuojamo objekto veiklą reglamentuojančią informaciją ir ją analizuoti, atlikti verslo įmonės aplinkos analizę, išvelgti kaitos tendencijas;
- identifikuoti aplinkos veiksnius bei analizuoti jų poveikį įmonės pardavimams ir marketingo sprendimams;
- atlikti taikomuosius tyrimus: analizuoti, sisteminti bei vertinti atliekant tyrimus surinktus duomenis; parinkti taikomųjų tyrimų metodus analizuojant pasirinktos įmonės / produkto / prekės ženklo pardavimų ir marketingo priemones ar veiklas; vykdyti rinkos ir marketingo tyrimus, pagrindžiant tyrimo instrumentų pasirinkimą, formuluoti išvalgas, remiantis rezultatų analize;
- atrinkti statistikos duomenis ir juos vertinti sąsajoje su analizuojamos įmonės / produkto pardavimų ir marketingo duomenimis;
- vertinti veiksnius, darančius įtaką pardavimų rezultatams tiek fizinėje, tiek elektroninėje erdvėje;
- taikyti verslo etikos ir tyrimų etikos principus.

Atlikęs praktiką ir įvykdęs praktikos užduotį „***Tarptautinio verslo***“ studijų programos ***studentas geba:***

- kaupti reikiamą analizuojamo objekto veiklą reglamentuojančią informaciją ir ją analizuoti, atlikti verslo įmonės aplinkos analizę, išvelgti kaitos tendencijų sąsajas su tarptautiniu verslu;
- išanalizuoti pasirinkto objekto atitikimą teisės aktuose nustatytiems reikalavimams;
- įvertinti įmonės veiklos galimybes rinkoje, atlikus analizuojamo objekto analizę;
- identifikuoti verslo įmonės problemas;

- suprasti verslo kūrimo ir plėtojimo galimybes konkrečioje šalyje remiantis jos makroekonominiais duomenimis, taikant statistinius tyrimo metodus, pagrindžiant tyrimo instrumentų pasirinkimą; įvertinti verslo įmonės tiesioginius ir netiesioginius neigiamus poveikius aplinkai, pasiūlyti sprendimo būdus;
- analizuoti išorinius ir vidinius veiksnius, lemiančius tarptautinių prekės ženklų valdymo sprendimus; išvelgti ir suformuluoti tarptautinio verslo problemą bei pasiūlyti taikomaisiais tyrimais pagrįstus vadybinius sprendimus;
- taikyti verslo etikos ir tyrimų etikos principus.

Baigiamosios praktikos ataskaitos rengimo stebėseną ir kontrolę

Baigiamosios praktikos atlikimo kokybei užtikrinti studento praktikanto praktikos stebėseną vykdo katedros paskirtas praktikos vadovas – dėstytojas.

Praktikos vadovas – dėstytojas konsultuoja studentus baigiamosios praktikos atlikimo klausimais ir padeda spręsti iškilusias problemas, pagal poreikį vizituoja studentus baigiamosios praktikos atlikimo vietose, informuoja praktikos mentorių apie studentui iškilusias problemas ir, esant būtinybei, organizuoja baigiamosios praktikos aptarimus. Pasibaigus baigiamajai praktikai praktikos vadovas – dėstytojas vykdo bendrą studentų praktikos veiklos aptarimą ir vertinimą.

Baigiamosios praktikos metu praktikos vadovas – dėstytojas gali pasirinktinai pagal poreikį vykti į keletą įmonių patikrinti ir įvertinti praktikos kokybę.

Baigiamosios praktikos metu, siekiant užtikrinti grįžtamąjį ryšį su praktikos vieta, yra atliekama baigiamosios praktikos stebėseną ir kontrolę vadovaujantis galiojančiu grįžtamojo ryšio iš suinteresuotųjų šalių valdymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašu¹⁰. Praktikos vadovas – dėstytojas grįžtamajam ryšiui iš praktikos mentoriaus gauti gali naudoti šiuos duomenų rinkimo metodus:

- apklausą raštu (anketinę apklausą, atsiliepimą el. paštu);
- apklausą žodžiu (pvz., telefonu, interviu, apvalaus stalo diskusijas ir pan.).

Studentas turi teisę teikti pastabas praktikos vadovui – dėstytojui, jei baigiamosios praktikos vieta neatitinka keliamų kokybės reikalavimų bei informuoti, jei praktikos atlikimo laikotarpiu yra skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys ir priimanti organizacija nesudaro sąlygų numatytų studijų rezultatų pasiekimui ir baigiamosios praktikos programos įgyvendinimui.

Baigiamosios praktikos ataskaitos rengimo procesui vadovauja baigiamojo darbo vadovas. Studentų, grįžusių iš baigiamosios praktikos, anketinė apklausa yra atliekama po studijavimo pasiekimų įvertinimo. Šios apklausos tikslas – išsiaiškinti studentų nuomones apie profesinės veiklos praktikos naudą, organizavimą, praktikos vietų tinkamumą. Šias apklausas vykdo, rezultatus apibendrina ir skleidžia fakultetas.

¹⁰ Grįžtamojo ryšio iš suinteresuotųjų šalių valdymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2015 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. (2.2)-3-11 (2021 m. gegužės 4 d. nutarimo Nr. (2.2.))-3-22 redakcija).

Pasibaigus baigiamajai praktikai yra atliekamas darbdavių nuomonės tyrimas apie studentą ir jo atliktą praktiką. Šio tyrimo tikslas – išsiaiškinti darbdavių nuomonę apie baigiamąją praktiką atlikusių studentų pasirengimą profesinei veiklai. Tuo tikslu praktikos pabaigoje praktikos vadovas įmonėje (mentorius) vertina studento praktikos pasiekimus užpildydamas atsiliiepimą / įvertinimą „Baigiamosios praktikos vadovo įmonėje atsiliiepimas apie studentą ir jo atliktą praktiką“ (žr. 4 priedą), kurį studentas pateikia kaip priedą prie baigiamosios praktikos ataskaitos ir įkelia į modulio „Baigiamasis darbas“ nurodytą atitinkamą skiltį VMA Moodle.

Baigiamosios praktikos vertinimas

Baigiamoji praktika įmonėje yra baigiama ataskaitos parengimu ir pristatymu. Parengta ataskaita nurodytu laiku yra įkeliamą į modulio „Baigiamasis darbas“ atitinkamą skiltį VMA Moodle.

Baigiamąją praktiką vertina:

- praktikos mentorius vertina studento veiklą praktikos metu, profesinių ir bendrųjų gebėjimų bei kritiško ir kūrybinio mąstymo demonstravimą, iniciatyvumą, pagrįstų ir racionalių sprendimų siūlymą;
- baigiamųjų darbų vadovai kolegijoje vertina kolegialiai baigiamosios praktikos ataskaitos pristatymą. Šis pristatymas vyksta baigiamųjų darbų gynimui organizuojamame katedros posėdyje.

Baigiamoji praktika vertinama pagal formulę:

$BPI = 0,4A + 0,6B$, kur (žr. 3.2 lentelę):

BPI – baigiamoji praktika įmonėje

A – praktikos mentoriaus vertinimas

B – kolegialus baigiamosios praktikos ataskaitos vertinimas

3.2 lentelė. Baigiamosios praktikos vertinimas

Baigiamosios praktikos ataskaitos vertinimas		Baigiamosios praktikos mentoriaus vertinimas	
%	balais	%	balais
60	6	40	4
100% = 10 balų			

Baigiamosios praktikos ataskaitos tekstas įforminamas pagal Kauno kolegijos metodinę priemonę „Verslo fakulteto studijų rašto darbų metodiniai nurodymai“¹¹.

Svarbu!

- Už baigiamąją praktiką studentas atsiskaito baigiamųjų darbų gynimo katedros posėdyje pristatydamas ataskaitą ir pateikęs praktikos mentoriaus atsiliiepimą (žr. 5 priedą).

¹¹ A. Arminienė, Z. Damalakiene, A. Didjurgienė, L. Kupstienė, dr. R.A. Ligeikienė, V. ir kt. (2021). *Verslo fakulteto studijų rašto darbų metodiniai nurodymai. Metodinė priemonė*. 2-asis leid. Kaunas: Kauno kolegija

LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. Arminienė, A. ir kt. (2021). *Verslo fakulteto studijų rašto darbų metodiniai nurodymai*. 2-asis leid. Kaunas: Kauno kolegija.
2. *Grižtamojo ryšio iš suinteresuotųjų šalių valdymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašas*, patvirtintas Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2015 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-11 (2021 m. gegužės 4 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-22 redakcija). <https://dok.kauko.lt/tvarkos-ir-taisykles/studijos/tvarkos-studiju-klausimais>
3. Gera praktika (2021). <https://www.gerapraktika.lt/>
4. Ilevičienė, D., Ligeikienė, R. A., Didjurgienė, A. (2021). *Rinkodaros studijų krypties profesinio bakalauro baigiamųjų darbų rengimo metodinės rekomendacijos*. Kauno kolegijos Reklamos ir medijų centras.
5. *Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir kvalifikacinių egzaminų organizavimo tvarkos aprašas*, patvirtintas Akademinės tarybos 2016-11-22 nutarimas Nr.(2.2.)-3-17. (2020 m. birželio 9 d. nutarimo Nr.(2.2.)-3-37 redakcija). <https://dok.kauko.lt/tvarkos-ir-taisykles/studijos/tvarkos-studiju-klausimais>
6. *Kauno kolegijos studentų mobilumo pagal tarptautines mainų programas organizavimo ir finansavimo tvarkos aprašas*, patvirtintas Kauno kolegijos direktoriaus 2020 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. 1-162. <https://dok.kauko.lt/tvarkos-ir-taisykles/tarptautiniai-ryšiai/kauno-kolegijos-studentu-mobilumo-pagal-tarptautines-mainu-programas-organizavimo-ir-finansavimo-tvarkos-aprasas/view>
7. *Kauno kolegijos studentų praktikų organizavimo tvarkos aprašas*, patvirtintas Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2018 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-25 (2021 m. lapkričio 15 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-44 redakcija). <https://dok.kauko.lt/tvarkos-ir-taisykles/studijos/tvarkos-studiju-klausimais>
8. *Kauno kolegijos studijavimo pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas*, patvirtintas Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2021 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-26.
9. *Kauno kolegijos studijų tvarka*, patvirtinta Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2021 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-26 redakcija). <https://dok.kauko.lt/tvarkos-ir-taisykles/studijos/tvarkos-studiju-klausimais>
10. *Kauno kolegijos Verslo fakulteto studijų modulių vykdymo tvarka*, patvirtinta Verslo fakulteto dekanı 2019-10-02 įsakymu Nr.VE-37.
11. Sajienė, L.(2011). *Studentų praktikos vadovas*. UAB Arx Baltica.
12. Šarlauskienė, L. (2018). *Informacijos šaltinių naudojimas studijų ir mokslo darbuose*. 3-asis leid. Kaunas: Kauno kolegija.
13. Šarlauskienė, L. (2019). *Studijų rašto darbų vertinimo kriterijų praktinis pritaikymas*. Kaunas: Kauno kolegija.

PRIEDAI

(Studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinė forma)

STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

20 m. d. Nr.

(sudarymo vieta)

KAUNO KOLEGIJA (toliau – kolegija), atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)
veikiančio(-ios) pagal _____ direktoriaus įsakymą Nr. _____,
ir _____
(įmonės, įstaigos ar organizacijos, priimančios atlikti praktiką, pavadinimas)

(toliau – priimanti organizacija), atstovaujama _____,
(vardas, pavardė, pareigos)
veikiančio(-ios) pagal _____, bei
studentas _____
(studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo metai)

(toliau kartu vadinami Šalimis), vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią studento praktikos sutartį (toliau – sutartis):

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- Ši sutartis sudaroma visam praktikos priimančioje organizacijoje atlikimo laikotarpiui.
- Studentas atlieka praktiką pagal praktikos užduotį. Vadovaujantis praktikos užduotimi, sutartyje yra nurodoma:
 - praktikos tikslas** – _____
_____;
 - numatomi praktikos rezultatai** – _____
_____;
 - praktikos trukmė** – praktika prasideda _____ ir baigiasi _____,
(metai, mėnuo, diena) (metai, mėnuo, diena)
praktikos trukmė valandomis _____, praktikos apimtis _____.
(studijų kreditų skaičius)
 - kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – _____.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

- Kolegija įsipareigoja:**
 - užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną teorinį ir praktinį pasirengimą;
 - skirti praktikos vadovą (kolegijos dėstytoją) – _____,
(vardas, pavardė, pareigos, el. pašto adresas)
kuris studentui parengia praktikos užduotį, užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir prireikus kartu su priimančios organizacijos atsakingais darbuotojais operatyviai sprendžia su studento atliekama praktika iškilusias problemas;
 - aprūpinti priimančios organizacijos paskirtą praktikos mentorių metodinėmis vadovavimo praktikai rekomendacijomis (priemonėmis);
 - papildomi kolegijos įsipareigojimai – _____.

4. Kolegija turi teisę atšaukti studentą iš praktikos, jeigu:

- 4.1. priimančioji organizacija studento praktikai nesuteikia praktikos atlikimo vietos pagal studijų programą;
- 4.2. studentas pažeidžia praktikos drausmės reikalavimus;
- 4.3. studentui yra skiriamos užduotys, nesusijusios su praktikos tikslais ir siekiamais rezultatais;
- 4.4. neužtikrinami darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai.

5. Priimanti organizacija įsipareigoja:

5.2. suteikti studentui praktinio mokymo vietą _____,
(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)

sudaryti sąlygas praktikos užduočiai įgyvendinti, aprūpinti reikalinga informacija ir neatitraukti studento nuo praktinio mokymo užduočių vykdymo;

5.3. skirti kvalifikuotą praktikos mentorių _____
(praktikos mentoriaus vardas, pavardė)

(pareigos, el. pašto adresas)

5.4. užtikrinti, kad praktikos mentoriumi būtų paskirtas kvalifikuotas darbuotojas, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą, su kuriuo studentas sudaro praktikos atlikimo grafiką, kuris vykdo praktikos priežiūrą, jai pasibaigus, ją įvertina;

5.5. supažindinti studentą su darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimais;

5.6. vadovaujantis priimančioje organizacijoje nustatyta tvarka arba papildomu priimančios organizacijos ir kolegijos susitarimu dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas; prireikus aprūpinti studentą praktikai atlikti būtinais darbo įrankiais, darbo drabužiais ir darbo avalyne, kitomis asmeninėmis ir kolektyvinėmis darbuotojų saugos ir sveikatos priemonėmis teisės aktuose nustatyta tvarka;

5.7. vykdyti studento praktikos apskaitą / priežiūrą, pasibaigus praktikai pateikti praktikos įvertinimą;

5.8. informuoti studentą, kuri praktikos metu suteikiama informacija yra konfidenciali arba priimančios organizacijos komercinė arba kita paslaptis, neplatinama už priimančios organizacijos ribų, bei apie už šios informacijos platinimą taikomas baudas (jei tokios yra numatytos vidaus dokumentuose);

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

5.10. papildomi priimančios organizacijos įsipareigojimai – _____.

6. priimanti organizacija turi teisę leisti studentui savarankiškai, be praktikos mentoriaus pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas dalyvaujant gamyboje arba teikiant paslaugas, tais atvejais sudarydama su studentu darbo sutartį teisės aktu nustatyta tvarka.

III. STUDENTO ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

7. Studentas įsipareigoja:

7.1. praktikos pradžioje, bet ne vėliau kaip per _____ dienų, kartu su priimančios organizacijos paskirtu praktikos mentoriumi sudaryti praktikos atlikimo grafiką;

7.2. vykdyti praktikos užduotyje ir grafike nustatytus reikalavimus ir užduotis;

7.3. informuoti kolegiją, jei praktikos atlikimo laikotarpiu yra skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti, jei priimanti organizacija nesudaro sąlygų praktikos užduočiai įgyvendinti;

7.4. neatvykęs į praktiką priimančioje organizacijoje, nedelsiant pranešti apie tai praktikos vadovui ir mentoriumi, nurodant priežastį, o ligos atveju – pateikti gydytojo pažymą;

7.4. laikytis priimančios organizacijos steigimo ir veiklos dokumentuose, darbo tvarkos taisyklėse nustatytų reikalavimų;

7.5. saugoti ir neatskleisti praktikos metu patikėtos ar sužinotos konfidencialios informacijos ir (ar) komercinės paslapties, kurią nurodo priimanti organizacija pagal šios sutarties 5.8 papunktį, organizacijai pareikalavus pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, taip pat laikytis ES duomenų apsaugos reglamento bei LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų ir neatskleisti jam patikėtų priimančios organizacijos darbuotojų asmens duomenų;

7.6. tausoti priimančios organizacijos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

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

7.8. parengti praktikos ataskaitą / rašto darbą ir kitus praktikos dokumentus pagal kolegijos nustatytus reikalavimus ir pateikti juos kolegijos paskirtam praktikos vadovui;

7.9. papildomi studento įsipareigojimai – praktikos atlikimo metu gautą informaciją, išskyrus tą, kuri nurodyta sutarties 5.8 papunktyje, naudoti tik studijų tikslais.

8. Studentas turi teisę:

8.1. gauti iš kolegijos praktikos užduotį bei visą informaciją, susijusią su praktikos atlikimu, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitas praktikos atlikimui reikalingas priemones;

8.2. keisti praktikos atlikimo vietą, jei praktinio mokymo vietoje negali realizuoti studijų apraše numatyto tikslo ir studijų rezultatų, jei reikalaujama atlikti darbus nesusijusius su praktikos užduoties reikalavimais, neužtikrinami darbo saugos ir sveikatos reikalavimai;

8.3. teikti pasiūlymus praktikos vadovui – dėstytojui dėl praktikos kokybės tobulinimo.

IV. 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, nutraukia studijas arba jam suteikiamos akademinės atostogos;

10.2. jei viena iš šalių pažeidžia šioje sutartyje nustatytus įsipareigojimus;

10.3. šalių susitarimu.

11. Sutarties šalis, ketinanti vienašališkai nutraukti sutartį arba siūlanti ją nutraukti šalių susitarimu, praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 3 dienas.

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

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

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

ŠALIŲ REKVIZITAI

Kauno kolegija, juridinio asmens kodas 111965284, buveinės adresas Pramonės pr. 20, 50468 Kaunas, tel. (8 37) 352 324, el. p. rastine@go.kauko.lt

Priimanti organizacija: _____
pavadinimas, juridinio asmens kodas

buveinės adresas, telefonas, el. paštas

Studentas: _____
vardas, pavardė, telefonas, el. paštas

ŠALIŲ PARAŠAI

Kauno kolegija _____
(parašas) (vardas, pavardė)

(priimanti organizacija) (parašas) (vardas, pavardė)

Studentas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO IR PRAKTIKOS VIETOS ĮVERTINIMO ANKETA

Praktikos pavadinimas _____

Studijų programa:

- Pardavimai ir marketingas
- Tarptautinis verslas

Praktiką atlikote įmonėje, kurioje dirba:

- iki 10 darbuotojų
- 10-50 darbuotojų
- 50-100 darbuotojų
- Daugiau negu 100 darbuotojų

Nurodykite įmonę, kurioje atlikote praktiką _____

Pateiktuose teiginiuose prašome pažymėti atitinkamą skaičių pagal pateiktą įvertinimo skalę:

5 – labai gerai, 1 – labai silpnai

Įvertinkite praktinio mokymosi metu plėtojamus gebėjimus						
1	Informacijos paieškos ir sisteminimo	5	4	3	2	1
2	Informacijos analizės ir apibendrinimo	5	4	3	2	1
3	Kritinio mąstymo	5	4	3	2	1
4	Kūrybinio mąstymo	5	4	3	2	1
5	Darbo grupėmis	5	4	3	2	1
6	Informacinių komunikacijų technologijų	5	4	3	2	1
Įvertinkite praktikos vadovo – dėstytojo vadovavimą praktikai						
7	Praktikų organizavimui skirtą informaciją VMA Moodle	5	4	3	2	1
8	Pateikia praktikos užduotis aiškiai ir suprantamai	5	4	3	2	1
9	Sudomina praktikos užduotimis	5	4	3	2	1
10	Aiškiai formuluoja užduotis ir reikalavimus	5	4	3	2	1
11	Vertina objektyviai	5	4	3	2	1
12	Konsultuoja studentaus	5	4	3	2	1
13	Suteikia grįžtamąjį ryšį studentams apie jų atliktus darbus	5	4	3	2	1
14	Supažindina su praktikos vertinimo sistema	5	4	3	2	1
15	Suteikia informaciją reikalingą praktikai	5	4	3	2	1
16	Praktikos trukmė	5	4	3	2	1
17	Praktikos vadovo – dėstytojo vadovavimą praktikai vertinu	5	4	3	2	1
Įvertinkite praktikos mentoriaus vadovavimą praktikai						
18	Rodo dėmesį ir skyrė laiko praktikos metu	5	4	3	2	1
19	Gavau atsakymus į visus iškilusius klausimus	5	4	3	2	1
20	Suteikė informaciją atliekant praktiką	5	4	3	2	1

21	Praktikos vieta atitiko lūkesčius	5	4	3	2	1
22	Praktikos mentoriaus vadovavimą praktikai vertinu	5	4	3	2	1
Įvertinkite praktikos vietą						
23	Praktikos metu atliekamas darbas atitiko studijų programą	5	4	3	2	1
24	Atliekamas darbas buvo kvalifikuotas	5	4	3	2	1
25	Sudarytas praktikos sąlygas	5	4	3	2	1
26	Galimybę pasilikti dirbti įmonėje	5	4	3	2	1
27	Praktikos vietą	5	4	3	2	1
Įvertinkite praktikos temas ir praktikos metu įvykdytų užduočių reikšmę						
28	Praktikos užduotį					
29	Sudėtingumas	5	4	3	2	1
30	Nauda organizacijai	5	4	3	2	1
31	Nauda studentui	5	4	3	2	1
32	Svarbumas versle	5	4	3	2	1
33	Bendra praktinio mokymo kokybė	5	4	3	2	1
<p>Ar turite rekomendacijų dėl praktikos organizavimo? Kokios rekomendacijos?</p>						

Dėkojame už dalyvavimą apklausoje

STUDENTO PROFESINĖS PRAKTIKOS ĮVERTINIMO ANKETA

Organizacijos pavadinimas _____

Praktikos mentoriaus pareigos _____

Tel. nr. / e.paštas _____

Pateiktuose teiginiuose prašome pažymėti atitinkamą skaičių pagal pateiktą įvertinimo skalę:

1 – labai silpnai, 5 – labai gerai.

Įvertinkite studento teorinių žinių ir praktinių gebėjimų lygį praktikos pradžioje ir pabaigoje						
1	Studento teorinių žinių lygis praktikos pradžioje	1	2	3	4	5
2	Studento praktinių gebėjimų lygis praktikos pradžioje	1	2	3	4	5
3	Studento teorinių žinių lygis praktikos pabaigoje	1	2	3	4	5
4	Studento praktinių gebėjimų lygis praktikos pabaigoje	1	2	3	4	5
Įvertinkite bendrųjų studento gebėjimų lygį praktikos metu						
5	Praktikoje taiko reikiamas žinias, įgūdžius ir metodus	1	2	3	4	5
6	Įvardija esamas problemas ir siūlo jų sprendimo būdus	1	2	3	4	5
7	Stebi ir įvertina procesų/veiklos efektyvumą	1	2	3	4	5
8	Prisiima atsakomybę už atliekamas užduotis	1	2	3	4	5
9	Efektyviai paskirsto laiką	1	2	3	4	5
Įvertinkite studento asmenines savybes praktikos metu						
10	Punktualumas	1	2	3	4	5
11	Motyvacija	1	2	3	4	5
12	Imlumas praktiniam mokymui	1	2	3	4	5
13	Darbštumas	1	2	3	4	5
14	Patikimumas	1	2	3	4	5
15	Bendravimas su darbuotojais ir klientais	1	2	3	4	5
Įvertinkite studento praktikos temas ir praktikos metu įvykdytų uždavinių reikšmę						
16	Sudėtingumas	1	2	3	4	5
17	Nauda organizacijai	1	2	3	4	5
18	Svarbumas versle	1	2	3	4	5
19	Novatoriškumas nacionaliniame lygmenyje	1	2	3	4	5
20	Novatoriškumas tarptautiniame lygmenyje	1	2	3	4	5
Nurodykite, kokių žinių ir gebėjimų studentui labiausiai trūko atliekant praktines užduotis						

**Baigiamosios praktikos mentoriaus
atsiliepimas apie studentą ir jo atliktą praktiką**
Kauno kolegija,studijų programa, ...kursas
(Aukštosios m-klos pavadinimas, studijų programa, kursas)

<p>Studentas(-ė):..... <i>(vardas, pavardė)</i></p> <p>Praktikos vieta:.....</p> <p>Praktikos atlikimo laikas:..... <i>(Nuo..... iki</i></p> <p>Praktikos vadovas įmonėje:..... <i>(vardas, pavardė)</i></p> <p>1-12 teiginiuose prašome pažymėti atitinkamą skaičių pagal pateiktą vertinimo skalę: <i>labai silpnai – 1 ----- 5 – labai gerai</i></p>
--

Įvertinkite bendrųjų studento gebėjimų lygį praktikos metu						
1.	Praktikoje taiko reikiamas žinias, įgūdžius ir metodus	1	2	3	4	5
2.	Įvardija esamas problemas ir siūlo jų sprendimo būdus	1	2	3	4	5
3.	Stebi ir įvertina procesų/veiklos efektyvumą	1	2	3	4	5
4.	Prisiima atsakomybę už atliekamas užduotis	1	2	3	4	5
5.	Efektyviai paskirsto laiką	1	2	3	4	5
6.	Kompetencijų pakankamumas profesinei veiklai	1	2	3	4	5
Įvertinkite studento asmenines savybes praktikos metu						
7.	Punktualumas	1	2	3	4	5
8.	Motyvacija	1	2	3	4	5
9.	Įmclumas praktiniam mokymui	1	2	3	4	5
10.	Darbštumas	1	2	3	4	5
11.	Patikimumas	1	2	3	4	5
12.	Bendravimas su darbuotojais ir klientais	1	2	3	4	5
Nurodykite, kokių žinių ir gebėjimų studentui labiausiai trūko atliekant praktines užduotis:						
Kiti pastebėjimai apie studento praktikos atlikimą:						

Bendras praktikos įvertinimas balais (1 – 10)	
	<i>(skaičiais ir žodžiais)</i>

(Praktikos vadovo įmonėje – mentoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Užsakymas I-2411.
Leido Kauno kolegijos Reklamos ir medijų centras,
Pramonės pr. 20, 50468 Kaunas