



GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJA
VADYBOS KATEDRA

Vladas Tumalavičius

**PERSONALO VADYBOS
STUDIJŲ MOKOMOSIOS
PRAKTIKOS REKOMENDACIJOS**

METODINIAI NURODYMAI



GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJA
VADYBOS KATEDRA

Vladas Tumalavičius

**PERSONALO VADYBOS STUDIJŲ
MOKOMOSIOS PRAKTIKOS
REKOMENDACIJOS**

METODINIAI NURODYMAI

Vilnius 2012

PERSONALO VADYBOS STUDIJŲ MOKOMOSIOS PRAKTIKOS REKOMENDACIJOS svarstytos, patvirtintos Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos Vadybos katedros posėdyje 2012 m. balandžio 4 d. (protokolo išrašas Nr. VI-45.6) ir rekomenduotos naudoti studijų procese.

Šie metodiniai nurodymai skiriami Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos pagrindinių akademinų studijų Personalo vadybos bakauro programą studijuojantiems kariūnams.

Atsakingoji redaktorė – *doc. dr. Rasa Smaliukienė*

Recenzentai: *prof. habil. dr. Antanas Makštutis*
doc. dr. Dalia Prakapienė

© Vladas Tumulavičius, 2012
© Generolo Jono Žemaičio
Lietuvos karo akademija, 2012

ISBN 978-609-8074-02-4

TURINYS

ĮVADAS	4
VARTOJAMOS SĄVOKOS	4
1. PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI	5
2. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS IR TRUKMĖ	6
3. PASIRUOŠIMAS PRAKTIKAI IR JOS PRADŽIA	6
4. PRAKTIKOS ATLIKIMAS	7
4.1. Pažintis su organizacija	7
4.2. Elgesys ir bendravimas praktikos vietoje	8
4.3. Praktikos užduočių atlikimas	10
4.4. Akademinė užduotis	10
4.5. Inicatyva ir motyvacija	11
5. PRAKTIKOS PABAIGA	12
5.1. Neformalusis vertinimas	12
6. ATSISKAITYMO UŽ PRAKTIKĄ TVARKA IR VERTINIMAS	13
6.1. Atsiskaitymo už praktiką tvarka	13
6.2. Praktikos vertinimas	13
PRIEDAI	14
LITERATŪRA	20

ĮVADAS

Mokomoji praktika – tai puiki galimybė įgyti praktinių profesinių įgūdžių vadovaujant patyrusiems tos srities specialistams. Nesvarbu, kokioje organizacijoje atliksi praktiką, kas bus praktikos vadovas ar kokią užduotį gausi iš Akademijos – svarbu suprasti, kad praktikos sėkmė labai priklauso nuo asmeninio požiūrio ir nuo praktikos metu įdėtų pastangų. Prieš praktiką turėtum atidžiai ir išsamiai apmąstyti savo tikslus – ką norėtum ir galėtum pasiekti šios praktikos metu. Praktikos tikslai turės įtakos renkantis praktikos vietą. Aiškiai suprasti tikslai didins darbo motyvaciją praktikos metu. Norint maksimaliai išnaudoti praktikos teikiamas galimybes, neužtenka pasirinkti Akademijos siūlomą praktikai organizaciją, laukti, kol jos vadovas pagirs Tave už „lankomumą“ ir sėkmingai atsiskaityti dėstytojui. Turi nuo pat pradžių atsakyti sau į klausimus: „Ko noriu išmokti per praktiką?“, „Kaip ši patirtis man padės tobulinti kompetencijas, siekti karjeros?“, „Kokią naudą atnešiu mane priimančiai organizacijai?“ ir t. t. Žinodamas, ką gali įgyti praktikos metu, stenkis elgtis ir dirbti taip, kad iš jos pasiimtum viską, kas įmanoma.

Metodiniais patarimais siekiame, kad kariūnų mokomoji praktika būtų sėkminga, naudinga ir ateityje padėtų greičiau ir sklandžiau įsilieti į būsimos tarnybos vietos kolektyvą. Čia rasi ne tik rekomendacijų, susijusių su kiekvienu praktikos etapu (planavimu, organizavimu, pasiruošimu, atlikimu bei įvertinimu), bet ir susipažinsi su praktikos organizavimo sistema, kuri skatintų visus praktikos proceso dalyvius iš praktikos gauti maksimalios naudos, efektyviai pasinaudoti praktikos teikiamomis galimybėmis, suprasti praktikos procesą, prisiminti būtinus atlikti darbus ir formalumus, suprasti, ką gali ir turi padaryti, kad praktika būtų sėkminga ir kiek įmanoma nauingesnė.

Linkime, kad praktika taptų sėkmingos Tavo karjeros pradžia!

VARTOJAMOS SĄVOKOS

Praktika – vadovų (*Akademijos dėstytojo ir praktikos vietos darbuotojo*) vadovaujamos studijos, susijusios su organizacijos administracinės-ūkinės veiklos analize, per kurias kariūno žinios, įgūdžiai ir gebėjimai įtvirtinami, pritaikomi ir tobulinami praktinėje profesinėje veikloje.

Praktikos užduotis – Akademijos padalinio (*katedros*) paskirta užduotis, kurią kariūnas turi atlikti per praktiką ir už kurią jis atsiskaito Akademijos padaliniiui jos nustatyta tvarka.

Organizacija – priimančioji institucija, t. y. įmonė, įstaiga, kurioje kariūnas atlieka praktiką.

Praktikos planas – kariūno ir organizacijos suderintas praktinių užduočių, kurias praktikantas atliks praktikos metu, integravimosi į praktikos institucijos veiklą veiksmų sąrašas. Planas įtvirtina abiejų pusių pareigas ir atsakomybę praktikos turinio atžvilgiu. Laikytis plano išpareigoja abi praktikos pusės.

Praktikos vadovas organizacijoje – įstaigos darbuotojas, atsakingas už kariūno priėmimą į praktikos vietą, praktikos dokumentų tvarkymą, specialistų, kurie vadovaus kariūnui, atliekančiam konkrečias užduotis, paskyrimą, praktikos įvertinimą.

Trišalė sutartis – kariūno, Akademijos ir priimančiosios institucijos sutartis dėl praktikos. Ji sudaroma pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. ISAK-432 patvirtintą pavyzdinę sutartį.

1. PRAKTIKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

Mokomoji praktika yra akademinų studijų proceso sudedamoji dalis, kurios tikslas – pagilinti ir tobulinti kariūnų teorines žinias, įgytas mokantis specialiųjų dalykų, taip pat įgyti praktinių įgūdžių ir susipažinti su norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, organizuojant personalą ir sprendžiant padalinio veiklos planavimo klausimus.

Mokymasis praktikos metu apima kelias sritis:

1. Galimybę įgyti socialinių ir techninių įgūdžių, susijusių su būsima profesija ir darbo veikla apskritai: vykdyti įsakymus ir nurodymus, bendrauti su vadovais ir pavaldiniais, kūrybiškai spręsti pavestas užduotis ir t. t. Praktikos metu pajusi profesinės aplinkos atmosferą ir darbo spartą, mokysiesi priimti savarankiškus sprendimus. Taip pat yra galimybė mokytis savo profesinės kalbos – toje srityje vartojamų terminų ir specialybės žargono, profesionaliai kalbėtis apie tos srities veiklą. Tai padės ateityje pristatant turimus profesinius įgūdžius ir patirtį, įsiliejant į padalinių veiklą.

2. Praktika suteiks galimybę išmokti plačiau mąstyti – suvokti teorinių studijų metu aptartų vadybos ir ekonomikos procesų kontekstą, taikyti teoriją realiame gyvenime, įvertinti, kiek teorija gali paaiškinti įvairius procesus, suprasti, kaip priimami sprendimai realiose valdymo situacijose.

3. Praktikos metu įgysi bendrosios darbo patirties – kaip reikia elgtis darbovietėje bendraujant su kolegomis ir piliečiais, suprasi – kokie etikos principai taikomi pasirinktai profesijai ir t. t.

Galiosiausiai praktika bus naudinga planuojant karjerą – galėsi pasitikrinti, ar taip įsivaizdavai savo pasirinktą profesiją, ir numatyti tolesnius karjeros tikslus, suprasti savo privalumus ir silpnybes, taip pat:

- susieti studijas ir teoriją su realia tos darbo srities praktika;
- pajusti profesinės aplinkos atmosferą ir darbo spartą;
- tobulinti turimus įgūdžius ir įgyti naujų;
- išmokti tos srities profesinę kalbą;
- pritaikyti problemų sprendimo būdus realioje profesinėje aplinkoje;
- įvertinti savo silpnybes ir stiprybes;
- patvirtinti turimus karjeros tikslus arba išsikelti naujus.

Mokomosios praktikos metu, atlikdamas iš Akademijos gautą praktikos užduotį (*4 priedas*), kompetentingai analizuodamas personalo vadybą organizacijoje, turi parengti ir pateikti išsamią praktikos ataskaitą.

2. PRAKTIKOS ORGANIZAVIMAS IR TRUKMĖ

Mokomoji praktika atliekama ir jos trukmė nustatoma pagal Akademijos viršininko įsakymu patvirtintą nuolatinės studijų formos mokslo metų studijų grafiką karinių vienetų arba valstybinių organizacijų padaliniuose. Praktikai vadovauja Akademijos Vadybos katedros atsakingas dėstytojas. Praktika atliekama vienoje arba dviejose institucijose priklausomai nuo Akademijos sudarytų sutarčių su organizacijomis dėl praktikos vietų skaičiaus ir galimybių. Praktikos laiką patikslina katedros praktikos vadovas. Praktikos atlikimas yra privalomas.

Kariūnai gali patys siūlyti institucijas praktikai atlikti. Šiuo atveju kariūnas Vadybos katedrai pateikia:

- prašymą leisti praktiką atlikti nurodytoje institucijoje;
- institucijos vadovo sutikimą (*ar jo kopiją*) priimti kariūną praktikai atlikti.

Vadybos katedra sprendžia, ar kariūno siūloma institucija atitinka mokomosios praktikos tikslus, ar ne. Sprendimas leisti kariūnui atlikti praktiką nurodytoje institucijoje priimamas ne vėliau kaip likus savaitei iki praktikos pradžios.

3. PASIRUOŠIMAS PRAKTIKAI IR JOS PRADŽIA

Tiksli praktikos pradžios diena yra nustatoma Akademijos viršininko įsakymu. Į praktikos instituciją pradėti praktikos atvyk įsakyme nurodytą

dieną 8 val. ir kreipkis į praktikos institucijos personalo skyrių ar atsakingą darbuotoją, kuris informuos Tave apie praktikos vietą, veiklos pobūdį ir susipažindins su institucijos praktikos vadovu.

Prieš praktiką ar praktikos pradžioje turi išsiaiškinti reikalingą informaciją apie įstaigą ir praktiką. Susipažink su įstaiga – išstudijuok įstaigos pateiktą medžiagą (*pvz. Vidaus tvarkos ir darbų saugos taisyklės, Nuostatus ir pan.*). Laikykis vidaus darbo tvarkos taisyklių. Paprašyk praktikos vadovo aprodyti tau kuo daugiau organizacijos, rodyk susidomėjimą, norą su ja susipažinti. Geriau susipažinęs su įstaiga, galėsi geriau suprasti Tau pateiktas užduotis.

Turi pateikti reikalingą informaciją praktikos vadovui, dirbančiam įstaigoje. Supažindink jį su Akademijos keliamais praktikos reikalavimais, kad jis žinotų, kokius dokumentus turės pateikti organizacija praktikos metu ir jai pasibaigus, taip pat su Akademijos pateikta praktikos užduotimi, kad galėtų atitinkamai pakoreguoti skiriamas Tau praktikos užduotis, žinotų, kokią įstaigos informaciją bus prašoma pateikti, su kokių skyrių veikla norėsi susipažinti ir pan. Jei turi išskirtinės patirties ir įgūdžių, kurie gali būti naudingi įstaigai, paaiškink, kaip galėtum juos pritaikyti, ir paprašyk atitinkamų užduočių. Taip pat aptark su praktikos vadovu, jei yra kokių nors specialių įgūdžių ar žinių, kuriuos norėtum įgyti praktikos metu, ir kaip tai galėtum padaryti. Jei reikia, paprašyk įtraukti atitinkamas užduotis į praktikos planą. Informuok praktikos vadovą, jei praktikos metu turėsi dalyvauti paskaitose, seminaruose, sporto varžybose arba kitoje veikloje, dėl kurios reikėtų pakoreguoti darbo laiką ir praktikos tvarkaraštį.

Išsiaiškink praktinius aspektus: kokios yra darbo valandos? Ar galima likti po nustatytų darbo valandų? Kaip patenkama į pastatą, ar egzistuoja leidimų ar kita speciali sistema? Ar yra specialių reikalavimų išvaizdai? Kur patogiausia pietauti, gal yra nuolaidų maistui? Ar yra specialių darbų saugos reikalavimų?

4. PRAKTIKOS ATLIKIMAS

4.1. Pažintis su organizacija

Prieš pradėdamas praktiką, pasirašyk ir pateik pasirašyti įstaigai trišalę sutartį (*tarp praktikanto, Akademijos ir priimančios institucijos pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. ISAK- 432 patvirtintą pavyzdinę formą*). Užpildytą sutartį pirmiausia turi pasirašyti pats, tuomet pateikti pasirašyti įstaigos, kurioje atliksi praktiką, vadovas, o galiausiai pristatyti Akademijai.

Taip pat, kaip jau minėta, turi būti gerai susipažinęs su reikalingais dokumentais ir atlikęs visus procedūrinius reikalavimus. Turėsi atlikti Akademijos pateiktą akademinę užduotį (*pvz., ji gali būti individuali arba skirta tam tikrai studijų programai*). Atidžiai išstudijuok šią užduotį – iš jos sužinysi, ką turėsi atlikti praktikos metu, kad galėtum atsiskaityti už ją Akademijoje.

Nepasitenkink tik tuo, kad pavyko pakliūti į vieną ar kitą praktikos vietą. Neapsiribok tuo, kad įgysi siaurų profesinių įgūdžių – nors tai svarbu, praktikantui retai suteikiama labai didelė atsakomybė, todėl šiuo atžvilgiu mokymosi galimybės bus ribotos. Turi mokytis iš visko, ką matai aplink save, – stenkis suprasti bendrus aspektus, sistemą, aiškinkis, ką toje sistemoje daro skirtingi žmonės, kaip jie apmąsto problemas ir prieina prie sprendimų, kaip bendradarbiauja siekdami tikslų, užduok klausimų, stenkis gauti kuo daugiau informacijos, stebėk kiek įmanoma daugiau skirtingų įvykių ir procesų. Taip pat būk pasiruošęs netikėtumams ir sunkumams, pasimetimo ir diskomforto jausmui, nes tokia patirtis leidžia išmokti daugiausiai. Nors praktikos eiga labai priklauso nuo paskirtų praktikos užduočių ir institucijos praktikos vadovo, galime padrašinti, kad daug priklauso ir nuo Tavęs.

4.2. Elgesys ir bendravimas praktikos vietoje

Naujo darbo pradžia gali sukelti nemažą stresą dėl įvairių priežasčių – ar Tau patiks žmonės, ar darbas bus įdomus, ar susidorosi su užduotimis, kokį įspūdį paliksi? Normalu jausti tokį stresą, todėl priimk jį kaip neišvengiamą naujo darbo dalį.

Rodyk iniciatyvą bendraudamas su kolegomis, domėkis jais ir jų atliekamu darbu. Tai padės daugiau išmokti ir greičiau įsilieti į darbo kolektyvą.

Jei kyla problemų, pabandyk nustatyti jų priežastis ir kiek įmanoma anksčiau aptark jas su praktikos vadovu. Niekada nepalik praktikos vietos neaptaręs problemų su vadovu – iš pradžių organizacijoje, o vėliau – Akademijoje.

Elkis profesionaliai – svarbus punktualumas, tinkama apranga ir išvaizda. Parodyk profesionalumą, laiku atvykdamas į pirmąjį susitikimą, ir vėliau į praktiką visada ateik laiku. Į praktikos vietą gali neatvykti tik ypatingais atvejais (*liga ir pan.*), informavęs praktikos vadovą įstaigoje ir praktikos vadovą Akademijoje. Grįžęs tęsti praktikos, per 3 dienas pateik institucijos praktikos vadovui ir praktikos vadovui Akademijoje nebuvimo praktikoje pateisinamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus.

Atidžiai klausyk visų nurodymų ir instrukcijų. Naudinga įsigyti užrašų knygutę, kad galėtum žymėtis visas instrukcijas, susitikimų laiką ir pan.

Nors kartais atrodo, kad lengvai prisiminsi reikalingą informaciją, tai ne visada pavyksta – o juk nenori pasirodyti prastai, antrą kartą klausdamas to, kas jau buvo minėta. Stenkis kiek įmanoma daugiau perimti praktikos vadovo patirties ir žinių, nuolat užduodamas esminius klausimus – kodėl kažkas yra daroma taip, o ne kitaip? Jei kyla neaiškumų ar abejonių, būtinai klausk. Ši taisyklė taikoma visiems nenumatytiems atvejams – jei nesi tikras dėl procedūrų, reikia informacijos, ar nori būti įtrauktas į kokią nors veiklą. Niekada neleisk, kad susirūpinimas ar nepasitenkinimas kauptųsi ir augtų. Susidorok su jais, pasiklausdamas atitinkamo žmogaus.

Laikykis konfidencialumo reikalavimų. Konfidenciali informacija bus nurodyta konfidencialumo sutartyje, jei tokią pasirašei. Net jei ir nepasirašei tokios sutarties, laikykis visuotinai pripažįstamų taisyklių dėl konfidencialios informacijos: veiklos procesų, klientų duomenų, organizacijos personalo duomenų ir t. t.

Laikykis tinkamo elgesio su klientais ar interesantais reikalavimų. **Susipažink** su jų aptarnavimo standartais, jei tokių yra. Net jei praktikos vietoje ir nėra tokių standartų, laikykis visuotinai pripažįstamų klientų aptarnavimo taisyklių: tvarkos ir švaros, tinkamos aprangos, mandagaus elgesio, paslaugumo ir t. t. **Stenkis parodyti**, kad nori atitikti aprangos ir išvaizdos kodą – jį nustatysi per pirmuosius susitikimus, stebėdamas kitus darbuotojus ir išsiaiškinęs specialius aprangos reikalavimus, jei tokių yra.

Praktikos atlikimo laikotarpiu vykdyk visus su praktikos institucijos veikla susijusius praktikos vadovo nurodymus. Aktyviai domėkis institucijos veikla, analizuok jos veiklos privalumus ir trūkumus. Nustatyta tvarka informuok praktikos vadovą apie praktikos eigą.

Praktikos metu, konsultuodamasis su praktikos vadovu, renk praktikos ataskaitą. Ji yra pagrindinis praktikos įvertinimo dokumentas. Skirk laiko praktikos dienoraščiui rašyti, kad galėtum žymėtis savo pastebėjimus ir ko iš jų išmokai. Praktikos dienoraštis gali atrodyti nereikalingas dalykas. Tačiau jis gali būti labai naudingas, kai vėliau reikės prisiminti atliktus darbus, įgytus įgūdžius ir patirtį rengiant praktikos ataskaitą ir vėliau rašant bakauro baigiamąjį darbą.

Užrašai gali būti dienoraščio arba kitokia forma, trumpai pasižymint atliekamus darbus. Užrašai bus naudingi ateityje, pristatant savo darbo patirtį ir turimus įgūdžius gyvenimo aprašyme bei pokalbiuose dėl darbo. Ypač **atkreipk dėmesį** į svarbius įgūdžius, patirtį ir įgytus gebėjimus, kurių tikisi daugelis vadovų: informacijos technologijų, komunikacijos ir bendradarbiavimo, darbo komandoje įgūdžius, iniciatyvumą, kūrybiškumą, savarankiškumą, motyvaciją, gebėjimą priimti sprendimus ir spręsti problemas,

gebėjimą prisiimti atsakomybę.

Kartą per dvi savaites susitik su praktikos vadovu Akademijoje ir pateik jam savo praktikos dienoraštį, pasirašytą institucijos praktikos vadovo. Jei praktikos institucija kitame mieste, dienoraščio variantą galima pateikti ir el. paštu. Jei praktikos vadovo nuomone kariūno atliekami praktikos institucijoje darbai neatitinka praktikos tikslų, praktikos vadovas Akademijoje gali:

- kreiptis į praktikos instituciją ir nurodyti atlikti kariūnui darbus, atitinkančius praktikos tikslus;
- kreiptis į Akademijos Vadybos katedrą ir prašyti paskirti kariūną į kitą praktikos instituciją.

4.3. Praktikos užduočių atlikimas

Praktikos metu turi įvykdyti praktikos planą, kurį pradžioje suderinai su institucijos praktikos vadovu. Nenusimink, jei kai kurios užduotys ne visiškai tiksliai atitinka to, ko tikėjaisi, atrodo neįdomios ar per lengvos. Nepamiršk, kad įstaigos darbuotojai yra užsiėmę ir ne visada turi laiko pateikti sudėtingas užduotis, kurias reikia daug komentuoti ir kurių atlikimą reikia dažnai tikrinti.

Jei tenks atlikti paprastas užduotis, studijuok jas kaip vadybininkas: Kaip tai padaryta? Kodėl tai reikalinga? Koks metodas taikomas? Ar efektyviai taikoma technologija? Ypač domėkis naujomis technologijomis ir kaip jos pasitelkiamos kuriant konkurencinį pranašumą. Jei rodysi susidomėjimą ir analitinius gebėjimus, tai gali padėti Tau gauti įdomesnių ir sudėtingesnių užduočių. Be to, net ir netiesiogiai galima įgyti daug vertingos patirties. Todėl stenkis kuo geriau atlikti kiekvieną užduotį.

Tačiau taip pat netylėk, jei pateikiama užduočių, visiškai neatitinkančių Tavo profesijos ir išsilavinimo lygio. Tokiu atveju iš pradžių pabandyk aptarti tai su praktikos vadovu, dirbančiu įstaigoje, jei nepavyksta susitarti – kreipkis į praktikos vadovą Akademijoje. **Pagrindas**, kuriuo turi remtis, – praktikos pradžioje **suderintas praktikos planas**.

Užduotis stenkis atlikti laiku – gebėjimas laikytis terminų profesinėje aplinkoje yra labai vertinama savybė. Galiausiai rodyk pagarbą savo darbo kolegoms ir vadovams, padėkok jiems už pastangas, įdėtas padedant Tau įgyti įgūdžių bei žinių.

4.4. Akademinė užduotis

Akademinė užduotis (4 priedas) yra praktikos proceso dalis, kuri iš dalies

gali būti atliekama naudojant įstaigoje leidžiamą laiką (*t. y. darbo metu*), jos išteklius ir palaikant praktikos vadovui. Tačiau atlikdamas individualią užduotį nepiktnaudžiauk įstaigos išteklių ir įstaigai skirtu darbo laiku. Turi garantuoti, kad praktikos ataskaitos rengimas, akademinės užduoties atlikimas ar kiti darbai nepažeis konfidencialumo reikalavimų, todėl nepamiršk visus savo veiksmus iš anksto numatyti ir derinti su praktikos vadovu organizacijoje.

Akademinę užduotį ir kitus darbus ar jų dalis (*pvz., bakalauro baigiamojo darbo*), kuriuose pateikiami siūlymai dėl įstaigos procesų ar kitų jos veiklos aspektų, pateik įstaigai. Tai pasitarnaus kaip padėka organizacijai už suteiktą galimybę atlikti praktiką, galbūt suteiks papildomos naudos iš Tavo praktikos ir paskatins organizaciją ateityje priimti daugiau kariūnų praktikai atlikti.

Po kurio laiko nuo praktikos pradžios paprašyk įstaigos praktikos vadovą neformaliai įvertinti Tavo pažangą ir kaip, jo nuomone, pavyksta įsilieti į įstaigos darbą. Taip pat paprašyk patarimų, kaip galėtum labiau patobulėti.

4.5. Inicijatyva ir motyvacija

Kad praktika būtų sėkminga ir naudinga, turi stengtis kiek įmanoma prisidėti prie įstaigos darbo proceso ir rodyti norą dirbti komandoje visiems kartu siekiant organizacijos tikslų.

Turi skirti visą energiją, atskleisti motyvaciją kuo geriau atlikti visas užduotis ir Tau priskirtus vaidmenis. Praktikos metu įgysi daugiau patirties, jei kolegos matys, kad nori mokytis, užduodi klausimų, rodai susidomėjimą ir laikaisi terminų.

Iš Tavęs bus tikimasi, kad elgsiesi kaip įprastas darbuotojas, o ne kaip studentas, kuris laukia nurodymų visais aspektais, kuriam reikia nuolat pakartotinai aiškinti, kaip kažkas veikia. Todėl turi stebėti aplinką ir, kur tinkama, rodyti iniciatyvą atlikti reikiamus darbus ir prisiimti atsakomybę. Į darbą žiūrėk kaip subrendęs žmogus, kur gali, pateikdamas savo požiūrį ir pasiūlymų (*atsižvelgdamas į savo kompetencijos lygį*). Jei kažkas neaišku, būtinai turi klausti ir aiškintis, tačiau nepamiršk, kad daug gali išmokti atidžiai stebėdamas, kaip dirba kiti, ir dalyvaudamas.

Siekiant kiek įmanoma daugiau išmokti ir palikti gerą įspūdį praktikos metu, patartina nuo pirmosios dienos galvoti: „Kokį atsiliepimą organizacijos atstovas parašytų apie mane pasibaigus praktikai?“

Tam, kad didintum pasitikėjimą savimi ir tobulintum kompetencijas, nuolat apmąstyk savo pažangą. Tai padės padaryti anksčiau minėtas praktikos dienoraštis.

5. PRAKTIKOS PABAIGA

Pasibaigus praktikos laikotarpiui, **pateik** institucijos praktikos vadovui **pasirašyti** praktikos dienoraštį (3 priedas), Akademijos kelialapį-siuntimą (2 priedas), praktikos užduotį (4 priedas) ir gauti institucijos praktikos vadovo atsiliepimą (5 priedas), charakterizuojanti Tave praktikos laikotarpiu. Institucijos praktikos vadovo atsiliepime turi būti siūlomas kariūno darbo praktikos laikotarpiu įvertinimas. Jei į atliekamas užduotis įdėjai visą savo energiją bei sugebėjimus ir apskritai stengeisi pasirodyti kuo geriau, tikėtina, kad gausi labai gerą atsiliepimą bei aukštą įvertinimą.

Baigdamas praktiką privalai palikti tvarkingą darbo vietą, grąžinti Tau suteiktas darbo priemones ir dokumentus, informuoti institucijos praktikos vadovą apie paskutinių Tau pavestų pavidimų ar darbų atlikimą/neatlikimą, grąžinti leidimus įeiti į praktikos instituciją.

5.1. Neformalusis vertinimas

Paprašyk neformalaus įvertinimo iš praktikos vadovo organizacijoje – kokį įspūdį palikai kaip potencialus įstaigos darbuotojas, kokios yra Tavo stipriosios ir silpnosios savybės, kokias savybes reikėtų toliau ugdyti, kokį vaidmenį darbe tau geriausiai pavyktų atlikti? Įvertinimą priimk ne kaip nuosprendį, bet kaip tolesniam augimui naudingą informaciją, leidžiančią tapti vertingu profesinės bendruomenės nariu. Grįžtamasis ryšys yra labai svarbus norint tobulėti ir augti, todėl pats paprašyk atsiliepimų apie darbą. Pats apmąstyk ir aptark su praktikos vadovu, kokius esminius įgūdžius ir gebėjimus įgijai praktikos metu, kuo jie galėtų būti naudingi tolesniam darbui. Mokykis kalbėti apie savo gebėjimus (*pristatyti juos*), nemanyk, kad visiems jie bus savaime suprantami. Remdamasis praktikos dienoraščiu, gebėjimų aprašymą galėsi paremti atliktų darbų įrodymais.

Gebėjimas kalbėti apie savo įgūdžius ir patirtį padės ateityje, rengiant CV, motyvacinius laiškus, dalyvaujant pokalbiuose dėl darbo. Sėkminga praktika gerbiamoje organizacijoje suteiks svarumo Tavo aprašytai darbo patirčiai. Taip pat gali paprašyti leidimo nurodyti praktikos vadovą ar kitą įstaigos darbuotoją kaip asmenį, į kurį galėtų ateityje kreiptis įdarbinimo agentūros ar įstaigos, norinčios gauti atsiliepimą žodžiu.

Pats apmąstyk savo praktiką ir atsakyk į tokius klausimus: Kaip greitai įsiliejau į institucijos darbą? Kiek skirtingų užduočių atlikau? Kuriose srityse padariau didelę pažangą, patyriau sunkumų ir kodėl? Ar galiu sustiprinti savo silpnąsias savybes? Su kokiomis naujomis technologijomis susipaži-

nau? Kokį įvertinimą gavau iš savo vadovo? Kokios yra pačios įstaigos stiprybės ir silpnybės? Kiek man pavyko pasiekti užsibrėžtų mokymosi tikslų? Kokią naudą gavo organizacija iš mano praktikos?

6. ATSISKAITYMO UŽ PRAKTIKĄ TVARKA IR VERTINIMAS

6.1. Atsiskaitymo už praktiką tvarka

Sėkmingai atlikęs praktiką, Vadybos katedrai ar praktikos vadovui Akademijoje per savaitę po praktikos pabaigos pateik praktikos ataskaitą, praktikos dienoraštį ir institucijos praktikos vadovo užpildytą atsiliepimą.

Praktikos dienoraštyje, kurį kas dvi savaites turėjo pasirašyti institucijos praktikos vadovas, turi atsispindėti visi praktikos metu atlikti Tavo darbai praktikos institucijoje.

Praktikos ataskaitoje pateikiama praktikos institucijos personalo veiklos vadybos bendroji analizė arba tam tikrų veiklos sričių/aspektų analizė. Praktikos ataskaitoje aprašoma praktikos institucija, įvertinami jos veiklos privalumai bei trūkumai, taip pat pabrėžiamas Tavo darbo asmeninis indėlis institucijai, vykdant pavestas funkcijas, įvertinamas praktikos metu įgytų žinių naudingumas. Praktikos ataskaita įforminama pagal Vadybos katedros rašto darbų rengimo metodinius nurodymus.

6.2. Praktikos vertinimas

Galutinį vertinimą už praktiką nustato Akademijos Vadybos katedros sudaryta praktikos vertinimo komisija. Institucijos praktikos vadovas siūlo Vadybos katedrai praktikos įvertinimą savo atsiliepime, charakterizuojančiame Tave praktikos laikotarpiu ir atliktą praktiką. Institucijos praktikos vadovo siūlymas yra prilyginamas komisijos nario vertinimui. Praktikos vertinimo komisija pažymį už atliktą praktiką nustato iki rudens sesijos pabaigos.

Atliktą praktiką vertinimo komisija vertina dešimties balų sistema, remdamasi praktikos ataskaita, dienoraščiu, taip pat institucijos praktikos vadovo nuomone dėl Tavo atliktos praktikos. Praktikos ataskaita, praktikos dienoraštis ir institucijos praktikos vadovo atsiliepimas yra pagrindiniai dokumentai, kuriais remiantis yra įvertinama Tavo praktika.

Praktikos vertinimo komisijos pažymys neskundžiamas.

PRIEDAI

- 1 priedas. **Praktikos ataskaitos antraštinio lapo pavyzdys**
- 2 priedas. **Praktikos kelialapio-siuntimo pavyzdys**
- 3 priedas. **Praktikos dienoraščio pavyzdinė forma**
- 4 priedas. **Kariūno (-ės) praktikos akademinės užduoties pavyzdys**
- 5 priedas. **Institucijos praktikos vadovo atsiliepimo apie kariūno (-ės) praktiką pavyzdinė forma**

**GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJA
VADYBOS KATEDRA**

MOKOMOSIOS PRAKTIKOS ATASKAITA

Parengė

XXX būrio kariūnas(-ė)

Vardas Pavardė _____

(parašas, data)

**GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJA
VADYBOS KATEDRA**

PRAKTIKOS KELIALAPIS–SIUNTIMAS

Išduotas:

(kariūno(-ės) vardas, pavardė)

(kursas)

(būrys)

(praktikos atlikimo vieta)

nuo 20__ m. _____ mėn. ___ d.

iki 20__ m. _____ mėn. ___ d.

(praktikos atlikimo data)

(katedros vedėjo parašas)

Įrašas apie atvykimą į paskyrimo
vietą ir išvykimą iš jos

Išvyko iš Vilniaus

20__ m. _____ mėn. ___ d.

A.V. _____

(praktikos vadovo parašas)

Atvyko į _____

20__ m. _____ mėn. ___ d.

A.V. _____

(įstaigos/dalinio/padalinio/vadovo parašas)

Išvyko

20__ m. _____ mėn. ___ d.

A.V. _____

(įstaigos/dalinio/padalinio/vadovo parašas)

Atvyko į _____

20__ m. _____ mėn. ___ d.

A.V. _____

(praktikos vadovo parašas)

Praktika atlikta, ataskaita įteikta ir
apginta

20__ m. _____ mėn. ___ d.

(praktikos vadovo parašas)

Praktikos dienoraščio pavyzdinė forma

Data	Veiklos aprašymas	Pastabos/praktikos vadovo parašas
20XX-XX-XX	<p><u>PVZ.</u>, Atvykau į Vilniaus m. savivaldybę pas savo praktikos vadovę, kuri supažindino mane su skyriaus veikla. Parengėme ir aptarėme praktikos atlikimo planą, buvau supažindintas su vidaus tvarkos ir saugos darbe taisyklėmis, darbo reglamentu. Susipažinau su kitais skyriais: Užimtumo rėmimo, Bendrųjų reikalų, Tarptautinio bendradarbiavimo ir ūkio skyriais.</p>	

Kariūno(-ės) mokomosios praktikos akademinė užduotis

Kariūnui(-ei) _____
(vardas, pavardė)

Išanalizuoti, detalizuoti ir pateikti praktikos ataskaitoje*:

1. Bendroji informacija apie organizaciją:

- Organizacijos struktūros apibūdinimas.
- Organizacijos tikslų, uždavinių ir atliekamų funkcijų apibūdinimas.

2. Organizacinė valdymo struktūra ir jos ypatumai.

3. Organizacijos personalo valdymo sistemos analizė:

- Valdymo informacinės sistemos ir jų panaudojimas organizacijoje.
- Personalo struktūra ir jos planavimas.
- Darbuotojų kaita ir jos priežastys.
- Darbuotojų kompetencijos vertinimo sistema.
- Darbuotojų atrankos, priėmimo ir adaptacijos procesas organizacijoje.
- Darbuotojų pasiekimų valdymas ir vertinimas.
- Darbuotojų ugdymo sistema.
- Atlyginimo už darbą sistema.
- Naujausių vadybos metodų panaudojimas personalo vadyboje.

* - klausimus suderink su bakalauro baigiamojo darbo vadovu, atsižvelgdamas į mokomosios praktikos įstaigos veiklos specifiką.

Bakalauro baigiamojo darbo vadovo nurodymai dėl klausimų, kuriuos papildomai turi išnagrinėti kariūnas(-ė) praktikos metu: _____

Bakalauro baigiamojo darbo vadovas: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Po praktikos atlikimo kariūnas(-ė) turi pateikti:

- organizacijos praktikos vadovo atsiliepimą apie kariūno(-ės) praktiką;
- praktikos ataskaitą;
- praktikos užduotį, pasirašyta organizacijos praktikos vadovo;
- organizacijos praktikos vadovo pasirašyta praktikos kelialapį-siuntimą.

Praktikos vadovas Akademijoje: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Praktikos vadovas organizacijoje: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Institucijos praktikos vadovo atsiliepimo apie kariūno(-ės) praktika pavyzdinė forma

Institucijos praktikos vadovo nuomonė apie kariūno(-ės) darbą praktikos laikotarpiu (*profesinė kompetencija, techninis igudimas, darbų kokybė, drausmė, iniciatyvumas, aktyvumas, savarankiškumas ir kt. kriterijai*) apibendrinama pažymiu.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Praktikos vadovas organizacijoje: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

LITERATŪRA

1. **Ambrasas, G.** *Magistro baigiamojo darbo rengimo metodiniai nurodymai*. http://www.vgtu.lt/upload/vvf_tarpt_stud/ambrasas_magistro_baigiamojo.pdf Žr. 2012 sausio 17.
2. **Baršauskienė, V.; Mačerinskienė, I.** 2001. *Studijų darbų parengimo tvarka. Mokomoji knyga*. – Kaunas: Technologija. – 78 p.
3. *Bibliografinių nuorodų sudarymas*. <http://www.biblioteka.vpu.lt/bibl/mod/Methodines%20priemones.htm> Žr. 2011 gruodžio 3.
4. **Chalmers, A. F.** 2005. *Kas yra mokslas?* – Vilnius: Apostrofa. –272 p.
5. **Eidukevičienė, M.** 1998. *Rekomendacijos geografijos magistro darbui. Mokomoji knyga*. – Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla. – 25 p.
6. Gera praktika. http://www.gerapraktika.lt/docs/default/gera_praktika_studentams.pdf Žr. 2012 sausio 17.
7. Gera praktika. http://www.gerapraktika.lt/docs/default/gera_praktika_imonems.pdf Žr. 2012 sausio 17.
8. **Henriques, P. L.; Curado, C.** *Pushing the Boundaries on Mentoring: Can Mentoring Be a Knowledge Tool?* //Journal of Business Economics and Management. 2009, vol. No. 1, p. 85–97.
9. **Jančiauskas, E.** 2011. *Žmogiškųjų išteklių vadyba. III knyga*. – Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija.– 115 p.
10. **Juška, A.; Kučinskas, V.** 1998. *Metodiniai patarimai rašantiems kursinius, diplominius, magistro baigiamuosius darbus ir daktaro disertacijas*. – Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla. – 55 p.
11. **Kasnauskienė, G.** 2009. *Mokslo tiriamųjų darbų rašymo metodiniai nurodymai magistrantams*. – Vilnius: VU IBS. – 27 p.
12. **Makštutis, A.** 2000. *Bakalauro studijų baigiamojo darbo rengimo metodiniai nurodymai ir patarimai*. – Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla.– 25 p.
13. **Makštutis, A.** 2003. *Bakalauro studijų dalyko referatų rengimo metodiniai nurodymai*. – Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija.– 22 p.
14. **Makštutis, A.** 2003. *Magistrantūros studijų baigiamojo darbo rengimo metodiniai nurodymai*. – Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija. – 22 p.
15. **Makštutis, A.** 2004. *Bakalauro studijų dalyko kursinio darbo rengimo metodiniai nurodymai*. – Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija. – 22 p.
16. **Makštutis, A.** 2005. *Bakalauro studijų kursinio projekto rengimo me-*

todiniai nurodymai. – Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija. – 22 p.

17. **Makštutis, A.** 2007. *Bakalauro studijų baigiamojo darbo rengimo metodiniai nurodymai.* – Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija. – 23 p.

18. **Makštutis, A.** 2010. *Šiuolaikinė vadyba. Monografija.* – Vilnius: Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija. – 214 p.

19. **Makštutis, A.** *Magistrantūros studijų dalyko rašto darbo rengimo metodiniai nurodymai.* http://www.lka.lt/EasyAdmin/sys/files/SAVARANK_DAR_%20RENG_metod_nurodymai%20INTERNETUI.pdf Žr. 2012 m. sausio 24.

20. *Mokslinio darbo nurodymai.* <http://www.google.lt/search?hl=lt&q=Mokslinio+darbo+nurodymai&btnG=Ie%C5%A1koti&aq=f&aqi=&aql=&oq> Žr. 2011 kovo 15.

21. *Mokslu darbų apiforminimas.* http://ik.ku.lt/lessons/konspekt/mokslardarb/darbo_apiform.htm Žr. 2012 sausio 11.

22. *Nurodymai magistrantams.* http://www.labt.lt/etd/KTU/nurodymai_ETD_magistrants.pdf Žr. 2012 sausio 10.

23. **Rienecker, L.; Jorgensen, S. P.** 2003. *Kaip rašyti mokslinį darbą?* – Vilnius: Aidai. – 277 p.

24. **Stepukonis, F.** 1999. *Referatų rašymo ir pristatymo metodiniai patarimai.* – Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla. – 14 p.

25. **Taylor, W. F.** 2005. *Moksliniai valdymo principai.* – Vilnius: Eugrimas. – 112 p.

26. **Tijūnaitienė, R.** 2001. *Metodiniai patarimai rašantiems kursinius, kvalifikacinius darbus. Verslo administravimo, ekonomikos bei gamybos vadybos specialybių studentams.* – Šiauliai: Šiaulių universiteto leidykla. – 36 p.

UŽRAŠAMS

Vladas Tumulavičius

**PERSONALO VADYBOS STUDIJŲ
MOKOMOSIOS PRAKTIKOS REKOMENDACIJOS**

METODINIAI NURODYMAI

Atsakingoji redaktorė doc. dr. Rasa Smaliukienė
Redagavo Jolanta Budreikienė

Išleido Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija,
Šilo g. 5 A, LT-10322 Vilnius

