



VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETAS

TVIRTINU
Dekanas
(Parašas)
Živilė Sederevičiūtė-Pačiauskienė
(Vardas ir pavardė)
2018-02-

KŪRYBINIŲ INDUSTRIJŲ STUDIJŲ PROGRAMA

(valstybinis kodas 612P96001)

PROFESINĖS PRAKTIKOS PROGRAMA

Parengė doc. dr. Eglė Jaškūnienė ir lekt. Vitalija Keciorytė

(2018/2019 m.m.)

Katedros praktikos
koordinatorius

Parašas

Vardas Pavardė

Katedros vedėjas

Parašas

Vardas Pavardė

Vilnius, 2018 m.

ĮVADAS

Profesinė praktika atliekama 7 semestre, jos apimtis yra 15 kreditų, trunka 10 savaites (nuo 2019-11-04 iki 2020-01-19, praktikinio darbo įmonėje apimtis 400 val., kas sudaro 40 val. per savaitę) (1 lentelė).

1 lentelė. Profesinės praktikos trukmė ir apimtis.

Trukmė	Kreditai	Savaitės	Viso darbo valandų	Darbo val. per savaitę
2019-11-04 iki 2020-01-19	15	10	400	40

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

Profesinės praktikos tikslas – pritaikyti praktikoje specialybės teorines žinias, kurias studentai įgyja studijų metu. Studentai turi išmokyti įgytas žinias ir gebėjimus pritaikyti profesinėje veikloje. Suvokti įgytų teorinių žinių lygį ir papildyti jas pasirinktai specialybei reikalinga praktine patirtimi (2 lentelė). Konsultuojami praktikos vadovų, studentai savarankiškai atlieka įvairias užduotis, numatytas praktikos programoje. Studentai praktikos metu gali atlikti ir tiriamąjį darbą.

2 lentelė. Kūrybinių industrijų programos ir Praktikos tikslų bei uždavinių sąsajos.

Nr.	KI programos rezultatas	Praktikos rezultatas
1.	Z1. Žino pagrindines komunikacijos teorijas bei geba kūrybiškai jas taikyti atsižvelgiant į komunikacijos paslaugų specifiką	Žino komunikacijos teorijas ir geba pasirinkti praktinės veiklos sritį pagal poreikius ir galimybes.
2.	Z2. Žino verslo komunikacijos strategijas ir jų pritaikymo galimybes kūrybiniuose komunikacijos projektuose	Žino ir geba panaudoti verslo žinias atliekant praktines užduotis įmonėje
3.	Z3. Žino meno ir vizualios komunikacijos integracijos galimybes, kuriant komunikacijos produktus medijoms (radijui, televizijai, internetui)	Žino vizualizacijos principus, vaizdų grafinio redagavimo programas, komunikacijos perdavimo kanalus bei jų specifiką ir taiko žinias bei gūdžius vizualių projektų įgyvendinimui
4.	Z4. Žino informacinių technologijų ir medijų galimybes, kuriant komunikacijos produktus ir teikiant paslaugas	Žino ir geba panaudoti kultūros ir komunikacinių technologijų žinias, atliekant praktines užduotis įmonėje
5.	GVT1. Geba vykdyti tyrimus ir pritaikyti tyrimų rezultatus, tikslingai parinkdamas optimalius metodus ir priemones, analizuoti ir viešinti tyrimų rezultatus	Atlieka tyrimus, naudodamas studijose išmoktais ir pagal darbo profilį įmonėje įsisavintais tyrimo metodais bei įrankiais
6.	SG1. Geba formuluoti ir realizuoti konkrečių komunikacijos kampanijų sprendimus, kūrybiškai integruojant meno priemones, atsižvelgiant į skirtingų auditorijų bei tikslinių grupių poreikius	Geba pasirinkti skirtingoms tikslinėms auditorijoms bei grupėms tinkamas turinio formavimo bei formalias komunikacijos įgyvendinimo priemones
7.	SG2. Geba inicijuoti ir atsakingai įgyvendinti kūrybinius komunikacijos	Geba priimti konkrečių komunikacijos kampanijų sprendimus, integruojant įvairius komunikacijos pateikimo kanalus ir priemones

	projektus tiek savarankiškai, tiek dirbant komandose	
8.	CG1. Geba komunikuoti su kūrybinės komandos nariais ir visuomene, kuriant ir pristatant kūrybinės veiklos rezultatus	Geba suprasti viešosios komunikacijos specifiką ir jai įgyvendinti tinkamų priemonių panaudojimą
9.	AG1. Geba tobulinti savo profesinius įgūdžius, planuoti ir organizuoti komunikacinę veiklą, atsižvelgdami į aplinkoje vykstančius pokyčius „mokymosi visą gyvenimą“ principu.	Geba organizuoti ir planuoti darbą, savarankiškai mokytis ir tobulėti pasirinktoje veiklos srityje realioje įmonės aplinkoje

Praktikos turinys – studentai analizuoja informaciją apie konkrečios įmonės arba organizacijos veiklos specifiką, atlieka pagrindinių jos veiklos kryptių bei formų analizę, dalyvauja įmonės komunikacijos, pramogų ir renginių vadybinėje ar administravimo veikloje. Praktikantai atlieka praktikos vietos organizacinės struktūros tyrimą, pateikia savo išvadas apie organizacijos efektyvumą ir rengia siūlymus objekto veiklos maksimalizavimui. Studentai aprašo savo asmeninį dalyvavimą rengiant bei realizuojant konkrečius projektus, kuriais suinteresuota pati organizacija.

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

Metodinis praktikos vadovas – Vilniaus Gedimino technikos universiteto, Kūrybinių industrijų fakulteto paskirtas dėstytojas, atsakingas už praktikos užduočių parengimą, praktikos atlikimo kontrolę ir praktikos įvertinimą.

Tiesioginis praktikos vadovas – priimančios studentą praktikai institucijos paskirtas kvalifikuotas darbuotojas, su kuriuo studentas detalizuoja praktikos programą. Tiesioginis praktikos vadovas vykdo praktikos priežiūrą ir, praktikai pasibaigus, ją įvertina.

Praktikos programa – dokumentas, kuriame nurodoma praktikos apimtis, praktikos tikslai, numatomi praktikos rezultatai, pagrindiniai vertinimo kriterijai. Praktikos programa derinama studijų programos rezultatams.

Praktinio mokymo sutartis – pagal VGTU patvirtintą Praktinio mokymo sutarties formą (**pildoma mano VGTU sistemoje**) sudaryta sutartis tarp VGTU, priimančios į praktiką institucijos ir studento (pildoma trimis egzemplioriais). Jeigu studentas praktiką atlieka VGTU, sudaroma dvišalė VGTU ir studento praktinio mokymo sutartis dviem egzemplioriais (**5 priedas**).

Sutarys pildoma prisijungus prie Mano VGTU individualios paskyros, užpildžius uždėdama varnelę langelyje „išsaugoti“. Trišalė sutartis spausdinama ir pasirašoma trimis egzemplioriais, dvišalė sutartis spausdinama ir pasirašoma dviem egzemplioriais. Sutartis turi būti įregistruota iki praktikos pradžios.

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

I. PROFESINĖS PRAKTIKOS VYKDYMO IR VERTINIMO TVARKA

- a. Praktikos yra numatomos studijų tvarkaraštyje, vadovaujantis vykdomų studijų programų studijų planais.

- b. Katedros vedėjas skiria atsakingus už praktikos organizavimą.
- c. Praktikų vietų paieškoje dalyvauja fakultetas, Karjeros direkcija, pats studentas;

1.1. Bendri profesinės praktikos organizavimo reikalavimai

- a. Į Praktikų atlikimo vietas ir iš jų studentai vyksta savarankiškai. Tiksliai Praktikos pradžios diena yra nustatoma studijų direkcijos patvirtintame studijų tvarkaraštyje. Studentai į Praktikų vietas atvyksta praktinio mokymo sutartyje nurodytą dieną.
- b. Sutartis pasirašoma trimis egzemplioriais iki praktikos pradžios dienos studentas privalo į Kūrybinių industrijų fakultetą pristatyti vieną Praktinio mokymo sutarties, pasirašytos visų trijų šalių, egzempliorių.
- c. Praktikų atlikimo laikotarpiu studentas privalo vykdyti visus su priimančios organizacijos veikla susijusius tiesioginio praktikos vadovo pavedimus, aktyviai domėtis priimančios organizacijos veikla, analizuoti priimančios organizacijos vykdomos veiklos privalumus ir trūkumus, informuoti nustatyta tvarka metodinį praktikos vadovą apie praktikos eigą, siekti įvykdyti visas individualias užduotis.
- d. Studentas atlikdamas praktiką, privalo laikytis darbo drausmės reikalavimų ir priimančios organizacijos vidaus taisyklių.
- e. Praktikų atlikimo laikotarpiu studentas pildo praktikos atsiskaitymo lapą, kuriame aprašo praktikos institucijoje atliktus darbus. Kartą per dvi savaites (arba jei reikia) studentas susisiekiama su metodiniu praktikos vadovu ir pateikia jam savo praktikos atsiskaitymo lapą. Jei metodinio praktikos vadovo nuomone studento atliekami praktikos vietoje darbai neatitinka praktikos tikslų, metodinis praktikos vadovas gali: a) kreiptis į praktikos instituciją ir prašyti pavesti studentui darbus, atitinkančius praktikos tikslus; b) kreiptis į fakulteto dekaną (ar kitą atsakingą asmenį), prašant paskirti studentą į kitą praktikos instituciją.
- f. Metodiniam praktikos vadovui rekomenduojama praktikos metu (bent du kartus – praktikos pradžioje ir pabaigoje) apsilankyti praktikos institucijoje arba susisiekti telefonu ar elektroniniu paštu su tiesioginiu praktikos vadovu, pasidomėti, ar studento atliekami darbai ir darbo sąlygos tenkina praktikos tikslus ir reikalavimus.
- g. Jei dėl ligos ar kitokių pateisinamų aplinkybių studentas negali atvykti į praktiką, tai jis privalo telefonu tą pačią dieną informuoti apie tai tiesioginį praktikos vadovą ir metodinį praktikos vadovą. Studentas, grįžęs tęsti praktikos, per 3 dienas pateikia tiesioginiam praktikos vadovui ir metodiniam praktikos vadovui nebuvimo praktikoje pateisinamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus.
- h. Praktikos metu studentas konsultuodamasis su tiesioginiu praktikos vadovu rengia praktikos ataskaitą, kuri yra pagrindinis praktikos įvertinimo dokumentas.
- i. Studentas, pasibaigus praktikos laikotarpiui, pateikia tiesioginiam praktikos vadovui pasirašyti praktikos atsiskaitymo lapą ir turi gauti tiesioginio praktikos vadovo atsiliepimą apie studento darbą praktikos metu. Tiesioginio praktikos vadovo atsiliepime turi būti siūlomas studento darbo praktikos institucijoje pažymys (**7 priedas**).
- j. Studentas, baigdamas praktiką, privalo palikti tvarkingą darbo vietą, grąžinti jam suteiktas darbo priemones ir dokumentus, informuoti tiesioginį praktikos vadovą apie paskutinių jam pavestų pavedimų atlikimą/neatlikimą, grąžinti leidimus įeiti į praktikos instituciją.

1.2. Profesinės praktikos atlikimas grupėmis

- a. Profesinę praktiką toje pačioje įmonėje galima atlikti grupėmis (3-5 žmonės).
- b. Iki praktikos pradžios dienos į Kūrybinių industrijų fakultetą pristatoma viena Praktinio mokymo sutartis, kurią pasirašo praktikos vadovas (atsovaujantis studentų grupę) ir priimančios įmonės vadovas.
- c. Studentų grupė įmonėje privalo dirbti ties vienu projektu: spręsti konkrečią problemą komandoje, pasiskirstydami atsakomybę, užduotis, veiklas ir, kaip komanda, aktyviai bendradarbiauti su įmonės atstovais.

- d. Profesinės praktikos ataskaitą kiekvienas grupės narys rengia atskirai, nurodydamas bendrą užduotį ir detalizuodamas savo indėlį bei darbus ją realizuojant.
- e. Profesinės praktikos gynimas (pristatymas) gali būti vykdomas bendrai, tačiau akcentuojant kiekvieno nario indėlį ir nuveiktą darbą.

1.3. Profesinės praktikos atlikimas užsienyje

- a. VGTU studentai turi galimybę atlikti praktiką užsienyje pagal mokymosi visą gyvenimą programą ERASMUS+ programą. Praktikos atlikimą užsienyje reglamentuoja *Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos studentų praktikų pagal ERASMUS mobilumo programą tvarka*.
- b. VGTU studentai turi galimybę atlikti praktiką užsienio įmonėse ir organizacijose, kurios atitinka studijų programose numatytos praktikos materialinį, teorinį ir praktinį ugdomąjį lygį ir priima studentą praktikai atlikti sutarties pagrindu.
- c. Profesinė praktiką užsienyje organizuoja VGTU užsienio ryšių direkcija.

1.4. Praktikų atlikimas kitu metu (išankstinė praktika)

- a. Suderinus su katedros praktikos koordinatoriumi, katedros vedėju ir leidus dekanui, studentas gali atlikti praktiką anksčiau laiko.
- b. Praktikos pradžios ir pabaigos terminai praktinio mokymo sutartyje gali skirtis nuo studijų grafike numatytų, jeigu pažangus (prašymo pateikimo metu neturintis akademinį skolų) studentas pageidauja dalyvauti tarptautinėse studentų mainų programose arba aukšto meistriškumo sportininkas ar VGTU meno kolektyvo narys ketina dalyvauti stovykloje ar išvykoje, arba pageidaujant praktikantą priimančiai įmonei (išreiškiant pageidavimą raštu).
- c. Praktikos pradžios ir pabaigos terminai gali būti atkeliami į ankstesnę studijų semestrą negu numatyta Universiteto praktikų grafike. Anksčiau atliekamos praktikos apimtis (valandomis) turi atitikti numatytą apimtį studijų programoje, tačiau ne daugiau kaip 20 valandų per savaitę. Individualiame praktikos atlikimo grafike auditorinių užsiėmimų laikas ir praktikos atlikimo laikas negali sutapti.
- d. Studentas, norintis praktiką atlikti anksčiau nei numatyta praktikų grafike, turi dekanui pateikti šiuos dokumentus:
 - prašymas leisti anksčiau atlikti praktiką;
 - individualus praktikos atlikimo grafikas (**6 priedas**). Jis turi būti suderintas su praktikos vadovu dėstytoju ir priimančios organizacijos atsakingu asmeniu.
- e. Studentas, atlikęs praktiką anksčiau laiko, atsiskaito už ją praktikų grafike numatytu laiku.

1.5. Darbo veiklos įskaitymas vietoj praktikos

Studentai, dirbantys (arba nedirbantys ne daugiau nei 1 metus ir dirbę ne mažiau kaip praktikos trukmė) įmonėse, kurių veikla atitinka studijuojamą studijų programą ir jų atliekamos funkcijos atitinka praktikai keliamus tikslus, turi teisę prašyti įskaityti jiems praktikas. Jie privalo fakulteto dekanui ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki semestro pabaigos pateikti:

- prašymą įskaityti praktiką (jis turi būti suderintas su praktikos vadovu dėstytoju);
- pažymą iš darbovietės, kurioje nurodoma darbo vieta, pareigos, pagrindinės darbo funkcijos ir data, nuo kurios (iki kurios, kai studentas nebedirba) yra (buvo) užimamos nurodytos pareigos.

Studentai, gavę dekaną leidimą įskaityti praktiką, turi bendra tvarka rengti ir ginti praktikos ataskaitą. Kartu su praktikos ataskaita turi būti pateiktas ir praktikos vadovo įmonėje atsiliepiamas. Studentai, kurie atleidžiami nuo profesinės praktikos atlikimo nesudaro praktinio mokymo sutarties.

II. ATSISKAITYMO UŽ PROFESINĘ PRAKTIKĄ VYKDYMO IR VERTINIMO TVARKA

2.1. Profesinės praktikos atsiskaitymo tvarka ir terminai

- a) Studentai, sėkmingai atlikę praktiką praktikos institucijose, pagal studijų grafike numatytus terminus privalo pateikti praktikos ataskaitą, praktikos atsiskaitymo lapą ir praktikos vadovo įmonėje atsiliepimą. Ataskaita ginama katedros nustatyta tvarka. Praktikos ataskaitoje studentas išanalizuoja ir pateikia praktikos metu atliktas užduotis ir apibendrina rezultatus. Praktikos ataskaitos praktikos vadovui dėstytojui turi būti pateikiamos ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki ataskaitos gynimo. Praktikos vadovas dėstytojas, įvertinęs praktikos ataskaitą, praktikos vadovo įmonėje atsiliepimą, praktikanto parodytas žinias gynimo metu, įvertinimą (pažymį) įrašo į elektroninį žiniaraštį.
- b) Jeigu studentas į praktiką neatvyko arba jos neatlikęs pasišalino iš praktikos vietos, neįvykdė praktikos programos, gavo neigiamą praktikos vadovo įmonėje atsiliepimą arba neapgynė praktikos ataskaitos, praktika jam neįskaitoma, ir jei nėra galimybės atlikti jos kitu metu, studentas įgyja akademinę skolą. Skolą studentas likviduoja Egzaminų sesijų ir baigiamųjų darbų rengimo bei gynimo organizavimo tvarkos apraše numatyta tvarka.
- c) Praktikos gynimui skiriama 10 min. (naudojant skaidres ir įvairią vizualinę medžiagą).

2.2. profesinės praktikos vertinimas

Studento atlikta profesinė praktika vertinama egzaminu, remdamasis praktikos atsiskaitymo lapu, praktikos ataskaita, studento praktikos gynimu bei tiesioginio praktikos vadovo siūlomu įvertinimu (arba tik praktikos ataskaita ir jos gynimu, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo).

Praktika vertinama remiantis šiais bendraisiais kriterijais: a) *Profesinės kompetencijos.* Metodinis praktikos vadovas vertina, kiek studentas praktikos metu pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias, kiek įvykdė individualias užduotis. Metodinis praktikos vadovas, vertindamas studento atliktą praktiką, įvertina praktikos ataskaitoje pateiktą praktikos institucijos bendros struktūros ir funkcijų arba tam tikrų veiklos sričių/aspektų analizės kokybę. Atsižvelgiama, ar buvo įvertinti institucijos veiklos privalumai bei trūkumai.

b) *Savarankiškumas.* Metodinis praktikos vadovas vertina tai, kiek studentas savarankiškai atliko praktikos institucijos struktūros ir veiklos analizę.

c) *Aktyvumas ir iniciatyvumas.* Metodinis praktikos vadovas vertina tai, kaip ir kiek studento atlikta praktika prisidėjo prie praktikos institucijos geresnio funkcionavimo; kiek gerai studentas susipažino su praktikos institucijos struktūra ir funkcijomis.

d) *Aiškumas ir išsamumas.* Metodinis praktikos vadovas, vertindamas praktiką, atsižvelgia į praktikos atsiskaitymo lapo ir praktikos ataskaitos struktūros ir dėstymo aiškumą bei išsamumą.

e) *Ataskaitos įforminimas.* Praktikos ataskaita turi atitikti rengimo metodinius nurodymus.

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

2.3 Profesinės praktikos vertinimo procedūros aprašymas:

- a) Profesinė praktika įvertinama egzaminu teigiamu pažymiu, kai studentas įvykdė visas žemiau išdėstytas sąlygas:
 - Laiku pateikė praktikos sutartį (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
 - Prisidėjo prie praktikos institucijos darbo;
 - Pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias;

- Laiku pateikė praktikos atsiskaitymo lapą (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
 - Laiku pateikė praktikos ataskaitą;
 - Tvarkingai, nuosekliai ir pilnai užpildė praktikos atsiskaitymo lapą (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
 - Pateikė savarankišką, aiškią, išsamią, be esminių įforminimo trūkumų praktikos ataskaitą;
 - Mažiausiai patenkinamai apgynė praktikos ataskaitą.
- b) Profesinė praktika neįskaitoma jeigu studentas neįvykdė vieną iš šių sąlygų:
- Nedalyvavo praktikos institucijos darbe;
 - Gavo neigiamą praktikos tiesioginio praktikos vadovo įvertinimą (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
 - Laiku nepateikė praktikos ataskaitos;
 - Neatvyko į praktikos ataskaitos gynimą ir negynė.

c) Galutinį praktikos įvertinimą metodinis praktikos vadovas įrašo į praktikos atsiskaitymo lapą ir per 5 kalendorines dienas suveda duomenis apie praktikos įvertinimą į VGTU informacinę sistemą.

d) Profesinės praktikos dokumentacija (praktikos žiniaraščiai, praktikos ataskaitos ir praktinio mokymo sutartys) saugoma, vadovaujantis Duomenų įrašų registru.

2.4. Profesinės praktikos galutinio balo sudarymo tvarka:

Profesinė praktika vertinama pažymiais: 5, 6, 7, 8, 9, 10; T – įskaityta; R – neįskaityta; P – neatvyko; N – neatestuotas dėl nesąžiningumo; G – neatestuotas dėl netvarkingo darbo). P vertinimo raidė, rašoma jei studentas į praktikos gynimą neatvyko. Nustačius nusirašymo (plagijavimo) ar kitokio nesąžiningumo faktą, studentas iš tos profesinės praktikos dalies nevertinamas ir į žiniaraštį įrašoma N raidė.

Galutinis balas susideda iš praktikos vadovo, institucijos praktikos vadovo ir gynimo vertinimų dalių procentais (4 lentelė):

4 lentelė. Praktikos vertinimo pažymio struktūra:

Praktikos pobūdis	Vertinimo dalis (procentais)		
	VGTU praktikos vadovas	Institucijos praktikos vadovas	Gynimas
Praktika su gynimu	60	20	20

Profesinė praktika yra vertinama trimis lygmenimis (12 priedas).

2.5. Profesinės praktikos gynimo procedūra:

- a) Gynimo pradžioje studentas glaustai apibūdina praktikos ataskaitą ir atliktus darbus, supažindina su iškilusiomis praktikos laikotarpiu problemomis. Studentas pateikia atliktų darbų (publikacijų, garso ir vaizdo įrašų) ištraukas, geriausiai iliustruojančias praktiką (kūrybinės praktikos atveju pagrindžia temos pasirinkimą), išklausomas vadovo atsiliepimas ir atsakoma į pastabas.
- b) Gynimo metu studentas atsako į oponento ir vadovo klausimus; išklausomas oponento atsiliepimas ir atsakoma į pastabas. Vertinimas skelbiamas Studijų nuostatuose nustatyta tvarka.

2.6. Profesinės praktikos gynimo vertinamo kriterijai lygmenimis:

- a) *Slenkstinis studijų pasiekimo lygmuo* (penki) – tenkinami ne visi praktikai keliami kriterijai (individualių užduočių lapas, įstaigos praktikos vadovo vertinimo anketa, praktikos ataskaita ir kt.) tik iš dalies įvykdė minimalius praktikos reikalavimus; gynimo metu studentas pagrindžia tik dalį arba visiškai neatsako į oponento ar/ir vadovo pastabas; darbai atlikti nesilaikant

studentams keliamų šaltinių tikrinimo, objektyvumo, darbdavio (praktikai priimančios institucijos) reikalavimų; praktikos ataskaita netvarkinga (trūksta kai kurių ataskaitos dalių arba jos yra neišsamios, tekstai išdėstyti netinkama seka, per maža ataskaitos dalies – dienoraščio apimtis, neištaisytos klaidos (gausu korektūros ir kalbos klaidų); praktika gynimo metu pateikiama nenuosekliai ir neargumentuotai.

- b) *Slenkstinis studijų pasiekimo lygmuo* (šeši) – tenkinami ne visi praktikai keliami kriterijai; apimtis minimali arba nežymiai pranoksta minimalius reikalavimus; gynimo metu studentas argumentuotai atsako tik į dalį oponento ir vadovo klausimų; praktikos ataskaita netvarkinga (trūksta kai kurių ataskaitos dalių arba jos yra neišsamios, tekstai išdėstyti netinkama seka, per maža ataskaitos dalies – dienoraščio apimtis, neištaisytos klaidos; praktika pateikiama nerišliai ir neargumentuotai, nesugebama atsakyti į didesnę dalį klausimų.
- c) *Tipinis studijų pasiekimo lygmuo* (septyni) – tenkinami ne visi praktikai keliami kriterijai. Apimtis minimali arba nežymiai pranoksta minimalius reikalavimus. Ataskaitoje daug netikslumų (formulavimo, medžiagos išdėstymo). Praktikos ataskaita netvarkinga (užduočių atlikimas išdėstytas nenuosekliai, per maža ataskaitos dalies – dienoraščio apimtis, jame neištaisytos klaidos). Praktika pateikiama paviršutiniškai, nesugebama argumentuotai atsakyti į didesnę dalį pastabų.
- d) *Tipinis studijų pasiekimo lygmuo* (aštuoni) – tenkinami praktikai keliami kriterijai. Apimtis minimali arba nežymiai viršija minimalius reikalavimus. Praktikos ataskaita tvarkinga; gebama ją argumentuotai pateikti, paaiškinti; iš dalies atsakoma į oponento ir vadovo pastabas.
- e) *Puikus studijų pasiekimo lygmuo* (devyni) – tenkinami visi praktikai keliami kriterijai; apimtis iki 20 proc. pranoksta minimalius reikalavimus; praktikos darbai iš esmės atitinka studijų proceso metu studentams diegiamus profesinius (komunikavimo, kūrybingumo, renginių organizavimo) principus, tačiau gynimo metu pasakoma kritiškų pastabų; daliai atliktų užduočių nepakanka originalumo. Praktikos ataskaita tvarkinga; gebama ją argumentuotai pateikti ir atsakyti į oponento ir vadovo pastabas.
- f) *Puikus studijų pasiekimo lygmuo* (dešimt) – tenkinami visi praktikai keliami kriterijai. Apimtis virš 20 proc. pranoksta minimalius reikalavimus. Praktikos darbai visiškai atitinka studijų proceso metu studentams diegiamus profesinius principus; praktikos ataskaitai būdingas temų ir jų pateikimo originalumas; praktikos ataskaita pateikiama išsamiai, patraukliai ir kūrybiškai; gebama ją argumentuotai pateikti ir atsakyti į oponento ir/ar vadovo pastabas.

2.7. Praktikos gynimo vertinimo kriterijai:

- a) Studentas pristato savo praktikos medžiagą, ją analizuoja;
- b) Studentas vertina praktikoje atliktus darbus;
- c) Studentas vertina studijuojant įgytų teorinių žinių ir įgūdžių pritaikymą praktinėje veikloje;
- d) Studentas vertina praktikos tikslų išsprendimo laipsnį;
- e) Studentas vertina praktikos metu surinktų duomenų reikšmę baigiamajam darbui (pasirinktinai);
- f) Universiteto praktikos vadovas vertina studento praktikos gynimo lygį:
 - atsakymų į klausimus pagrįstumas ir teisingumas;
 - sugebėjimas ginti savo nuomonę;
 - mokėjimas diskutuoti;
 - gebėjimas analizuoti
 - gebėjimas vertinti praktikos trūkumus bei pateikti jų alternatyvius sprendimo būdus.
- g) Universiteto praktikos vadovas vertina studento kalbą (tikslingumas ir dėstymo stilius).

III. INDIVIDUALIŲ IR GRUPINIŲ PRAKTIKŲ UŽDUOČIŲ APRAŠAS

Praktikos gali būti atliekamos įvairiose su kūrybinėmis industrijomis ir kūrybos komunikacija susijusiose įmonėse: reklamos, viešųjų ryšių, IT, žurnalistikos, vadybos, marketingo, socialinės paramos projektų, renginių organizavimo, meninės kūrybos ir kt. srityse.

Praktikos gali būti atliekamos individualiai ir grupėmis.

Atsižvelgiant į įmonės veiklos profilį, atlikdami užduotis studentai pademonstruoja kompetencijas ir konkrečius įgūdžius (4 lentelė)

4 Lentelė. Kūrybinių industrijų programos studentų įgūdžiai/ kompetencijos, kurie gali būti pritaikomi Kūrybinių industrijų ir Komunikacijos srities praktikos vietose

Veiklos sritis	Įmonės tipas	Praktikanto gebėjimai ir kompetencijos sričiai	Konkreto darbo įgūdžiai sričiai
Žurnalistika	Žinių portalai Dienraščiai Informacinės agentūros TV ir radijas	<ul style="list-style-type: none"> - informacinio turinio kūrimas - informacijos pateikimas įvairiais formatais - WEB puslapių administravimas - informacijos rinkimas ir analizė - Informacijos vizualizavimas 	<ul style="list-style-type: none"> - interviu, informacinė/reklaminė žinutė, informacinis /reklaminis/ užsakomasis straipsnis - Fotografija, filmas, plakatas, Web dizainas - komunikacinės strategijos parengimas - duomenų analizė kiekybiniais ir kokybiniais metodais
Reklama	Reklamos agentūros Reklamos įmonės Reklamos gamyba Reklamos tarpininkai	<ul style="list-style-type: none"> - darbas administravimo komandoje - darbas kūrybinėje komandoje - darbas su užsakovais - kūrybinės idėjos formavimas - kūrybinės idėjos įgyvendinimas - duomenų analizė 	<ul style="list-style-type: none"> - darbas su klientais (užsakymai, konsultacijos, darbo organizavimas, krizių valdymas ir kt.) - reklamos komunikacijos skatinimas per pramoginius renginius - Reklaminės koncepcijos parengimas - Reklaminės strategijos parengimas - Reklaminės koncepcijos įgyvendinimas - Darbas kūrybinėje komandoje
Dizainas ir vizualioji komunikacija	Reklamos agentūros Dizaino agentūros Dizaino firmos Žurnalistikos sektoriaus įmonės Valstybinis, komercinis ir	<ul style="list-style-type: none"> - vizualios komunikacijos analizė - vizualaus stiliaus kūrimas - turinio vizualizacija - empirinių tyrimų vizualizacija - vizualinės strategijos kūrimas socialiniuose tinkluose 	<ul style="list-style-type: none"> - kiekybinė ir kokybinė socialinių medijų turinio analizė - idėjų įgyvendinimas/koregavimas vaizdo, teksto ir garso redagavimo programomis - turinio/koncepcijos vizualizavimas tradicinėmis bei medijų priemonėmis - Web dizaino kūrimas

	privatus sektorius		<ul style="list-style-type: none"> - Vizualinės strategijos soc. tinkluose plano sudarymas - Foto/video sesijos organizavimas - Firmos stiliaus kūrimas/tobulinimas (logotipo, Web puslapio dizaino ir kt. kūrimas)
Ryšiai su visuomene	Valstybinės institucijos Privatus verslo sektorius Smulkiosios ir vidutinės įmonės Pelno nesiekiančios organizacijos	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijos vadyba - organizacijos/prekės ženklo įvaizdžio ir žinomumo gerinimas - informacijos sklaida - komunikacijos strategijų gerinimas - krizių komunikacija - ryšiai su žiniasklaida - vidinė įmonės komunikacija - efektyvumo viešoje erdvėje vertinimas 	<ul style="list-style-type: none"> - reklaminiai – informaciniai pranešimai žiniasklaidai - žinutės pateikimas tekstu arba audiovizualiniu 1010rk t10 - krizių numatymas ir krizių įveikimo plano sudarymas - kiekybiniai (publikacijų, žurnalistų kontaktų, spaudos ploto 1010rk t.) sklaidos tyrimai - kokybiniai (žinučių turinio, tikslinių grupių, paveikumo ir kt.) žinučių turinio tyrimai - darbas Skytex CRM klientų valdymo sistema
Socialinių tinklų (ST) administravimas	Valstybinio ir privataus sektoriaus įmonės Privatus sektorius	<ul style="list-style-type: none"> - socialinių tinklų komunikacijos ir veiksmingumo tyrimai - Socialinių paskyrų kūrimas ir turinio valdymas - ST marketigas 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiekybinis ir kokybinis informacijos socialiniuose tinkluose (medijose) tyrimas. - Įmonės profilio Internete, Instagramm, Facebook ir kt. paskyrose sukūrimas ir apipavidalinimas (pvz., WordPress atviros prieigos programa) - Informacijos sklaidos ST plano sudarymas - ST administravimo strategijos sudarymas - Medijų turinio kūrimas
Renginių organizavimas	Valstybinės įmonės Komeracinis įvairaus profilio ir apimties sektorius Pelno nesiekiančios organizacijos Privatus sektorius	<ul style="list-style-type: none"> - įvairaus profilio ir apimties (įmonės korporatyvas, privati šventė, teminis vakaras, kostiuminės fotosesijos, 10 ir kt.) pramoginių renginių organizavimas - akademinio profilio (konferencija, seminaras, mokymai ir kt.) renginių organizavimas 	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikacinės strategijos parengimas; - scenarijaus pateikimas - darbo grupės, atsakingos už įvairius renginio sektorius (garso-vaizdo įranga, lokacija, transportas, renginio atlikėjai/vedėjai, apdovanojimai, kavos pertraukos, maitinimas ir kt.) sudarymas - apipavidalinimo ir atributikos numatymas - sąmatos sudarymas

Socialinė veikla	Pelno nesiekiančios organizacijos Savanorystės projektai	- visi aukščiau išvardinti gebėjimai bei kompetencijos - empatinės holistiniu požiūriu grįstos savybės, skatinančios studentus integruotis humanistinio profilio veiklose	- visi aukščiau išvardinti įgūdžiai, leidžiantys studentui integruotis ir būti naudingu socialiai atsakingų projektų įgyvendinime
Projektinė veikla		- Projektų turinio valdymas	- Darbas su projektų darbotvarkės ir sklaidos valdymo programa (pvz., Trello programa projekto administravimui, viešinimui)

Praktikos užduotis - Užduotis išplaukia iš praktikos tikslo: susipažinti su organizacija kaip sistema, jos vidine ir išorine komunikacija bei jos pagrindinėmis veiklomis.

Individuali užduotis sudaroma praktikos pradžioje ir turi būti suderinta su vadovais.

Individualios užduoties tema (ir esant reikalui, jos detalus išskaidymas) turi atspindėti esminius atliekamos praktikos dalykus ir problemas.

Formuluojant individualios užduoties temą būtina atsižvelgti į:

- studijų programos ir specializacijos tikslą ir turinį;
- praktikos vietos organizacijoje svarbą;
- praktikos organizacijos reikšmę sektoriuje ir kt. srityse bei esamą jos specifiką ir pan.

Praktikos organizacijų ir praktikos vietų įvairovė yra labai didelė, todėl praktikos individualios užduoties rezultatai priklauso nuo praktikos tikslo, suformuluotos individualios užduoties temos bei jos turinio, praktikos organizacijos specifikos, praktikos vietos svarbos ir pan. **(11 priedas)**

IV. PRAKTIKOS ATASKAITŲ RENGIMO METODINIAI NURODYMAI

Praktikos ataskaitoje studentas išanalizuoja ir pateikia praktikos metu atliktas užduotis ir apibendrina rezultatus.

PAGRINDINIŲ PROFESINĖS PRAKTIKOS ATASKAITOS DALIŲ RENGIMO ASPEKTAI:

Praktikos tikslai:

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

Profesinės praktikos ataskaitos yra aprašomosios, apžvalginės su analitinio pobūdžio komentarais. Ataskaitoje atliekama konkrečios institucijos bendra ar tam tikros veiklos sričių analizė, renkama pirminė informacija. Praktikos ataskaitoje turi atsispindėti studento sugebėjimai naudotis studijų metu įgytomis žiniomis ir jų pritaikymas praktikoje.

Tokio pobūdžio praktikos ataskaitų uždavinys yra *parašyti refleksinį esė pagal praktikos užduotį, išanalizuoti konkrečioje institucijoje esamą situaciją*. Studentas privalo pateikti kitų autorių ir savo nuomonę nagrinėjamos užduoties klausimu. (iki 15 psl. be priedų).

Praktikos ataskaitos rašomos taisyklinga valstybine – lietuvių kalba.

Praktikos uždaviniai:

- 1) Susipažinti su įmonės vidaus taisyklėmis, veiklos kryptimis, vizija, misija, tikslais, vertybėmis ir normomis.
- 2) Ištirti organizacinės struktūros komunikacijas ir jos padalinių funkcijų, pareigybių pobūdį įmonės veiklos aspektais bei įvaizdžio formavimo procese.
- 3) Ugdyti darbo komandoje įgūdžius, gebėti suformuoti konkretaus padalinio, jo vadovo, pavaldinio taip pat funkcinio darbuotojo realią užduotį kūrybinių industrijų erdvėje, grindžiant kūrybos ir komunikacijų principais, pasirinktam prognozuojamam laikotarpiui.
- 4) Išanalizuoti įmonės veiklas, koncentruojantis į pagrindinės veiklos aspektus, susijusius su kūryba bei komunikacija.
- 5) Įvertinti įmonės galimas efektyvumo didinimo kryptis, grindžiant tyrinėjtais rodikliais.
- 6) Atlikti įmonės komunikacijų ir kūrybos procesų analizę ir vertinimą.
- 7) Įvardinti studijose įgytas žinias ir gebėjimus padėjusius praktikos atlikimui bei žinias ir gebėjimus, kurių trūko sėkmingam praktikos atlikimui.

Parengta ataskaita turi pasižymėti:

- 1) nagrinėti praktikos uždavinius;
- 2) nuosekliai formuluoti išvadas ir pasiūlymus;
- 3) būti tinkamai įforminta.

Praktikos ataskaita laikoma neparuošta:

- 1) jeigu joje yra aprašytos arba nurašytos teorinės vadovėlinės tiesos arba be analizės ir vertinimo pateikti tik duomenys, nors ir apibendrinti lentelėse;
- 2) praktikos ataskaitą pateikiama be praktikos atsiskaitymo lapo (praktikos atsiskaitymo lapo nereikia, jei studentas atleistas nuo praktikos atlikimo).

Rašant praktikos ataskaitą yra griežtai draudžiamas studento nesąžiningumas, plagiatas, faktinės medžiagos sąmoningas iškraipymas. Tokios ataskaitos neatestuojamos dėl nesąžiningumo.

Praktikos ataskaitos rengimo eiga:

- Praktikos užduoties suvokimas.
- Konsultuojantis su tiesioginiu ir su metodiniu praktikos vadovais informacijos rinkimas, jos analizė.
Praktikos ataskaitos planą turėtų sudaryti *įvadas, pagrindiniai ataskaitos skyriai, išvados ir pasiūlymai bei literatūros sąrašas ir priedai*, jei tokie reikalingi. Skyriai gali turėti poskyrius o pastarieji gali turėti skyrelius, tai padeda išlaikyti geresnę ataskaitos struktūrą. Poskyriai turėtų detalizuoti skyrius, o skyreliai – poskyrius, todėl poskyriai neturėtų kartoti skyrių pavadinimo, o skyreliai – poskyrių.

Atlikus išvardintus paruošiamuosius darbus, pradedama rašyti ataskaitos tekstą. Rašant ataskaitos tekstą būtina laikytis taisyklių:

Negalima pažodžiui perrašinėti literatūros ir šaltinių medžiagos, o stengtis išdėstyti savo nuomonę ar kitų autorių pasisakymus nagrinėjamu klausimu.

Statistinius duomenis geriau pateikti analitinėse lentelėse. Bet ataskaitos informatyvumui gerinti turi būti taikomi paveikslai (schemos, diagramos, kartogramos). Paveiksluose teikiama informacija negali atkartoti lentelėse teikiamos informacijos. Studentas turi įvertinti medžiagos informatyvumą ir pasirinkti tinkamiausią informacijos pateikimo formą. Analitinė ar grafinė medžiaga turi būti ne tik perkelta iš kitų šaltinių, bet atitinkamai logiškai nuosekliai pritaikyta konkrečiai praktikos užduočiai.

Būtina apgalvoti medžiagos išdėstymo sistemą, faktų argumentavimą, priežasčių ir pasekmių, veikiančių reiškinių kitimą, nagrinėjimo būdus bei nuoseklumą. Pateikiami skaičiai (tekste, lentelėse ar paveiksluose) turi būti dokumentuoti, t.y. nurodyti jų šaltiniai. Jeigu studentas pats atlieka skaičiavimus, kuria vaizdinę medžiagą, tai nurodoma tekste arba išnašose ir paaiškinama, kokiais šaltiniais remiantis tie apskaičiavimai atlikti (pvz., sudaryta autoriaus pagal Lietuvos banko pateiktus makroekonominis rodiklius, žiūrėta 2016-03-13)

(<https://www.lb.lt/naujausi-lietuvos-makroekonominiai-rodikliai>).

Būtina vengti kraštutinumų: per didelio susižavėjimo teorija, atitrūkimo nuo realios situacijos institucijoje ir nuo per daug didelio „perkrovimo” skaitmenine medžiaga, kuri tokiais atvejais neišryškina praktikos užduoties sprendimo, bet jį užgožia ir daro nesuprantamu.

Profesinės praktikos ataskaitos struktūra.

Praktikos ataskaitoje medžiagą išdėstomą eilės tvarka:

1. Antraštinis (titulinis) lapas (**8 priedas**).
2. Turinys (planas) (**9 priedas**).
3. Įvadas.
4. Pagrindinė ataskaitos dalis (pagal praktikos pobūdį; galima skirstyti į poskyrius)

5. Išvados ir pasiūlymai.
6. Naudota literatūra ir informacijos šaltiniai (**10 priedas**).
7. Priedai.
8. Vadovo įmonėje atsiliepimas. (**7 priedas**)

Antraštinis (titulinis) lapas:

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

- a) aukštosios mokyklos pilnas pavadinimas;
- b) praktikos ataskaitą rašančio studento vardas, pavardė, kursas, studijų forma ir akademinė grupė, kurioje mokosi studentas;
- c) praktikos pavadinimas (profesinė praktika);
- d) metodinio praktikos vadovo mokslinis laipsnis, pedagoginis vardas, vardas, pavardė;
- e) miestas ir metai, kuriais rašoma ataskaita.

Turinys:

Antras praktikos ataskaitos puslapis.

Planas, pagal kurį buvo rašoma ataskaita, jį patikslinus ir suderinus su ataskaitoje esančiais skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimais, nurodžius, kokiame puslapyje jie prasideda, tampa turiniu.

Skyriuje poskyrių, poskyryje skyrelių turi būti daugiau kaip vienas.

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

Poskyryje neturėtų kartotis skyriaus, o skyrelyje – poskyrio pavadinimas. Galutinėje redakcijoje žodis „planas“ keičiamas į „turinį“ ir nurodomi atskirų skyrių, poskyrių ir skyrelių puslapiai.

Įvadas:

Jis neturi papildomo pavadinimo ir turinyje nenumeruojamas.

Įvado apimtis – iki 2 puslapių.

Įvadas yra svarbi praktikos ataskaitos dalis, langas į visą užduoties atlikimo pateikimą. Įvadą rekomenduojama rašyti pabaigus praktikos ataskaitą.

Įvado turinys:

- a) trumpai pristatoma *institucija*, kurioje studentas atliko praktiką;
- b) aiškiai ir trumpai suformuluojamos pagrindinės praktikos *užduotys*;
- c) paaiškinta, kokie keliami praktikos *uždaviniai*.

Pagrindinė ataskaitos dalis

Teorinis praktikos pagrindimas. (kokias teorines žinias pritaikėte praktikos atlikimo metu)

Teorinio praktikos pagrindimo poskyryje apžvelgiama literatūra nagrinėjamos užduoties kontekste, pateikiama įvairių sąvokų, terminų samprata ir problemos analizė teoriniame lygmenyje. Atskleidžiami ir susisteminami įvairių mokslininkų vertinimai, studentas generuoja ir pagrindžia asmeninę nuomonę. Problemos analizė siejama su esama būkle Lietuvoje ir jos plėtros perspektyvomis. Teorinė dalis negali būti atsieta nuo pagrindinės praktikos dalies sprendžiamų klausimų nagrinėjimo. Teorinė dalis turi pagrįsti taikomą tyrimo metodiką.

Išvados ir pasiūlymai.

Išvados ir pasiūlymai yra praktikos ataskaitos skyreliai, sujungti į vieną.

Išvados – atsakymas į praktikos užduotyje iškeltus uždavinius. Išvados turi būti konkrečios, glaustai suformuluotos, atitikti praktikos užduotį, tikslą, uždavinius. Išvados turi išplaukti iš teksto ir būti pagrįstos nagrinėta medžiaga. Išvadų neturi būti per daug, negalima kartoti teksto. Būtina koncentruotai reikšti mintis ir daryti tik esminius apibendrinimus.

Pasiūlymai formuluojami kaip praktinės rekomendacijos, konkrečios institucijos atveju.

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

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

Literatūra ir informacijos šaltiniai.

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

Pagrindinės literatūros ir informacijos šaltinių sąrašo sudarymo rekomendacijos ir pavyzdžiai pateikti VGTU leidyklos „Technika“ tinklalapyje: <http://leidykla.vgtu.lt/lt/autoriams/rankraio-rengimas/kai-kurios-raymo-taisykls/literatros-saraas.html>

Priedai

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

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

Profesinės praktikos ataskaitos įforminimas.

Praktikos ataskaitai naudojami *A4 formato* standartiniai popieriaus lapai (210 x 297 mm).

Praktikos ataskaita parengiama kompiuteriu, atspausdinama *12 Times New Roman* šriftu su *1,5 intervalo tarp eilučių*, apie 85 ženklai eilutėje; abipusė lygiuotė; įrišta.

Puslapyje iš kraštų paliekami tušti laukai:

- *kairėje pusėje* – 30 mm,
- *dešinėje* – 10 mm,
- *viršuje* – 20 mm,
- *apačioje* – 20 mm.

Profesinės praktikos ataskaitos apimtis yra apie 23-25 puslapių, neskaičiuojant priedų.

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

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

Skyrių pavadinimai rašomi *didžiosiomis raidėmis 12 Times New Roman* šriftu, paryškinti.

Skyriaus pavadinimas talpinamas puslapio centre. Perkelti žodžius dalimis skyrių pavadinimuose negalima.

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

Poskyriai gali būti skaldomi į skyrelius. Skyreliai pradedami iš naujos eilutės. Jie yra paryškinami ir gali užimti visą eilutę. Po skyrelio pavadinimo gali sekti toje pat eilutėje tekstas. Tokiu atveju po pavadinimo dedamas taškas.

Negalima rašyti pavadinimo viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame.

Kiekviena pastraipa pradedama iš naujos eilutės, atitrukta nuo kairiojo krašto ne mažiau penkių ženklų intervalu. Darbo skyrius, poskyrius ir skyrelius būtina numeruoti arabiškais skaičiais. Įvado ir išvados skyriai turinyje ir tekste nenumeruojami.

Visos lentelės, paveikslai ir priedai turi turėti pavadinimus ir numerius. Lentelių, paveikslų ir priedų numeracija yra atskira. Numeruojama, jeigu jų daugiau kaip viena. Nereikia naudoti Nr., o rašoma: 1 lentelė, 1 pav., 1 priedas. Lentelėse ir paveiksluose naudojamų šriftų stilius, dydis, efektai gali būti įvairūs ir skirtingi.

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

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

Lentelės ir vaizdinė medžiaga prieduose gali užimti dalį puslapio, visą, du ar daugiau puslapių.

Nerekomenduojama tekste skaidyti lentelės ar kitos vaizdinės medžiagos į du puslapius, jeigu tai galima sutalpinti į vieną. Pageidautinos kompaktiškos lentelės. Jos būna apžvalgesnės, vaizdingesnės ir jas lengviau analizuoti.

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

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

VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETAS
KŪRYBINIŲ INDUSTRIJŲ FAKULTETAS
Studijų programa „Kūrybinės industrijos“

Studijų sritis: Socialiniai mokslai

Studijų kryptis: Komunikacija

Suteikiamas kvalifikacinis laipsnis: Komunikacijos bakalauras

„Kūrybinių industrijų“ programos tikslas - parengti pirmos pakopos universitetinio išsilavinimo komunikacijos bakalaurus, gebančius dirbti kūrybinių industrijų verslo ar viešojo sektoriaus organizacijose ir gebančius valdyti kūrybinius komunikacijos projektus.

„Kūrybinių industrijų“ specialybės studentai žino: a) pagrindines komunikacijos teorijas bei geba kūrybiškai jas taikyti atsižvelgiant į komunikacijos paslaugų specifiką; b) verslo komunikacijos strategijas ir jų pritaikymo galimybes kūrybiniuose komunikacijos projektuose; c) meno ir vizualios komunikacijos integracijos galimybes, kuriant komunikacijos produktus medijoms (radijui, televizijai, internetui); d) informacinių technologijų ir medijų galimybes, kuriant komunikacijos produktus ir teikiant paslaugas.

Profesinė praktika – studento praktikanto vykdomas studijų programos dalykas, kai studentas pritaiko, įtvirtina ir tobulina bendrąsias studijų programoje įgytas studijų pagrindų ir specialaus lavinimo žinias ir atskleidžia gebėjimus praktinėje (kūrybinėje) veikloje.

Eil. Nr.	Privalomi gebėjimai	Alternatyvūs gebėjimai
1.	Geba inicijuoti ir įgyvendinti kūrybinius komunikacijos projektus tiek savarankiškai, tiek dirbant komandose	Geba kurti ir redaguoti laidų ir renginių scenarijus, ruošti ir įgyvendinti kūrybinius projektus, platinti kūrybinius produktus ir paslaugas
2.	Geba formuluoti ir realizuoti konkrečių komunikacijos kampanijų sprendimus, kūrybiškai integruojant meno priemones, atsižvelgiant į skirtingų auditorijų bei tikslinių grupių poreikius	Geba organizuoti renginius, informacijos sklaidą, planuoti ir organizuoti komunikacijos kampanijas.
3.	Geba perteikti informaciją, integruojant informacinių komunikacinių technologijų bei medijų galimybes.	Geba kurti komunikacijos produktus medijoms (radijui, televizijai, reklamai, internetui).
4.	Geba atlikti parengiamuosius tyrimus, tikslingai parinkdamas optimalius metodus ir priemones, analizuoti ir viešinti tyrimų rezultatus	Geba parengti kūrybinę idėją ir ją pateikti kaip projektą, paslaugą, produktą, naudodamasis šiuolaikinėmis technologijomis
5.	Geba komunikuoti su kūrybinės komandos nariais ir visuomene, kuriant ir pristatant kūrybinės veiklos rezultatus.	Geba organizuoti laisvalaikio kultūros, meno renginius: ne tik populiariosios kultūros, bet ir reprezentacinius.
6.	Geba prisiimti atsakomybę už kūrybinių projektų dalyvių veiklos kokybę, vadovaujantis profesine etika ir pilietiškumu.	

7.	Geba planuoti ir organizuoti savo komunikacinę veiklą, atsižvelgdami į aplinkoje vykstančius pokyčius.	
8.	Geba numatyti ir įvertinti savo komunikacinės veiklos pasekmes visuomeninei, ekonominei, kultūrinei raidai.	
9.	Geba savarankiškai atlikti komunikacijos tyrimus, moka įvertinti komunikacijos tyrimų rezultatus, nustatyti jų patikimumą ir parengti informaciją kaip projekto dalį arba visą projektą.	
10.	Geba apdoroti informaciją ir planuoti viešą komunikaciją, numatydamas suinteresuotuosius, rengdamas komunikacijos planą (formuluodamas žinią, parinkdamas (ati)tinkamas priemones).	

3 priedas. Praktikos dienoraštis.

Eil. Nr.	Data	Trumpas praktinio darbo aprašymas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

INDIVIDUALUS PRAKTIKOS ATLIKIMO GRAFIKAS

Praktika atliekama nuo _____ iki _____, iš viso _____ val.

	Savaitės diena	Paskaitų laikas (Nuo kelintos iki kelintos valandos vyksta)	Praktikos atlikimo laikas (Nuo kelintos iki kelintos valandos vyksta)
I savaitė	Pirmadienis		
	Antradienis		
	Trečiadienis		
	Ketvirtadienis		
	Penktadienis		
Praktikai atlikti skiriamų valandų suma			
II savaitė	Pirmadienis		
	Antradienis		
	Trečiadienis		
	Ketvirtadienis		
	Penktadienis		

Praktikai atlikti skiriamų valandų suma

Praktikos vadovas įmonėje _____
(Pareigos įmonėje)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

Praktikos vadovas dėstytojas _____
(Pareigos)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

7 priedas. Tiesioginio praktikos vadovo atsiliepimas

PRAKTIKOS VADOVO ĮMONĖJE

ATSILIEPIMAS

APIE STUDENTO ATLIKTĄ PRAKTIKĄ

Vilniaus Gedimino technikos universiteto _____ fakulteto
grupės studentas _____ atliko praktiką

(Vardas ir pavardė)
nuo _____ iki _____
(Praktikos vietos pavadinimas) (Metai, mėnuo, diena) (Metai, mėnuo, diena)

Praktikos vadovo įmonėje atsiliepimas apie studentą (studento žinių ir gebėjimų vertinimas):

Pasiūlymai studijų programos tobulinimui, jei studentui trūko teorinių žinių ar gebėjimų:

Praktikos vadovo įmonėje rekomendacijos praktikų organizavimo gerinimui:

Studento praktikos vertinimas pažymiu (10 balų sistemoje) _____

(Skaičiumi ir žodžiu)

Praktikos vadovas įmonėje

(Pareigos įmonėje)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)



VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETAS ¹
KŪRYBINIŲ INDUSTRIJŲ FAKULTETAS ²
KŪRYBOS KOMUNIKACIJOS KATEDRA

Darbą atliko KIf 15/1 gr. stud. Vardas, Pavardė ³

KŪRYBINĖS INDUSTRIJOS ²

PROFESINĖS PRAKTIKOS ATASKAITA ⁴

Vadovas – dėst. pareigos V. Pavardė ³

Vilnius – 2019 ³

¹ Times New Roman, 14 p. didžiosios raidės;

² Times New Roman, 12 p. didžiosios raidės;

³ Times New Roman, 12 p. mažosios raidės;

⁴ Times New Roman, 14 p. didžiosios raidės, bold.

TURINYS

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

10 priedas. Literatūros ir informacinių šaltinių bibliografiniai įrašai ir pateikimo tvarka.

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

- a) pagrindiniame tekste;
- b) puslapio išnašoje;
- c) darbo pabaigoje;
- d) aiškinamosios pastabos sudėtyje (pagalbiniame tekste).

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

Jeigu ataskaitoje cituojamas ar minimas tik kelėta dokumentų, jo bibliografinius duomenis tikslinga nurodyti tekste (lenktiniuose skliaustuose). Visais atvejais šaltiniai ir literatūra pateikiami praktikos ataskaitos pabaigoje literatūros sąrašė.

Pavyzdžiai:

- 1 pvz.: „prekybos įmonių veiklos produktas yra iš šalies gautų prekių ir savo „pagamintų“ paslaugų derinys“ (Pajuodis A. *Prekybos marketingas*. Vilnius: Eugrimas, 2002, p. 18).
- 2 pvz.: *Pirmasis lietuvių kalba Prekybos marketingo vadovėlis, parašytas Vilniaus universiteto Prekybos ekonomikos katedros profesoriaus Arvydo Pajuodžio, pasirodęs knygynuose tapo viena perkamiausių tokio pobūdžio knygų* (Vilnius, 2002).
- 3 pvz.: A. Pajuodis „Prekybos marketingo“ knygos pratarinėje rašo: „prekybos marketingas dar palyginti jauna, besiformuojanti mokslo disciplina“ (V., 2002, p. 12).
- 4 pvz.: Nuorodos į darbo pabaigoje talpinamą literatūros ir šaltinių sąrašą. Tuomet nuoroda galima rašyti dvejopai, bet abiem atvejais tik laužtiniuose skliaustuose: teksto nuorodoje į sąrašą, pateikiama autoriaus pavardė, pirmasis antraštės žodis, leidimo metai, puslapis, jeigu parašyta ne lietuviškai – nurodoma kalba. *Pirkėjo apsisprendimo pirkti procesas ir Vizualinės komunikacijos įtaka pirkėjui vaizdžiai perteikiama Raito Vizualinės komunikacijos vadovėlyje* [Wright R. *Advertising*. 2000, p. 199. Angl.].
- 5 pav.: Užsienio lotyniško šrifto leidiniai rašomi originalo kalba. Kirilicos šrifto leidinius tekste ir literatūros sąrašė rašome originalo rašmenimis. Jeigu darbas parašytas užsienio kalba, galima laužtiniuose skliaustuose pateikti vertimą į lietuvių kalbą ir kalbos santrumpą (pvz.: rus = rusų kalba, angl. = anglų kalba ir t.t.). teksto nuoroda į gale sudarytą sąrašą pateikiama laužtiniuose skliaustuose, kur pirmas skaičius rodo šaltinio eilės numerį literatūros sąrašė, o antrasis – cituojamos medžiagos puslapi. „*Prekės gyvavimo ciklas – tai laikotarpis nuo prekės atsiradimo iki jos išnykimo rinkoje*“ [12, p. 163]. Kelių dokumentų įrašai skiriami kabliataškiu. Pvz.: teksto nuorodos - [9, p.23; 2, sąs.3, p. 16], [3, t.2 (1993), p.52], [9, p.14; 12, p.53] reiškia, kad apie tą dalyką vienodai pasisako keletas autorių.

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

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

Ataskaitos pabaigoje dažniausiai pateikiamos periodinių ar tęstinių leidinių (straipsnių) nuorodos. Tekste pažymimas arabiškais skaičiais tik eilės numeris, o visi šaltiniai pilnu aprašu pateikiami ataskaitos pabaigoje tuoj po teksto. Praktikos ataskaitoje tokias bibliografines nuorodas geriausia pateikti puslapio išnašose, o teksto pabaigoje pridėti abėcėlinį naudotos literatūros ir šaltinių sąrašą. Nuorodos išnašose suteikia praktikos ataskaitai autentiškumo, pasitikėjimo naudota medžiaga, palengvina skaitymą. Literatūros ir šaltinių sąrašas ataskaitos pabaigoje atspindi studento apsiskaitymą, dalykinį išprusimą, jo įdėtą indėlį naujausios informacijos paieškoje.

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

Literatūros sąrašo sudarymas.

Literatūros ir informacinių šaltinių sąrašas sudaromas pagal išplėstinį aprašą. Pagrindinės literatūros ir informacijos šaltinių sąrašo sudarymo rekomendacijos ir pavyzdžiai pateikti VGTU leidyklos „Technika“ tinklalapyje: <http://leidykla.vgtu.lt/lt/autoriams/rankraio-rengimas/kai-kurios-raymo-taisykls/literatros-saraas.html>

Interneto informacija.

Pastaruoju metu daug medžiagos prieinama per kompiuterinę technologiją ir randama interneto svetainėse. Jas reikalinga atitinkamai nurodyti tiek tekste, tiek literatūros sąrašė. Elektroninių dokumentų aprašas yra šiek tiek sudėtingesnis už spaudinių sąrašą. Lietuvoje naudojamas tarptautinis standartas ISO 690-2:1997 *Informacija ir dokumentai. Bibliografinės nuorodos. 2-oji dalis. Elektroniniai dokumentai ir jo dalys*. Visada yra skelbiamos medžiagos autorius ir/arba dokumento pavadinimas.

Pažymima, kad tai interaktyvus šaltinis, nurodyti, kada žiūrėta ir pateikti prieigos per internetą svetainės adresą:

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

Komunikacijos studijų kryptis

TVIRTINU
Katedros praktikos koordinatorius

Kūrybinių industrijų studijų programa, valstybinis kodas 612P96001

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

PROFESINĖS PRAKTIKOS UŽDUOTIS

Data
Vilnius

Studentui (ei).....
(Vardas, pavardė)

PRAKTIKOS UŽDUOTYS:

- 1) Susipažinti su įmonės vidaus taisyklėmis, veiklos kryptimis, vizija, misija, tikslais, vertybėmis ir normomis.
- 2) Ištirti organizacinės struktūros komunikacijas ir jos padalinių funkcijų, pareigybių pobūdį įmonės veiklos aspektais bei įvaizdžio formavimo procese.
- 3) Ugdyti darbo komandoje įgūdžius, gebėti suformuoti konkretaus padalinio, jo vadovo, pavaldinio taip pat funkcinio darbuotojo realią užduotį pramogų industrijos erdvėje, grindžiant kūrybos ir komunikacijų principais, pasirinktam prognozuojamam laikotarpiui.
- 4) Atlikti įmonės (verslo/produktų) kūrybos ir komunikacijų portfelio tyrimą ir įvertinti įmonės būklę jos artimiausių konkurentų/partnerių atžvilgiu.
- 5) Atlikti įmonės atskirų technologinių ar/ir organizacinių procesų analizę ir įvertinimą kūrybiniais komunikaciniais aspektais.
- 6) Išanalizuoti kelerių paskutiniųjų metų įmonės veiklas, koncentruojantis į pagrindinės veiklos aspektus, susijusius su kūryba ir komunikacijoms bei pramogų industrija.
- 7) Įvertinti įmonės galimas efektyvumo didinimo kryptis, grindžiant tyrinėjtais rodikliais.
- 8) Ištirti kūrybos veiksmų galimą poveikį tiriamajai įmonei ir įvertinti siūlomus įmonės strateginius pasirinkimus.
- 9) Atlikti įmonės komunikacijų ir kūrybos procesų analizę ir vertinimą.
- 10) Įvardinti studijose įgytas žinias ir gebėjimus padėjusius praktikos atlikimui bei žinias ir gebėjimus, kurių trūko sėkmingam praktikos atlikimui.

PASTABA:

Konkreti praktikos užduotis suformuluojama studentui konsultuojantis su praktikos vadovu universitete ir praktikos vadovu institucijoje, atsižvelgiant į kiekvieno studento individualius poreikius ir praktikos institucijos pobūdį. Pagal susitarimą su praktikos vadovu universitete ir praktikos institucijoje vienas praktikos darbas gali apimti skirtingo pobūdžio užduotis (tyrimą ir kūrybinę praktiką). Nepriklausomai nuo pasirinkto praktikos užduočių pobūdžio, jos turi sietis su numatoma bakalauro diplominio darbo tema.

Praktikos vadovas dėstytojas

.....
(Parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Praktikos vadovas įmonėje

.....
(Parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Užduotį gavau

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, pavardė)

.....
(Data)

12 priedas. KI studijų programos profesinės praktikos rezultato vertinimas lygmenimis

Studijų programos rezultatas	Dalyko rezultatas	Studijų metodas	Vertinimo metodas	Vertinimo lygmenimis kriterijai
Z1. Žino pagrindines komunikacijos teorijas bei geba kūrybiškai jas taikyti atsižvelgiant į komunikacijos paslaugų specifiką	Žino komunikacijos teorijas ir geba pasirinkti praktinės veiklos sritį pagal poreikius ir galimybes.	Interviu, situacijos modeliavimas,	Pokalbis, diskusija, probleminiai klausimai, CV parengimas, testas	<p><u>Slenkstinis (5-6)</u> Turi pagrindines komunikacijos teorijų žinias, fragmentinį supratimą apie jų sąsajas su praktine darbine veikla, tačiau trūksta gebėjimo jas taikyti renkantis specializuotą veiklą įmonėje</p> <p><u>Tipinis (7-8)</u> Gera išmano komunikacijos teorijų žinias apsiribodamas tik studijų medžiaga, geba jas sieti su profesine veikla ir taikyti jas praktiškai naujose veiklos situacijose.</p> <p><u>Puikus (9-10)</u> Puikiai supranta komunikacijos teorijų žinias neapsiribodamas studijų medžiaga, geba sistemiskai jas sieti su praktine veikla ir kūrybiškai taikyti praktiškai naujose / greit besikeičiančiose veiklos situacijose.</p>
Z2. Žino verslo komunikacijos strategijas ir jų pritaikymo galimybes kūrybiniuose komunikacijos projektuose	Žino ir geba panaudoti verslo žinias atliekant praktines užduotis įmonėje	Atvejo analizė, mokymasis iš patirties, individualios sprendimų paieškos, problemos tyrimas	Veiklos dienoraštis, probleminis pokalbis, rezultatų pristatymas rašytine forma, prezentacija, kriterinis vertinimas	<p><u>Slenkstinis (5-6)</u> Turi pagrindines verslo, marketingo, vadybos žinias, fragmentinį supratimą apie jų sąsajas su praktine darbine veikla, tačiau trūksta gebėjimo jas taikyti renkantis specializuotą veiklą įmonėje</p> <p><u>Tipinis (7-8)</u></p>

				<p>Gerai išmano verslo, marketingo, vadybos teorijas apsiribodamas tik studijų medžiaga, geba jas sieti su profesine veikla ir taikyti jas praktiškai įmonėje.</p> <p><u>Puikus (9-10)</u> Puikiai supranta verslo, marketingo, vadybos teorijas neapsiribodamas studijų medžiaga, geba sistemiškai jas sieti su praktine veikla ir kūrybiškai taikyti praktiškai verslo įmonėje.</p>
Z3. Žino meno ir vizualios komunikacijos integracijos galimybes, kuriant komunikacijos produktus medijoms (radijui, televizijai, internetui)	Žino vizualizacijos principus, vaizdų grafinio redagavimo programas, komunikacijos perdavimo kanalus bei jų specifiką ir taiko žinias bei gūdžius vizualių projektų įgyvendinimui	Minčių žemėlapis, atvejo analizė, atliktos veiklos analizė, refleksija,	Individualus ar grupinis projektas, portfolio, kriterinis vertinimas, žodinis arba stendinis pranešimas	<p><u>Slenkstinis (5-6)</u> Žino pagrindinius vizualizacijos principus ir grafinio redagavimo programas, turi fragmentinį supratimą apie jų sąsajas ir taikymą kuriant vizualinius projektus.</p> <p><u>Tipinis (7-8)</u> Gerai išmano pagrindinius vizualizacijos principus ir grafinio redagavimo programas, apsiribodamas tik studijų medžiaga, geba jas panaudoti su tutoriaus pagalba, kuriant konkrečių vizualinių produktą.</p> <p><u>Puikus (9-10)</u> Puikiai išmano pagrindinius vizualizacijos principus ir grafinio redagavimo programas, neapsiribodamas tik studijų medžiaga, mokosi/įvaldo naujas technologijas ar</p>

				medijas, padedant tutoriui geba jas panaudoti, kuriant konkretų vizualinį produktą.
Z4. Žino informacinių technologijų ir medijų galimybes, kuriant komunikacijos produktus ir teikiant paslaugas	Žino ir geba panaudoti kultūros ir komunikacinių technologijų žinias, atliekant praktines užduotis įmonėje	Minčių žemėlapis, atvejo analizė, atliktos veiklos analizė, refleksija, konsultacijos, diskusijos	Individualus ar grupinis projektas, portfolio, kriterinis vertinimas,	<p><u>Slenkstinis (5-6)</u> Turi pagrindines kultūros ir komunikacinių technologijų žinias, fragmentinį supratimą apie jų sąsajas su praktine darbine veikla, tačiau trūksta gebėjimo jas taikyti atliekant užduotis įmonėje.</p> <p><u>Tipinis (7-8)</u> Gerai išmano kultūros ir komunikacinių technologijų galimybes, apsiribodamas tik studijų medžiaga, geba jas sieti su profesine veikla ir taikyti kuriant komunikacijos produktus ir teikiant paslaugas.</p> <p><u>Puikus (9-10)</u> Puikiai supranta kultūros ir komunikacinių technologijų galimybes, neapsiribodamas studijų medžiaga, geba sistemiškai jas sieti su praktine veikla ir kūrybiškai taikyti praktiškai naujose / greit besikeičiančiose veiklos situacijose kuriant komunikacijos produktus ir teikiant paslaugas.</p>
GVT1. Geba vykdyti tyrimus ir pritaikyti tyrimų rezultatus,	Atlieka tyrimus, naudodamas studijose išmoktais ir pagal darbo	Atvejo analizė, mokymasis iš patirties, veiklos dienoraštis, informacijos	Kriterinis vertinimas. pristatymas, testavimas, žodinė/rašyta ataskaita	<p><u>Slenkstinis (5-6)</u> Geba atlikti elementarius komunikacijos profilio tyrimus vienu metodu, priemone,</p>

<p>tikslingai parinkdamas optimalius metodus ir priemones, analizuoti ir viešinti tyrimų rezultatus</p>	<p>profilį įmonėje įsisavintais tyrimo metodais bei įrankiais</p>	<p>analizė ir sintezė</p>		<p>programine įranga, turi tyrimo įgūdžių, tačiau juos demonstruoja praktikos vadovo paskatintas. <u>Tipinis (7-8)</u> Geba pats parinkdamas tinkamą metodą, priemonę, programinę įrangą atlikti taikomuosius tyrimus ir paaiškinti juos remdamasis mokslinė / studijų literatūra, turi tyrimo įgūdžių ir juos demonstruoja praktinės užduoties/projekto sprendimo metu. <u>Puikus (9-10)</u> Geba pats greitai ir tiksliai parinkdamas tinkamą tyrimo metodą, priemonę, programinę įrangą atlikti taikomuosius tyrimus ir argumentuotai paaiškinti jų teorinę ir praktinę reikšmę remdamasis ne tik studijų metu naudota literatūra, bet ir praktikoje įgytais įgūdžiais, kuriuos demonstruoja bendradarbiaudamas su projekto grupe/vadovu, atliekant konkrečią užduotį.</p>
<p>SG1. Geba formuluoti ir realizuoti konkrečių komunikacijos kampanijų sprendimus, kūrybiškai integruojant meno</p>	<p>Geba pasirinkti skirtingoms tikslinėms auditorijoms bei grupėms tinkamas turinio formavimo bei formalias komunikacijos</p>	<p>Konsultacija, minčių žemėlapis, diskusija, darbas komandoje, analogų analizė, informacijos paieška</p>	<p>Informacinė, reklaminė ar analitinė žinutė/tekstas, vizualizacija, grafinio dizaino projektas, audiovizualinis projektas</p>	<p><u>Slenkstinis (5-6)</u> Geba pats pasirinkti reikiamą priemonę ir tutoriaus kontroliuojamas suformuoti žinutę tikslinei auditorijai. <u>Tipinis (7-8)</u> Geba remdamasis mokslinė / studijų</p>

<p>priemonės, atsižvelgiant į skirtingų auditorijų bei tikslinių grupių poreikius</p>	<p>įgyvendinimo priemonės</p>			<p>literatūra iširti tikslinės auditorijos lūkesčius, pasirinkti reikiamą formatą ir žinutės turinį, analizuoti ir kritiškai vertinti gautus rezultatus, sieti žinutės rengimo strategiją su kompleksiniu projekto tikslu.</p> <p><u>Puikus (9-10)</u> Geba remdamasis naujausia mokslinė literatūra atlikti tikslius rinkos tyrimus ir nustatyti tikslinės auditorijos poreikius bei specifiką, pagal kurią bus kuriama žinutės formavimo strategija, analizuoti, interpretuoti ir sklandžiai bei argumentuotai pateikti savo išvadas raštu ir žodžiu.</p>
<p>SG2. Geba inicijuoti ir atsakingai įgyvendinti kūrybinius komunikacijos projektus tiek savarankiškai, tiek dirbant komandose</p>	<p>Geba priimti konkrečių komunikacijos kampanijų sprendimus, integruojant įvairius komunikacijos pateikimo kanalus ir priemones</p>	<p>Darbas komandoje, diskusija, atliktos veiklos analizė, parengiamoji analizė, minčių žemėlapis, konsultacija</p>	<p>Individualus/grupinis projektas, aprašas, pateikčių rengimas ir pristatymas</p>	<p><u>Slenkstinis (5-6)</u> Geba pasirinkti tinkamus metodus ir komunikacijos kanalus kūrybinio projekto įgyvendinimui, tačiau realizuoti savarankiškai jo nesugeba be vadovo pagalbos.</p> <p><u>Tipinis (7-8)</u> Geba sugalvoti projekto koncepciją, pritaikyti konkrečius metodus bei kanalus jai įgyvendinti, sugeba organizuoti vadovauti komandai realizuojant projektą.</p> <p><u>Puikus (9-10)</u> Geba sugalvoti projekto koncepciją, pritaikyti konkrečius metodus bei kanalus</p>

				jai įgyvendinti, sugeba organizuoti vadovauti komandai realizuojant projektą, analizuoti, interpretuoti rezultatus ir sieti juos su kitų projektų pavyzdžiais, sklandžiai ir argumentuotai pateikti savo išvadas raštu ir žodžiu.
CG1. Geba komunikuoti su kūrybinės komandos nariais ir visuomene, kuriant ir pristatant kūrybinės veiklos rezultatus	Geba suprasti viešosios komunikacijos specifiką ir jai įgyvendinti tinkamų priemonių panaudojimą	Konsultacija, minčių žemėlapis, diskusija, darbas komandoje, analogų analizė, informacijos paieška	Kriterinis vertinimas. pristatymas, testavimas, žodinė/rašyta ataskaita	<p><u>Slenkstinis (5-6)</u> Suvokia viešosios komunikacijos specifiką ir su tutoriaus pagalba pasirenka reikiamą priemonę kūrybinės veiklos rezultatams pristatyti.</p> <p><u>Tipinis (7-8)</u> Remdamasis mokslinė / studijų literatūra apie viešąją komunikaciją, geba gerai komunikuoti komandoje ir vykdyti įmonės išorinę komunikaciją, pristatant jos veiklos rezultatus.</p> <p><u>Puikus (9-10)</u> Remdamasis naujausia mokslinė literatūra apie viešąją komunikaciją, geba puikiai komunikuoti įmonės viduje ir išorėje pristatant įmonės veiklos rezultatus, analizuoti, interpretuoti ir sklandžiai bei argumentuotai pateikti savo išvadas raštu ir žodžiu.</p>
AG1. Geba tobulinti savo profesinius įgūdžius, planuoti ir	Geba organizuoti ir planuoti darbą, savarankiškai mokytis ir	Informacijos paieška, analizė ir sintezė, duomenų	Pristatymas, probleminė diskusija, dienoraščio rašymas, aplanko metodas,	<p><u>Slenkstinis (5-6)</u> Geba pats pasirinkti pats arba su vadovo pagalba pasirinkti metodus ir priemones</p>

<p>organizuoti komunikacinę veiklą, atsižvelgdami į aplinkoje vykstančius pokyčius „mokymosi visą gyvenimą“ principu.</p>	<p>tobulėti pasirinktoje veiklos srityje realioje įmonės aplinkoje</p>	<p>interpretacija, diskusija, mokymasis iš patirties, individualios sprendimų paieškos</p>		<p>konkrečiai užduočiai atlikti. Tipinis (7-8) Geba savarankiškai atlikti jam patikėtą užduotį, planuoti darbą, pasirinkti reikiamą užduoties atlikimo metodą ir priemones, analizuoti ir kritiškai vertinti gautus rezultatus, neviršijant studijų metu įgytų kompetencijų lygio. Puikus (9-10) Geba savarankiškai atlikti jam patikėtą užduotį, remdamasis naujausiais tyrimų šaltiniais planuoti darbą, ištirti ir pasirinkti tinkamiausią užduoties atlikimo metodą ir priemones, analizuoti ir kritiškai vertinti gautus rezultatus, teikti motyvuotus siūlymus darbo tobulinimui, remiantis praktikos metų įgytomis žiniomis.</p>
---	--	--	--	---