

# KOSMETOLOGIJOS STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ PRAKTIKŲ VADOVAS

TARPTAUTINĖ TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOJI MOKYKLA

## TURINYS

ĮVADAS .....	2
<i>MOKOMOSIOS, PROFESINĖS IR BAIGIAMOSIOS PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS</i> .....	4
1. PRAKTIKŲ TIKSLAI .....	4
2. PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS .....	5
3. PRAKTIKŲ ATLIKIMAS .....	5
4. PRAKTIKOS UŽSIENYJE.....	6
5. ATSISKAITYMO UŽ PRAKTIKAS TVARKA.....	6
6. PRAKTIKŲ VERTINIMAS .....	7
<i>PRAKTIKOS ATASKAITŲ RENGIMO METODINIAI NURODYMAI</i> .....	9
1. PRAKTIKOS ATASKAITŲ TIKSLAI IR UŽDAVINIAI .....	9
2. PRAKTIKOS ATASKAITOMS KELIAMI REIKALAVIMAI.....	9
3. PRAKTIKOS ATASKAITOS RAŠYMAS .....	10
4. PRAKTIKOS ATASKAITOS STRUKTŪRA.....	11
4.1. Antraštinis (titulinis) lapas.....	12
4.2. Turinys.....	12
4.3. Įvadas.....	12
4.4. Pagrindinė ataskaitos dalis .....	13
4.5. Išvados ir pasiūlymai.....	14
4.6. Literatūra ir šaltiniai .....	14
4.7. Priedai.....	14
4.8. Praktikos atsiskaitymo lapas.....	15
5. PRAKTIKOS ATASKAITOS ĮFORMINIMAS.....	16
<i>MOKOMOSIOS IR PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMO BEI ATLIKIMO PAGRINDINIAI ETAPAI</i> .....	18
1 priedas. Kosmetologijos studijų programos mokomosios praktikos programa.....	188
2 priedas. Kosmetologijos studijų programos profesinės veiklos praktikos programa .....	20
3 priedas. Kosmetologijos studijų programos baigiamosios profesinės veiklos praktikos programa .....	233
4 priedas. Praktikos atsiskaitymo dienynas .....	27
5 priedas. Praktinio mokymo sutarties forma.....	31
6 priedas. Titulinis lapas.....	33
7 priedas. Turinys .....	34
8 priedas. Literatūros bibliografiniai įrašai ir pateikimo tvarka .....	35

## IVADAS

Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos (toliau – TTVAM) vykdomoje studijų programoje „Kosmetologija“ numatytos tokios praktikos:

Eil. Nr.	Praktikos pavadinimas	Praktikos laikas		
		Nuolatinės studijos	Kreditais	Vertinimas
1.	Mokomoji praktika	IV semestras	6	Įsk.
2.	Profesinės veiklos praktika	V semestras	9	Įsk.
3.	Baigiamoji profesinės veiklos praktika	VI semestras	15	Egz.

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

**Kosmetologijos** studijų programos studentų praktikos vadovą (toliau – Vadovas) sudaro dvi dalys:

- 1) Mokomosios, profesinės ir baigiamosios profesinės veiklos praktikos organizavimas;
- 2) Praktikos ataskaitų rengimo metodiniai nurodymai.

Šiame Vadove naudojamos sąvokos:

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

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

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

**Tiesioginis praktikos vadovas** – praktikos institucijos paskirtas kvalifikuotas darbuotojas, turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą, su kuriuo studentas patikslina ir suderina praktikos programą, vykdo praktikos priežiūrą ir, praktikai pasibaigus, ją įvertina.

**Praktikos programa** – dokumentas, kuriame nurodoma praktikos apimtis, praktikos tikslai, numatomi praktikos rezultatai, pagrindiniai vertinimo kriterijai. Praktikos programą tvirtina vykdomos studijų programos vadovas. Praktikos programa rengiama pagal patvirtintą formą ir yra visos studijų programos dalis. Šio Vadovo 1 priede pateikiama **Kosmetologijos** studijų programos mokomosios praktikos programa, 2 priede – profesinės veiklos praktikos programa, o 3 priede – baigiamosios profesinės veiklos praktikos programa.

**Praktikos dienynas** – studento praktinio mokymo metu vedamas atliktų darbų aprašas su tiesioginio ir metodinio praktikos vadovų vertinimais. Praktikos dienyno forma pateikiama 4 priede.

**Praktinio mokymo sutartis** – patvirtinta Praktinio mokymo sutarties forma (5 priedas) pasirašyta sutartis tarp TTVAM, priimančios į praktiką institucijos ir studento. Mokomajai praktikai sutartis nepasirašoma.

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

## ***MOKOMOSIOS, PROFESINĖS IR BAIGIAMOSIOS PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS***

### **1. PRAKTIKŲ TIKSLAI**

1.1. Mokomoji praktika yra **Kosmetologijos** studijų programos sudedamoji dalis, kurios metu studentas praktikantas tęsia dalyko studijas, kurių metu studentas praktikantas susipažįsta su specialybės praktine veikla, formuoja įgūdžius, gilina teorines žinias. Mokomoji praktika atliekama praktinio mokymo kabinete. Studentui sudaromos sąlygos (aukštosios mokyklos laboratorijose, tyrimo centruose) įrodyti pasiektus studijų rezultatus, susijusius su konkrečia praktine profesine veikla.

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

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

### **2. PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS**

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

2.2. Atsakingi už Praktikų organizavimą yra TTVAM katedrų vedėjai, kuris yra vykdomos **Kosmetologijos** studijų programos komiteto pirmininkas.

2.3. Atsakingų už Praktikas funkcijos:

2.3.1. Rengti metodinių praktikos vadovų paskyrimo įsakymą, kurį pasirašo fakultetų dekanai;

2.3.2. Organizuoti Praktikų vietų paiešką ir rengti atitinkamą įsakymą, kurį pasirašo fakulteto dekanas. Praktikų vietų paieškoje dalyvauja fakultetas, Karjeros centras, pats studentas;

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

2.3.4. Organizuoti praktikų atsiskaitymo dienynų parengimą studentui išvykstant į praktiką;

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

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

### 3. PRAKTIKŲ ATLIKIMAS

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

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

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

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

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

3.6. Praktikų atlikimo laikotarpiu studentas pildo praktikos atsiskaitymo dienyną, kuriame aprašo praktikos institucijoje atliktus darbus. Kartą per savaitę (arba jei reikia) studentas susisiekiama su metodiniu praktikos vadovu ir pateikia jam savo praktikos atsiskaitymo dienyną. Jei metodinio praktikos vadovo nuomone studento praktikanto veikla 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 už praktiką asmenį), prašydamas paskirti studentą į kitą praktikos instituciją.

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

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

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

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

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

### 4. PRAKTIKOS UŽSIENYJE

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

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

### 5. ATSISKAITYMO UŽ PRAKTIKAS TVARKA

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

5.2. Praktikos ataskaita ir praktikos atsiskaitymo lapas privalo būti pateikti į Informacinį studijų centrą iki studijų grafike numatytos datos, bet ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki sesijos tvarkaraštyje numatytos praktikos gynimo datos. Šiais terminais praktikos ataskaitą pateikęs studentas turi teisę gintis praktiką sesijos tvarkaraštyje numatytu laiku.

5.3. Jeigu praktikos ataskaita ir praktikos atsiskaitymo dienynas pateikiama į Informacinį studijų centrą ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki nemokamo akademinį skolų laikymo savaitėje numatytos praktikos gynimo datos, studentas turi teisę gintis praktiką nemokamo akademinį skolų laikymo savaitėje numatytu laiku, tačiau praranda antro nemokamo praktikos gynimo galimybę.

5.4. Jei praktikos ataskaita ir praktikos atsiskaitymo lapas pateikiamas vėliau kaip 5 darbo dienos iki nemokamo akademinį skolų laikymo savaitėje numatytos praktikos gynimo datos, studentui skiriama akademinė skola, jis nebetenka teisės ginti praktikos nemokamai ir ginasi praktikos ataskaitą Studijų nuostatuose nustatyta tvarka.

5.5. Praktikos atsiskaitymo lape turi atsispindėti visi praktikos metu studento atlikti darbai praktikos institucijoje.

## 6. PRAKTIKŲ VERTINIMAS

### 6.1. Praktikos vertinimo kriterijai

Studento atliktą mokomąją praktiką metodinis praktikos vadovas vertina įskaita, profesinės veiklos praktiką metodinis praktikos vadovas vertina įskaita, baigiamąją profesinės veiklos praktiką – egzaminu, remdamasis praktikos atsiskaitymo dienynu, praktikos ataskaita, studento praktikos gynimu bei tiesioginio praktikos vadovo siūlomą įvertinimu.

Praktika vertinama remiantis šiais kriterijais:

- a) *Profesinės kompetencijos*. Metodinis praktikos vadovas vertina, kiek studentas praktikos metu pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias, kiek įvykdė individualias užduotis. Metodinis praktikos vadovas, vertindamas studento atliktą praktiką, įvertina praktikos ataskaitoje pateiktą praktikos institucijos bendros struktūros ir funkcijų arba tam tikrų veiklos sričių/aspektų analizės kokybę. Atsižvelgiama, ar buvo įvertinti institucijos veiklos privalumai bei trūkumai.
- b) *Savarankiškumo*. Metodinis praktikos vadovas vertina tai, kiek studentas savarankiškai atliko praktikos institucijos struktūros ir veiklos analizę.
- c) *Aktyvumo ir iniciatyvumo*. Metodinis praktikos vadovas vertina tai, kaip ir kiek studentas pateikė pasiūlymų gerinant praktikos institucijos funkcionavimą.
- d) *Aiškumo ir išsamumo*. Metodinis praktikos vadovas, vertindamas praktiką, atsižvelgia į praktikos atsiskaitymo dienyno ir praktikos ataskaitos struktūros ir dėstymo aiškumą bei išsamumą.
- e) *Ataskaitos įforminimo*. Praktikos ataskaita turi atitikti Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos studentų Praktikos ataskaitų rengimo metodinius nurodymus.
- f) *Ataskaitos gynimo*. Metodinis praktikos vadovas, vertindamas praktiką, atsižvelgia į tai, kaip studentas žodžiu pristato ir ginasi praktikos ataskaitą.

### 6.2. Praktikos vertinimo aprašymas

6.2.1. Mokomoji praktika įvertinama įskaita teigiamu pažymiu (praeinamą balą nustato praktikos vadovas), profesinės veiklos praktika vertinama įskaita teigiamu pažymiu (praeinamą balą nustato praktikos vadovas), baigiamoji profesinės veiklos praktika įvertinama egzamino teigiamu pažymiu, kai studentas įvykdė visas žemiau išdėstytas sąlygas:

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

6.2.2. Mokomoji praktika, profesinės veiklos praktika, baigiamoji profesinės veiklos praktika įvertinama įskaitos/egzamino neigiamu pažymiu, kai studentas neįvykdė bent vienos iš žemiau išdėstytų sąlygų:



- Nedalyvavo arba neaktyviai dalyvavo praktikos institucijos darbe, (arba netiksliai vykdė tiesioginio praktikos vadovo pavedimus);
- Gavęs neigiamą praktikos tiesioginio praktikos vadovo įvertinimą;
- Laiku nepateikė praktikos atsiskaitymo dienyno;
- Laiku nepateikė praktikos ataskaitos;
- Neatvyko į praktikos ataskaitos gynimą studijų grafike nustatytu laiku;
- Nepilnai arba netinkamai užpildė praktikos atsiskaitymo dienyną;
- Pateikė pasyviu medžiagos išdėstymu grindžiamą, nepakankamai išsamią, (arba nesavarankišką, plagijuotą), turinčią techninių trūkumų praktikos ataskaitą;
- Neapgynė praktikos ataskaitos.

6.3. Galutinį praktikos įvertinimą metodinis praktikos vadovas įrašo į praktikos atsiskaitymo dienyną ir per 5 kalendorines dienas suveda duomenis apie praktikos įvertinimą į TTVAM informacinę sistemą.

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

6.5. Po antrojo praktikos gynimo ir įvertinimo (nemokamų akademinų skolų laikymų savaitės metu) per 5 kalendorines dienas metodinis praktikos vadovas atsakingam už praktikas darbuotojui pateikia studentų praktikos atsiskaitymo dienynus ir ataskaitas, fakulteto studijų koordinatoriui pateikia atspausdintą ir pasirašytą praktikos žiniaraštį.

6.6. Mokomosios, profesinės veiklos ir baigiamosios profesinės veiklos praktikų dokumentacija (praktikos žiniaraščiai, praktikos ataskaitos ir praktinio mokymo sutartys) saugoma, vadovaujantis Duomenų įrašų registru.

## ***PRAKTIKOS ATASKAITŲ RENGIMO METODINIAI NURODYMAI***

### **1. PRAKTIKOS ATASKAITŲ TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

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

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

Mokomosios, profesinės veiklos ir baigiamosios profesinės veiklos praktikos ataskaitų pateikimas (aprašai, aprašų pateikimas) skiriasi.

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

***Profesinės veiklos praktikos ataskaitos*** dažniausiai yra atliktų praktinių užduočių aprašymas, apimantis kosmetinėms procedūroms skirtos įrangos, kosmetikos formų, pagrindinių kosmetikos formų gamybos apibūdinimą.

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

**Praktikų ataskaitos rašomos lietuvių kalba.**

### **2. PRAKTIKOS ATASKAITOMS KELIAMSI REIKALAVIMAI**

Studentų, rašančių praktikos ataskaitą, reikalaujama, kad:

- 1) būtų išnagrinėti uždaviniai, iškelti praktikos užduotyje;
- 2) būtų panaudota literatūra ir atlikta jos analizė, reikalinga konkrečiai užduočiai atlikti;
- 3) būtų tinkamai suformuluotos išvados ir pasiūlymai;
- 4) praktikos ataskaita būtų parašyta gera literatūrine kalba;
- 5) praktikos ataskaita būtų tinkamai įforminta

*Praktikos ataskaita laikoma neparuošta:*

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

**Rašant praktikos ataskaitą yra neleistinas studento nesąžiningumas, plagiatas, sąmoningas faktinės medžiagos iškraipymas. Tokios ataskaitos nevertinamos. Metodinis praktikos vadovas teikia raštą fakulteto dekanui dėl studentų nesąžiningumo, o TTVAM Direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis aukštosios mokyklos studijų nuostatais.**

### 3. PRAKTIKOS ATASKAITOS RAŠYMAS

Pagrindiniai praktikos ataskaitos ruošimo etapai yra šie:

- Praktikos užduoties suvokimas.
- Konsultuojantis su tiesioginiu ir su metodiniu praktikos vadovais informacijos rinkimas, jos analizė.
- Literatūros paieška konkrečiai užduočiai atlikti.

Literatūros rinkimas turėtų prasidėti nuo pagrindinės literatūros – vadovėlių, enciklopedijų, žinytų apžvalgos. Juose pateiktos bazinė žinios palengvina specializuotų teorinių šaltinių paiešką. Pagrindinės literatūros apžvalga yra prielaida sudaryti ataskaitos planą, kuris leis kryptingai tęsti mokslinės literatūros paieškas.

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

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

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

Atlikus aukščiau minėtus darbus, pradedamas rašyti tekstas. Reikia atkreipti dėmesį į tam tikrus labai svarbius momentus:

1. Negalima pažodžiui perrašinėti literatūros šaltinių medžiagos. Ją reikia perteikti savais žodžiais, stengiantis pareikšti savo nuomonę ar kitų autorių pasisakymus nagrinėjamu klausimu, parodyti nuomonių tapatumus ir skirtumus, akcentuoti, su kuo studentas sutinka, ką priima kritiškai, su kokiomis mintimis nesutinka ir kodėl. Būtina nurodyti šaltinius, kuriais naudojantis pateikiami teiginiai, diskusijos, samprotavimai. Naudojamos citatos turi

- būti nedidelės, išreiškiančios labai aiškia mintį, pagrindžiančios nagrinėjamą klausimą ar nuostatą.
2. Reikia vengti abstrakčių teiginių, tokių kaip: "kai kas teigia...", kai kurie autoriai mano...".
  3. Praktikos ataskaitoje turi būti naudojami tik visuotinai priimtini trumpinimai. Aprobų ir paplitusių žymenų (Lt, ES, AB ir pan.) tekste aiškinti nereikia. Tačiau, jei ataskaitoje dažnai kartojasi autoriaus sukurti ilgi ar gerai žinomi pavadinimai, galima įvesti trumpinimą, bet pirmą kartą pateikus tokią santrumpą, skliaustuose turi būti parašoma pilnais žodžiais
  4. Statistinė medžiaga pateikiama analitinėse lentelėse. Iliustracinė medžiaga gali būti pateikta schemų, diagramų pavidalu. Analitinė ar grafinė medžiaga turi būti ne tiesiog perkelta iš statistinių žinynų, literatūros šaltinių ar institucijoje gautos medžiagos, bet atitinkamai analitiškai apdorota ir pritaikyta konkrečiai praktikos užduočiai atlikti. Būtina apgalvoti medžiagos išdėstymo sistemą, faktų argumentavimą, priešasčių ir pasekmių, veikiančių reiškinio kitimą, nagrinėjimo būdus bei nuoseklumą. Pateikiami skaičiai (tekste, lentelėse ar paveiksluose) turi būti dokumentuoti, t.y. nurodyti jų šaltiniai. Jeigu skaičiavimai, vaizdinė medžiaga atlikta autoriaus, tai nurodoma tekste arba išnašose ir paaiškinama, kokiais šaltiniais remiantis tie apskaičiavimai atlikti (Pvz.: sudaryta autoriaus pagal Lietuvos statistikos metraštį, 2002, Vilnius, p.157).
  5. Reikia vengti bet kokių kraštutinumų: per didelio susižavėjimo teorija, atitrūkimo nuo realios situacijos institucijoje ir nuo per daug didelio „perkrovimo” skaitmenine medžiaga, kuri dažnai ne tik kad neišryškina praktikos užduoties sprendimo, bet jį užgožia ir daro nesuprantamą.

#### 4. PRAKTIKOS ATASKAITOS STRUKTŪRA

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

1. Antraštinis (titulinis) lapas (6 priedas)
2. Turinys (planas) (7 priedas)
3. Įvadas
4. Pagrindinė ataskaitos dalis:
  - teorinė dalis
  - praktinė-analitinė dalis
5. Išvados ir pasiūlymai
6. Literatūros šaltiniai (8 priedas)
7. Priedai
8. Praktikos atsiskaitymo dienynas (4 priedas).

#### 4.1. Antraštinis (titulinis) lapas

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

- aukštųjų mokyklų pilni pavadinimai;
- praktikos ataskaitą rašančio studento vardas, pavardė, kursas, studijų forma ir grupė, kurioje mokosi studentas;
- praktikos pavadinimas (mokomoji, baigiamoji);
- metodinio praktikos vadovo mokslinis laipsnis, pedagoginis vardas, vardas, pavardė;
- miestas ir metai, kuriais rašoma ataskaita.

#### 4.2. Turinys

Tai antras praktikos ataskaitos puslapis.

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

*Įvadas, išvados, literatūros šaltinių sąrašas, priedai bei praktikos atsiskaitymo dienynas turinyje nenumeruojami.*

Poskyryje neturėtų kartotis skyriaus, o skyrelyje – poskyrio pavadinimas.

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

#### 4.3. Įvadas

Jis neturi papildomo pavadinimo ir turinyje nenumeruojamas.

Įvado apimtis – iki 2 puslapių.

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

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

Praktikos užduotis rekomenduojama numeruoti ir kiekvieną pateikti iš naujos eilutės.

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

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

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

#### 4.4. Pagrindinė ataskaitos dalis

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

Praktikos ataskaitos *teorinėje* dalyje turėtų būti apžvelgiama literatūra nagrinėjamos užduoties kontekste, pateikiama įvairių sąvokų, terminų samprata ir problemos analizė teoriniame lygmenyje. Joje atskleidžiamos ir susisteminamos įvairių mokslininkų nuomonės, išsakoma ir pagrindžiama asmeninė nuomonė, situacija susiejama su Lietuvos ūkio situacija ir perspektyva. Teorinė dalis negali būti atsietą nuo pagrindinės dalies praktinių klausimų nagrinėjimo, ji turi pagrįsti tyrimo metodiką.

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

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

Rašant baigiamosios profesinės veiklos praktikos ataskaitą pageidautina naudotis **pirmine** informacija. Pirminė medžiaga gaunama apklausų, testavimo būdais, atliekant įvairius stebėjimus ir pan. Kokybiškas pirminės informacijos rinkimas ir analizė rodo didesnę studentų savarankiškumo ir profesionalumo laipsnį.

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

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

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

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

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

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

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

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

Pagrindinė ataskaitos dalis struktūriniu požiūriu susideda iš skyrių, poskyrių ir skyrelių. *Jeigu autorius nusprendė kokį nors ataskaitos skyrių smulkinti, tai turi būti išskiriami ne mažiau kaip du poskyriai, o jeigu smulkinamas – dar ir poskyris, kuriame taip pat yra ne mažiau kaip du skyreliai.*

Jeigu pagrindinė dalis susideda iš dviejų ir daugiau skyrių, jie numeruojami. Struktūrinių dalių pavadinimai nurodomi ne tik turinyje, bet ir tekste.

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

#### 4.5. Išvados ir pasiūlymai

Tai du praktikos ataskaitos skyreliai, sujungti į vieną.

*Išvados* – reikšminga praktikos ataskaitos dalis. Tai atsakymas į praktikos užduotyje iškeltus uždavinius. Išvados turi būti konkrečios, glaustai suformuluotos, atitikti praktikos užduotį, tikslą, uždavinius bei gautus svarbiausius tyrimo rezultatus. Išvados turi išplaukti iš teksto ir remtis nagrinėta medžiaga. 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.**

#### 4.6. Literatūra

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

Pagrindinės literatūros ir šaltinių sąrašo sudarymo rekomendacijos:

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

Literatūros bibliografinių aprašų pavyzdžiai pateikti 8 priede.

#### 4.7. Priedai

Prieduose pateikiamos daug skaičių turinčios ir užimančios daugiau kaip vieną puslapį pirminės arba antrinės medžiagos lentelės, pagalbinę reikšmę turinti, bet tekste nagrinėjama iliustracinė medžiaga, skaičiavimai, metodikos, tyrimų programos, instruktyvinė medžiaga, platesni

paiškinimai, pagrindžiantys atliktus tyrinėjimus, vaizdinė medžiaga, turinti tam tikros informacinės reikšmės, papildančios nagrinėjamą klausimą.

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

### **4.8. Praktikos atsiskaitymo dienynas**

**Mokomosios, profesinės ir baigiamosios profesinės veiklos praktikų atsiskaitymo dienynas pateiktas 4 priede.** Praktikos atsiskaitymo dienyną pildo pats studentas. Praktikos atsiskaitymo dienyne ypatingai svarbi dalis yra praktikos dienoraštis, kurį studentas pildo nuo praktikos pradžios iki faktinės praktikos pabaigos, trumpai aprašydamas praktinius darbus, atliekamus institucijoje, kurioje atliekama praktika. Reikia pabrėžti, kad atlikti ir aprašyti praktiniai darbai turi sietis su praktikos užduotimi.

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

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



## 5. PRAKTIKOS ATASKAITOS ĮFORMINIMAS

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

Puslapyje iš kraštų paliekami tušti laukai:

*kairėje pusėje – 30 mm,*

*dešinėje – 10 mm,*

*viršuje – 20 mm,*

*apačioje – 20 mm.*

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

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

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

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

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

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

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

Negalima rašyti pavadinimo viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame.

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

*Visos lentelės, paveikslai ir priedai turi turėti pavadinimus ir numerius. Lentelių, paveikslų ir priedų numeracija atskira*. Numeruojama, jeigu jų daugiau kaip viena. Nereikia naudoti Nr., o tiesiog: 1 lentelė, 1 pav., 1 priedas. Lentelėse ir paveiksluose naudojamų šriftų stilius, dydis, efektai gali būti įvairūs ir skirtingi. Tai tik pajvairina ir suteikia patrauklumo efektą tekstui.

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

*Paveikslų numeris ir pavadinimas rašomi po paveikslą*. Paveikslais vadiname visą grafinę, fotografinę, kartografinę ir kitokią vaizdinę medžiagą.

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

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

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

1 priedas. Kosmetologijos studijų programos mokomosios praktikos programa

<b>1. Dalyko pavadinimas:</b>	<b>Mokomoji praktika</b>
<b>2. Dalyko kodas:</b>	
<b>3. Dalyko tipas:</b>	Pagrindinis
<b>4. Dalyko grupė:</b>	Studijų krypties dalykas
<b>5. Studijų programos pateikimas:</b>	4 semestras
<b>6. Kalba:</b>	Lietuvių kalba
<b>7. Kreditai:</b>	6 kreditai
<b>8. Vertinimo metodas:</b>	Mokomosios praktikos ataskaita
<b>9. Rezultatai:</b>	
<p>1. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, kurios padeda įvertinti ir nustatyti kosmetikos produktus ir jų sudedamąsias dalis:</p> <p>1.1. Taikyti informacines technologijas, renkant ir interpretuojant kosmetikos produktų bei ingredientų duomenis.</p> <p>1.2. Sugebėti padaryti išvadas apie kosmetikos ingredientus ir produktus.</p> <p>2. Naudoti kosmetinių procedūrų atlikimui profesionalią įrangą:</p> <p>2.1. Apibūdinti pagrindinę kosmetinių procedūrų atlikimui skirtą įrangą.</p> <p>2.2. Taikyti kosmetinių procedūrų atlikimui skirtą įrangą.</p> <p>3. Mokėti pagaminti nesudėtingos sudėties kosmetiką:</p> <p>3.1. Gebėti apibūdinti pagrindines kosmetikos formas.</p> <p>3.2. Gebėti pagaminti pagrindines kosmetikos formas.</p>	
<b>10. Mokomosios praktikos tikslas:</b>	Studentui sudaromos sąlygos (aukštosios mokyklos laboratorijose, tyrimo centruose) įrodyti pasiektus studijų rezultatus, susijusius su konkrečia praktine profesine veikla.

**11. Dalyko studijų rezultatai, studijų metodai, vertinimo metodai ir jų sąsajos su studijų programos studijų rezultatais**

3 lentelė

<b>Programos studijų rezultatai</b>	<b>Dalyko studijų rezultatai</b>	<b>Studijų metodai</b>	<b>Vertinimo metodai</b>
5.5. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, kurios padeda įvertinti ir nustatyti kosmetikos produktus ir jų sudedamąsias dalis	1. Taikyti informacines technologijas, renkant ir interpretuojant kosmetikos produktų bei ingredientų duomenis. 2. Sugebėti padaryti išvadas apie kosmetikos ingredientus ir produktus.	Savarankiškas studijavimas	Mokomosios praktikos ataskaitos vertinimas
6.4. Naudoti kosmetinių procedūrų atlikimui profesionalią įrangą	1. Apibūdinti pagrindinę kosmetinių procedūrų atlikimui skirtą įrangą. 2. Taikyti kosmetinių procedūrų atlikimui skirtą įrangą.	Savarankiškas studijavimas	Mokomosios praktikos ataskaitos vertinimas
6.5. Mokėti pagaminti nesudėtingos sudėties kosmetiką	1. Gebėti apibūdinti pagrindines kosmetikos formas. 2. Gebėti pagaminti pagrindines kosmetikos	Savarankiškas studijavimas	Mokomosios praktikos ataskaitos vertinimas

	formas.		
--	---------	--	--

4 lentelė

<b>Išlaikymo slenkstis</b>	<b>Pažymys ir trumpas žinių ir gebėjimų apibūdinimas*</b>	<b>Pasiektų studijų rezultatų lygmuo</b>
<b>Išlaikyta</b>	<b>10 (puikiai)</b> Puikios, išskirtinės žinios ir gebėjimai	<i>Pasiekti visi studijų rezultatai</i>
	<b>9 (labai gerai)</b> Tvirtos, geros žinios ir gebėjimai	<i>Pasiekta ne mažiau kaip 90 proc. studijų rezultatų</i>
	<b>8 (gerai)</b> Geresnės nei vidutinės žinios ir gebėjimai	<i>Pasiekta ne mažiau kaip 80 proc. studijų rezultatų</i>
	<b>7 (vidutiniškai)</b> Vidutinės žinios ir gebėjimai, yra neesminių klaidų	<i>Pasiekta ne mažiau kaip 70 proc. studijų rezultatų</i>
	<b>6 (patenkinamai)</b> Žinios ir gebėjimai (įgūdžiai) žemesni nei vidutiniai, yra klaidų	<i>Pasiekta ne mažiau kaip 60 proc. studijų rezultatų</i>
	<b>5 (silpnai)</b> Žinios ir gebėjimai (įgūdžiai) tenkina minimalius reikalavimus	<i>Pasiekta ne mažiau kaip pusė studijų rezultatų</i>
<b>Neišlaikyta</b>	<b>4</b> <b>Nepatenkinamai</b>	<i>Pasiekta mažiau kaip pusė studijų rezultatų</i>
	<b>3</b> Netenkinami minimalūs reikalavimai	
	<b>2</b>	
	<b>1</b>	

## 2 priedas. Kosmetologijos studijų programos profesinės veiklos praktikos programa

<b>1. Dalyko pavadinimas:</b>	<b>Profesinė veiklos praktika</b>
<b>2. Dalyko kodas:</b>	
<b>3. Dalyko tipas:</b>	Pagrindinis
<b>4. Dalyko grupė:</b>	Studijų krypties dalykas
<b>5. Studijų programos pateikimas:</b>	5 semestras
<b>6. Kalba:</b>	Lietuvių kalba
<b>7. Kreditai:</b>	9 kreditai
<b>8. Vertinimo metodas:</b>	Profesinės veiklos praktikos ataskaita
<b>9. Rezultatai:</b>	
<p>1. Gebėti priimti sprendimus atsakingai:</p> <p>1.1. Sukurti grožio institucijai verslo planą.</p> <p>1.2. Holistiškai įvertinti vartotojų lūkesčius ir poreikius.</p> <p>2. Gebėti taikyti sveikos gyvensenos principus ir sveiką gyvenimo būdą:</p> <p>2.1. Sukurti grožio salono sveikatos rėmimo įvaizdį.</p> <p>2.2. Teikti vartotojams informaciją apie sveiką gyvenseną.</p> <p>3. Mokėti tinkamai naudotis įranga ir aparatais įvertinant ir išbandant kosmetikos kokybę:</p> <p>3.1. Kosmetikos testavimas įranga bei aparatūra.</p> <p>3.2. Įvertinti kosmetiką įranga bei aparatūra.</p> <p>4. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, kurios padeda įvertinti ir nustatyti kosmetikos produktus ir jų sudedamąsias dalis:</p> <p>4.1. Diskutuoti apie kosmetiką ir kosmetikos ingredientus.</p> <p>4.2. Palyginti informaciją apie kosmetiką ir kosmetikos ingredientus iš įvairių informacijos šaltinių</p> <p>5. Gebėti organizuoti ir valdyti grožio salonų verslą profesionaliai ir etiškai:</p> <p>5.1. Analizuoti grožio salono verslo galimybes.</p> <p>5.2. Apibūdinti verslo mechanizmus, remiantis profesionalia ir etiška praktika.</p>	
<b>10. Profesinės veiklos praktikos tikslas:</b>	Studentui sudaryti sąlygas realiose darbo vietose įrodyti pasiektas kompetencijas, susijusias su konkrečia praktine profesine veikla.

**12. Dalyko studijų rezultatai, studijų metodai, vertinimo metodai ir jų sąsajos su studijų programos studijų rezultatais**

3 lentelė.

<b>Programos studijų rezultatai</b>	<b>Dalyko studijų rezultatai</b>	<b>Studijų metodai</b>	<b>Vertinimo metodai</b>
3.2. Gebėti savarankiškai bei atsakingai priimti sprendimus	Sukurti grožio institucijai verslo planą. Holistiškai įvertinti vartotojų lūkesčius ir poreikius.	Savarankiškas studijavimas	Profesinės veiklos praktikos ataskaitos vertinimas
4.5. Gebėti taikyti sveikos gyvensenos principus ir sveiką gyvenimo būdą	Sukurti grožio salono sveikatos rėmimo įvaizdį. Teikti vartotojams informaciją apie sveiką gyvenseną.	Savarankiškas studijavimas	Profesinės veiklos praktikos ataskaitos vertinimas
5.4. Mokėti tinkamai naudotis įranga ir aparatais įvertinant ir išbandant kosmetikos kokybę	Kosmetikos testavimas įranga bei aparatūra. Įvertinti kosmetiką įranga bei aparatūra.	Savarankiškas studijavimas	Profesinės veiklos praktikos ataskaitos vertinimas
5.5. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, kurios padeda įvertinti ir nustatyti kosmetikos produktus ir jų sudedamąsias dalis	Diskutuoti apie kosmetiką ir kosmetikos ingredientus. Palyginti informaciją apie kosmetiką ir kosmetikos ingredientus iš įvairių informacijos šaltinių.	Savarankiškas studijavimas	Profesinės veiklos praktikos ataskaitos vertinimas
7.4. Gebėti organizuoti ir valdyti grožio salonų verslą profesionaliai ir etiškai	Analizuoti grožio salono verslo galimybes. Apibūdinti verslo mechanizmus, remiantis profesionalia ir etiška praktika.	Savarankiškas studijavimas	Profesinės veiklos praktikos ataskaitos vertinimas

4 lentelė

<b>Išlaikymo slenkstis</b>	<b>Pažymys ir trumpas žinių ir gebėjimų apibūdinimas*</b>	<b>Pasiektų studijų rezultatų lygmuo</b>
<b>Išlaikyta</b>	<b>10 (puikiai)</b> Puikios, išskirtinės žinios ir gebėjimai	<i>Pasiekti visi studijų rezultatai</i>
	<b>9 (labai gerai)</b> Tvirtos, geros žinios ir gebėjimai	<i>Pasiekta ne mažiau kaip 90 proc. studijų rezultatų</i>
	<b>8 (gerai)</b> Geresnės nei vidutinės žinios ir gebėjimai	<i>Pasiekta ne mažiau kaip 80 proc. studijų rezultatų</i>
	<b>7 (vidutiniškai)</b> Vidutinės žinios ir gebėjimai, yra neesminių klaidų	<i>Pasiekta ne mažiau kaip 70 proc. studijų rezultatų</i>
	<b>6 (patenkinamai)</b> Žinios ir gebėjimai (įgūdžiai) žemesni nei vidutiniai, yra klaidų	<i>Pasiekta ne mažiau kaip 60 proc. studijų rezultatų</i>
	<b>5 (silpnai)</b> Žinios ir gebėjimai (įgūdžiai) tenkina minimalius reikalavimus	<i>Pasiekta ne mažiau kaip pusė studijų rezultatų</i>
<b>Neišlaiky</b>	<b>4 Nepatenkinamai</b>	<i>Pasiekta mažiau kaip pusė studijų</i>

<b>ta</b>	<b>3</b>	Netenkinami minimalūs reikalavimai	<i>rezultatų</i>
	<b>2</b>		
	<b>1</b>		

## 3 priedas. Kosmetologijos studijų programos baigiamosios profesinės veiklos praktikos programa

<b>1. Dalyko pavadinimas:</b>	<b>Baigiamoji profesinės veiklos praktika</b>
<b>2. Dalyko kodas:</b>	
<b>3. Dalyko tipas:</b>	Pagrindinis
<b>4. Dalyko grupė:</b>	Studijų krypties dalykas
<b>5. Studijų programos pateikimas:</b>	6 semestras
<b>6. Kalba:</b>	Lietuvių kalba
<b>7. Kreditai:</b>	15 kreditų
<b>8. Vertinimo metodas:</b>	Baigiamosios profesinės veiklos praktikos ataskaita
<b>9. Rezultatai:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suvokti profesinės veiklos tarptautinius aspektus ir kontekstą, gebėti taikyti tarptautinius standartus ir praktiką profesinėje veikloje: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Apibūdinti pagrindinius paslaugų rinkodaros elementus.</li> <li>1.2. Suprasti vietinės ir tarptautinės rinkos aplinką (SWOT analizė).</li> </ol> </li> <li>2. Gebėti efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti daugiakultūroje aplinkoje: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Efektyviai komunikuoti, nustatant vartotojų lūkesčius ir poreikius.</li> <li>2.2. Žinoti pagrindinius tarptautinio verslo komunikacijos principus.</li> </ol> </li> <li>3. Ieškoti inovatyvių sprendimų ir kūrybiškai spręsti problemas: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Sukurti rinkodaros planą pasirinktai organizacijai.</li> <li>3.2. Naudoti šiuolaikinius problemų sprendimų būdus.</li> </ol> </li> <li>4. Efektyviai ir atsakingai išnaudoti galimybes: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Partnerystės galimybių atsakingas identifikavimas.</li> <li>4.2. Žinoti socialinės atsakomybės principus.</li> </ol> </li> <li>5. Gebėti analizuoti ir įvertinti kintančią aplinką: <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Suprasti pagrindines visuomenės sveikatos problemas.</li> <li>5.2. Analizuoti žmonių ryšius ir lobizmo pagrindų išmanymas.</li> <li>5.3. Suprasti, kaip kurti išlaikyti ilgalaikius ryšius.</li> </ol> </li> <li>6. Gebėti įvertinti sveiką odos būklę, galimus ligos simptomus ir ligos sukėlėjus: <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Remiantis biomedicinos mokslu, žinoti, kaip vertinama sveikata.</li> <li>6.2. Įvertinti odos ligų simptomus.</li> <li>6.3. Diagnozuoti odos ligų priežastis.</li> </ol> </li> <li>7. Išmanyti kaip veikia ir kokius šalutinius efektus gali sukelti cheminiai junginiai ir jų mišiniai, naudojami kosmetikoje: <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Suprasti gydymo veikimo mechanizmus.</li> <li>7.2. Suprasti cheminius komponentus naudojamus kosmetologijoje.</li> <li>7.3. Suprasti mišinių sudėtis naudojamus kosmetologijoje.</li> </ol> </li> <li>8. Mokėti įvertinti individualius kliento poreikius ir sąlygas kosmetinėms procedūroms: <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. Žinoti vertinimo principus.</li> <li>8.2. Profesonaliai vertinti individualaus vartotojo būseną kosmetinėms procedūroms.</li> </ol> </li> <li>9. Mokėti tinkamai parinkti ir pritaikyti kosmetines procedūras: <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. Parinkti tinkamą kosmetiką kosmetinėms procedūroms.</li> <li>9.2. Naudoti tinkamą kosmetiką kosmetinėms procedūroms.</li> </ol> </li> <li>10. Gebėti atlikti įvairias kosmetines procedūras profesionaliai ir etiškai: <ol style="list-style-type: none"> <li>10.1. Profesionaliai ir etiškai taikyti kosmetines procedūras.</li> </ol> </li> <li>11. Gebėti planuoti, organizuoti ir įgyvendinti rinkodaros veiklą: <ol style="list-style-type: none"> <li>11.1. Sugebėti atlikti rinkos tyrimą.</li> <li>11.2. Sugebėti atlikti poreikių analizę.</li> <li>11.3. Sugebėti interpretuoti gautus tyrimo duomenis.</li> </ol> </li> </ol>
<b>10. Baigiamosios profesinės veiklos praktikos tikslas:</b>	Studentui sudaryti sąlygas realiose darbo vietose įrodyti pasiektas kompetencijas, susijusias su konkrečia praktine



	profesine veikla.
--	-------------------

**12. Dalyko studijų rezultatai, studijų metodai, vertinimo metodai ir jų sąsajos su studijų programos studijų rezultatais**

3 lentelė

<b>Programos studijų rezultatai</b>	<b>Dalyko studijų rezultatai</b>	<b>Studijų metodai</b>	<b>Vertinimo metodai</b>
1.2. Suvokti profesinės veiklos tarptautinius aspektus ir kontekstą, gebėti taikyti tarptautinius standartus ir praktiką profesinėje veikloje	Apibūdinti pagrindinius paslaugų rinkodaros elementus.  Suprasti vietinės ir tarptautinės rinkos aplinką (SWOT analizė).	Savarankiškas studijavimas	Profesinės veiklos praktikos ataskaitos vertinimas
1.3. Gebėti efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti daugiakultūroje aplinkoje	Efektyviai komunikuoti, nustatant vartotojų lūkesčius ir poreikius.  Žinoti pagrindinius tarptautinio verslo komunikacijos principus	Savarankiškas studijavimas	Profesinės veiklos praktikos ataskaitos vertinimas
2.1. Ieškoti inovatyvių sprendimų ir kūrybiškai spręsti problemas	Sukurti rinkodaros planą pasirinktai organizacijai.  Naudoti šiuolaikinius problemų sprendimų būdus.	Savarankiškas studijavimas	Profesinės veiklos praktikos ataskaitos vertinimas
2.2. Efektyviai ir atsakingai išnaudoti galimybes	Partnerystės galimybių atsakingas identifikavimas.  Žinoti socialinės atsakomybės principus.	Savarankiškas studijavimas	Profesinės veiklos praktikos ataskaitos vertinimas
3.1. Gebėti analizuoti ir įvertinti kintančią aplinką	Suprasti pagrindines visuomenės sveikatos problemas.  Analizuoti žmonių ryšius ir lobizmo pagrindų išmanymas.  Suprasti, kaip kurti išlaikyti ilagalaikius ryšius.	Savarankiškas studijavimas	Profesinės veiklos praktikos ataskaitos vertinimas
4.4. Gebėti įvertinti sveiką odos būklę, galimus ligos simptomus ir ligos sukėlėjus	Remiantis biomedicinos mokslu, žinoti, kaip vertinama sveikata.  Įvertinti odos ligų simptomus.  Suprasti odos ligų priežastis.	Savarankiškas studijavimas	Profesinės veiklos praktikos ataskaitos vertinimas
5.2. Išmanyti kaip veikia ir kokius šalutinius efektus gali sukelti cheminiai junginiai ir jų mišiniai, naudojami kosmetikoje	Suprasti gydymo veikimo mechanizmus.  Suprasti cheminius komponentus naudojamus kosmetologijoje.	Savarankiškas studijavimas	Profesinės veiklos praktikos ataskaitos vertinimas

	Suprasti mišinių sudėtis naudojamus kosmetologijoje		
6.1. Mokėti įvertinti individualius kliento poreikius ir sąlygas kosmetinėms procedūroms	Žinoti vertinimo principus.  Profesionaliai vertinti individualaus vartotojo būseną kosmetinėms procedūroms.	Savarankiškas studijavimas	Profesinės veiklos praktikos ataskaitos vertinimas
6.2. Mokėti tinkamai parinkti ir pritaikyti kosmetines procedūras	Parinkti tinkamą kosmetiką kosmetinėms procedūroms.  Naudoti tinkamą kosmetiką kosmetinėms procedūroms.	Savarankiškas studijavimas	Profesinės veiklos praktikos ataskaitos vertinimas
6.3. Gebėti atlikti įvairias kosmetines procedūras profesionaliai ir etiškai	Profesionaliai ir etiškai taikyti kosmetines procedūras.	Savarankiškas studijavimas	Profesinės veiklos praktikos ataskaitos vertinimas
7.5. Gebėti planuoti, organizuoti ir įgyvendinti rinkodaros veiklą	Tarptautinės rinkodaros veiklos krypčių išmanymas.  Sugebėti organizuoti rinkodaros veiklą tiek nacionaliniu, tiek tarptautiniu lygiu.  Sugebėti atlikti rinkos tyrimą.	Savarankiškas studijavimas	Profesinės veiklos praktikos ataskaitos vertinimas

4 lentelė

Išlaikymo slenkstis	Pažymys ir trumpas žinių ir gebėjimų apibūdinimas*	Pasiektų studijų rezultatų lygmuo
Išlaikyta	<b>10 (puikiai)</b> Puikios, išskirtinės žinios ir gebėjimai	<i>Pasiekti visi studijų rezultatai</i>
	<b>9 (labai gerai)</b> Tvirtos, geros žinios ir gebėjimai	<i>Pasiekta ne mažiau kaip 90 proc. studijų rezultatų</i>
	<b>8 (gerai)</b> Geresnės nei vidutinės žinios ir gebėjimai	<i>Pasiekta ne mažiau kaip 80 proc. studijų rezultatų</i>
	<b>7 (vidutiniškai)</b> Vidutinės žinios ir gebėjimai, yra neesminių klaidų	<i>Pasiekta ne mažiau kaip 70 proc. studijų rezultatų</i>
	<b>6 (patenkinamai)</b> Žinios ir gebėjimai (įgūdžiai) žemesni nei vidutiniai, yra klaidų	<i>Pasiekta ne mažiau kaip 60 proc. studijų rezultatų</i>
	<b>5 (silpnai)</b> Žinios ir gebėjimai (įgūdžiai) tenkina minimalius reikalavimus	<i>Pasiekta ne mažiau kaip pusė studijų rezultatų</i>
Neišlaikyta	<b>4</b>	<i>Pasiekta mažiau kaip pusė studijų rezultatų</i>
	<b>3</b>	
	<b>2</b>	
	<b>1</b>	



TARPTAUTINĖS TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOJI MOKYKLA

**PRAKTIKOS ATSISKAITYMO DIENYNAS**

<b>Studijų programa</b>	
<b>Studentas</b>	
<b>Kursas/Grupė</b>	
<b>Praktikos atlikimo vieta</b>	
<b>Praktikos laikas</b>	
<b>Tiesioginis praktikos vadovas</b>	
<b>Metodinis praktikos vadovas</b>	

**1. Praktikos tikslas**

.....

.....

.....

.....

.....

**2. Praktikos užduotys**

1. ....

.....

.....

2. ....

.....

.....

3. ....

.....

.....

4. ....

.....

.....

5. ....

.....

.....

## 3. Praktikos dienoraštis

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

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

#### 4. Studento praktikos įvertinimas

**Praktikos atlikimo vieta** .....  
(įstaiga, rajonas, miestas, šalis???)

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

**Pareigos**.....

#### **TIESIOGINIO PRAKTIKOS VADOVO ATSILIEPIMAS**

(pagal uždavinių įgyvendinimą bei tikslo pasiekimą)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

**Data** .....

**Tiesioginio praktikos vadovo parašas ir antspaudas** .....

#### **METODINIO PRAKTIKOS VADOVO PASTABOS**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

**Data** .....

**Metodinio praktikos vadovo parašas**.....

**TARPTAUTINĖ TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOJI MOKYKLA**

**KOSMETOLOGIJOS STUDIJŲ PROGRAMA**

**(PRAKTIKOS PAVADINIMAS DIDŽIOSIOMIS RADĖMIS)**

**Praktikos ataskaita**

Studentas/ ė

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Metodinis praktikos  
vadovas/ė

\_\_\_\_\_  
(parašas)

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

Vilnius -, 2017



**TURINYS**

<b>IVADAS</b> .....	2
<b>1. (SKYRIAUS PAVADINIMAS)</b> .....	4
<b>1.1. (Poskyrio pavadinimas)</b> .....	x
1.1.1. (Skyrelio pavadinimas).....	x
<b>2. (SKYRIAUS PAVADINIMAS)</b> .....	x
<b>2.1. (Poskyrio pavadinimas)</b> .....	x
2.1.1. (Skyrelio pavadinimas).....	x
<b>IŠVADOS IR PASIŪLYMAI</b> .....	x
<b>LITERATŪRA IR ŠALTINIAI</b> .....	x
<b>PRIEDAI</b> .....	x
<b>PRAKTIKOS ATSISKAITYMO DIENYNAS</b>	

## 8 priedas. Literatūros bibliografiniai įrašai ir pateikimo tvarka

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5 pav.: teksto nuoroda į gale sudarytą sąrašą pateikiama laužtiniuose skliaustuose, kur pirmas skaičius rodo šaltinio eilės numerį literatūros sąrašė, o antrasis – cituojamos medžiagos 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 puslapi, arba tik pavardę ir puslapi. 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.<sup>1</sup>, o visi šaltiniai pilnu aprašu pateikiami ataskaitos pabaigoje tuoj po teksto. Bet praktikos ataskaitoje tokias bibliografines nuorodas geriausia pateikti puslapio išnašose, o teksto pabaigoje pridėti abėcėlinį naudotos literatūros ir šaltinių sąrašą.

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

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

### Literatūros sąrašo sudarymas

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

#### a) **knygoms:**

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

#### b) **straipsniams:**

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

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

#### c) **elektroniniams dokumentams:**

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

### Štai keletas įvairių literatūros aprašo pavyzdžių:

#### **Vieno autoriaus knyga**

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

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

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

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

#### **Dviejų ar trijų autorių knyga**

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

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

#### **Keturių ir daugiau autorių knyga**

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

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

#### **Knyga be autoriaus**

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

#### **Konferencijos medžiaga**

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

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

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

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

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

#### **Neatspausdintas pranešimas**

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

#### **Interneto informacija**

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

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

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