

**VILNIAUS UNIVERSITETAS
KAUNO HUMANITARINIS FAKULTETAS
FINANSŲ IR APSKAITOS KATEDRA**

RASA KANAPICKIENĖ, LAIMA ŠERĖNIENĖ

**FINANSŲ KRYPTIES PRAKTIKOS ATLIKIMO
METODINIAI NURODYMAI**

Metodinė priemonė

**Kaunas
2007**

Kanapickienė Rasa; Šerėnienė Laima. **Finansų krypties praktikos atlikimo metodiniai nurodymai**: metodinė priemonė. - Kaunas 2007. 24 p. ISBN 978-9955-33-036-3

Metodinė priemonė patvirtinta Vilniaus Universiteto
Kauno humanitarinio fakulteto Taryboje
2007 m. kovo 7d. Protokolas Nr. 4doc. dr. R. Pareigis (VU),
doc. dr. G. Gipienė (VU) © VU KHF, 2007
© R. KANAPICKIENĖ, L. ŠERĖNIENĖ, 2007

ISBN

TURINYS

SAVOKOS	4
IVADAS	5
1. PRAKTIKOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI	6
1.2 Praktikos atlikimo tvarka	6
1.2. Vadovavimas praktikai	7
2. PRAKTIKOS ATASKAITOS STRUKTŪRA	9
2.1. Verslo įmonės pristatymas	10
2.2. Praktinio darbo įmonėje aprašymas	11
2.3. Problemų sprendimo įmonėje analizė	14
3. PRAKTIKOS ATASKAITOS VERTINIMAS	16
LITERATŪRA	18
PRIEDAI	19

SĄVOKOS

Praktikos metodiniuose nurodymuose naudojamų sąvokų išaiškinimas:

Praktikos įmonė – įmonė (įstaiga, organizacija), kurioje studentas atlieka praktiką.

Praktikos vadovas – VU KHF Finansų ir apskaitos katedros dėstytojas, VU KHF dekanas, įsakymu paskirtas studento praktikos vadovu.

Įmonės praktikos vadovas – įmonės (įstaigos, organizacijos), kurioje studentas atlieka praktiką darbuotojas, įmonės (įstaigos, organizacijos) Personalo skyriaus vadovo paskirtas įmonės (įstaigos, organizacijos) praktikos vadovu.

Praktikos programa – studento praktikos metu atliekamų darbų aprašymas.

Praktikos laiko žiniaraštis – žiniaraštis, kuriame nurodomos studento *Praktikos įmonėje* faktiškai būtas laikas.

Praktikos ataskaita – įmonės (įstaigos, organizacijos), kurioje studentas atliko praktiką, veiklos apibūdinimas, vykdytų darbų aprašymas, įgytų žinių, įgūdžių vertinimas, surinktų duomenų baigiamajam darbui pateikimas.

IVADAS

Praktika yra vienas iš reikalavimų ekonomikos studijų programos trečio (dieninio) ir ketvirto (vakarinio) kursų studentams. Jos metu siekiama įtvirtinti studentų turimas teorines žinias bei įgyti praktinės patirties įmonėje, taip pat surinkti naudingos medžiagos bakalauro baigiamajam darbui.

Kaip rodo patirtis, studentams dažnai kyla sunkumų rengiant praktikos ataskaitas, kadangi nėra aiškos praktikos ataskaitos struktūros, ne visada tinkamai suformuluotos užduotys ir žinomi įforminimo reikalavimai. To pasekmė- ne visada tinkamai parengiamos ataskaitos, surenkama nepakankamai duomenų bakalauro darbui rašyti, netinkamai apibendrinama medžiaga.

Šios metodinės priemonės tikslas – supažindinti minėtų kursų ekonomikos programos (finansų krypties) studentus su praktikos atlikimo tvarka, užduotimis, praktikos vertinimu, pagrindiniais metodiniais reikalavimais, keliamais praktikos ataskaitoms.

1. PRAKTIKOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

Praktika- tai privaloma bakalauro studijų proceso dalis, kurios metu studentai dirba įmonėse, organizacijose ekonomikos srityje (finansų kryptis).

Praktikos tikslas – suteikti studentams galimybę įvertinti turimas teorines žinias ir įgyti vadybinio ar ekonominio darbo praktinius gebėjimus bei sukaupti duomenis, reikalingus bakalauro darbui rašyti.

Išskiriami šie praktikos uždaviniai tikslui pasiekti:

- Atlikti praktinį darbą bei įgyti praktinės patirties dirbant įmonėje (įstaigoje, organizacijoje).
- Išmokyti analizuoti iškeltas problemas/užduotis, surasti reikalingą informaciją, ją išanalizuoti, pateikti sprendimus, bei juos įgyvendinti praktiškai.
- Įgyti dalykinių komunikacinių įgūdžių.
- Surinkti duomenų ir dalinai atlikti/vykdyti bakalauro temai reikalingo darbo dalį.

Praktika atliekama studijų programoje nustatytu laiku, pasirinktoje (ar paskirtoje) realiai veikiančioje įmonėje (įstaigoje, organizacijoje), priklausomai nuo VU sudarytų sutarčių su įmonėmis dėl vietų skaičiaus ir galimybių.

1.2 *Praktikos atlikimo tvarka*

Praktika atliekama šiais etapais:

- Paskyrimas į *Praktikos įmones*;
- Praktikos pradžia;
- Praktikos atlikimas;
- Praktikos pabaiga.

Ekonomikos studijų programos (finansų krypties) bakalaurai praktiką atlieka studijų plane numatytu laiku. Studijų programoje praktikai skiriama 12 kreditų. Praktikos trukmė- 3 mėnesiai .

Tiksli praktikos pradžia yra nustatoma Vilniaus universiteto Kauno humanitarinio fakulteto dekanų įsakymu.

Studentai į *Praktikos įmonę* pradėti praktikos atvyksta įsakyme nurodytą dieną 8 val. ryto (jei nenurodyta kitas laikas) ir kreipiasi į Praktikos įmonės personalo skyrių. Personalo skyriaus ar kitas atsakingas darbuotojas informuoja studentą apie jo praktikos vietą, veiklos pobūdį bei supažindina su *Įmonės praktikos vadovu*.

Praktikos atlikimo laikotarpiu studentas privalo vykdyti visus su *Praktikos įmonės* veikla susijusius *Įmonės praktikos vadovo* nurodymus, aktyviai domėtis įmonės veikla, analizuoti įmonės vykdomos veiklos privalumus ir trūkumus, informuoti nustatyta tvarka *Praktikos vadovą* apie praktikos eigą.

Studentas, atlikdamas praktiką, privalo laikytis darbo drausmės reikalavimų ir *Praktikos įmonės* vidaus taisyklių.

Praktikos atlikimo laikotarpiui studentas kartu su *Įmonės praktikos vadovu* sudaro *Praktikos programą* (2 priedas), susietą su praktikos tikslais ir uždaviniais. Praktikos įmonėje faktiškai būdas laikas fiksuojamas *Praktikos laiko žiniaraštyje* (3 priedas).

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

Atlikdamas praktiką, studentas analizuoja informaciją, ją sistemina ir, konsultuodamasis su *Įmonės praktikos vadovu*, ruošia *Praktikos ataskaitą*, kuri yra pagrindinis praktikos įvertinimo dokumentas.

Studentas, pasibaigus praktikos laikotarpiui, pateikia *Įmonės praktikos vadovui* pasirašyti *Praktikos ataskaitą* ir gauna *Įmonės praktikos vadovo* atsiliepimą apie studento darbą praktikos metu (3 priedas). Atsiliepimas turi būti patvirtintas *Įmonės praktikos vadovo* parašu ir įmonės antspaudu.

Studentas, baigdamas praktiką privalo palikti tvarkingą darbo vietą, grąžinti jam suteiktas darbo priemones ir dokumentus, informuoti *Įmonės praktikos vadovą* apie paskutinių jam pavestų pavedimų atlikimą/neatlikimą, grąžinti leidimą (jei turėjo) įeiti į *Praktikos įmonę*.

1.2. Vadovavimas praktikai

Studento praktikai vadovauja VU KHF dekanas įsakymu paskirtas *Praktikos vadovas*. Paskyrus studentą į *Praktikos įmonę*, jis privalo susitikti su *Praktikos vadovu* ir aptarti praktikos atlikimo tikslus, tvarką, reikalavimus ir vertinimą.

Praktikos vadovas konsultuoja studentą visais su *Praktikos ataskaitos* ruošimu susijusiais klausimais. *Praktikos vadovui* rekomenduojama praktikos metu apsilankyti *Praktikos įmonėje* ir pasidomėti, ar praktika atliekama pagal reikalavimus. Jei du kartus

Praktikos vadovo apsilankymo metu dėl nepateisinamos priežasties studentas nerandamas praktikos atlikimo vietoje, praktikos atlikimas vertinamas neigiamas.

Studento praktikai įmonėje vadovauja jos paskirtas *Įmonės praktikos vadovas*. Jis organizuoja ir kontroliuoja praktikos eigą.

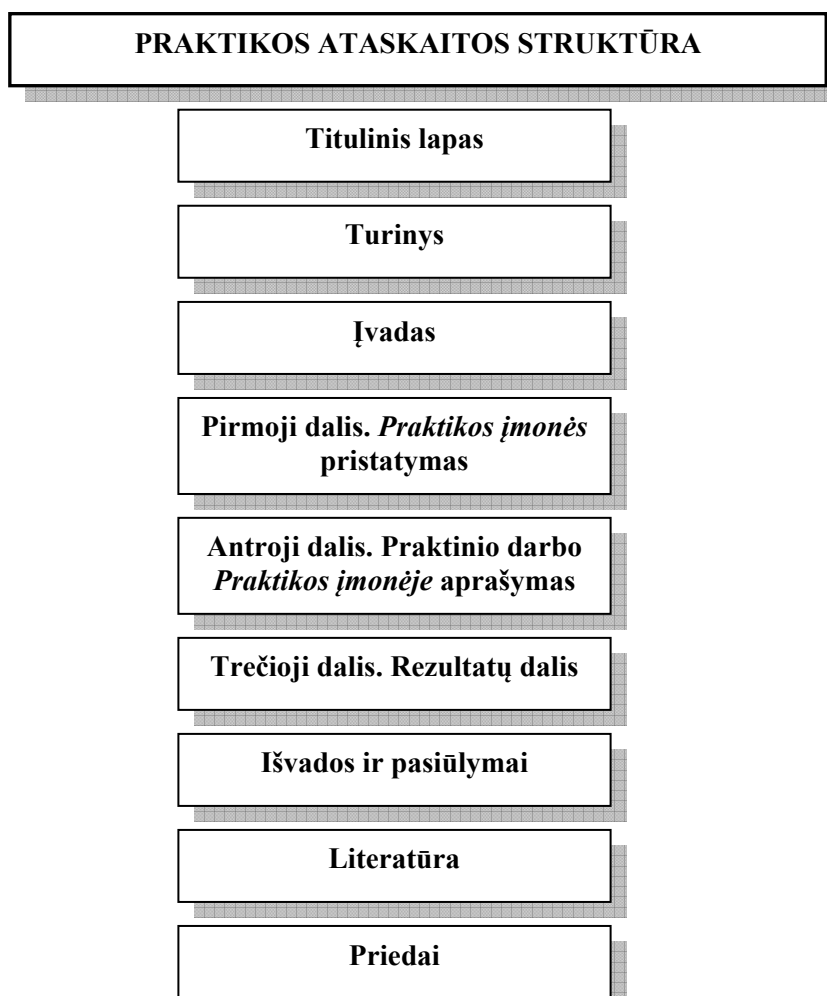
Pasibaigus praktikos laikotarpiui, studentas turi gauti *Įmonės praktikos vadovo* atsiliepimą, patvirtintą parašu ir įmonės antspaudu (4 priedas).

Parengta *Praktikos ataskaita* įvertinama Finansų ir apskaitos katedroje. *Praktikos ataskaitos* pateikimo terminas ir vertinimo kriterijai pateikiami trečioje šių metodinių nurodymų dalyje.

2. PRAKTIKOS ATASKAITOS STRUKTŪRA

Šioje dalyje pateikiama *Praktikos ataskaitos* struktūra, struktūrinių dalių aprašymas bei praktikos užduočių paaiškinimas.

Praktikos ataskaitos pirmos- trečios dalių apimtis – 15-20 kompiuterinio teksto puslapių. Pirmos, antros bei trečios dalių santykis yra 50:30:20. Ataskaita rengiama pagal Vilniaus universiteto Kauno humanitarinio fakulteto Socialinių mokslų studijų darbų metodinius nurodymus (Šarkiūnaitė, Matiušaitytė ir kt., 2004)



Šaltinis: sudaryta autorių

1 pav. Praktikos ataskaitos struktūra

Praktikos ataskaitos struktūrą išanalizuosime išsamiau:

- **Titulinis** praktikos ataskaitos lapas (1 priedas) rengiamas pagal Vilniaus universiteto Kauno humanitarinio fakulteto Socialinių mokslų studijų darbų metodinius nurodymus (Šarkiūnaitė, Matiušaitytė ir kt., 2004).

- **Turinyje** aprašoma darbo struktūra, kiekviena darbo dalis turi konkretų pavadinimą, nurodant puslapį .
- **Įvade** turi būti nurodoma: 1) įmonės pasirinkimo motyvacija; 2) darbo tikslas; 3) darbo uždaviniai; 4) praktikos metu atlikti darbai; 4) apibendrinami gauti rezultatai (kas padaryta, kokia iš to nauda, kokių žinių įgyta); 5) praktikoje nagrinėtų problemų pritaikymo galimybės bakalauro baigiamajame darbe; 6) darbo struktūros paaiškinimas (nurodant praktikos ataskaitos dalių skaičių, puslapių skaičių, lentelių, paveikslų bei priedų skaičių).

2.1. Verslo įmonės pristatymas

Praktikos ataskaitos **pirmoje dalyje** pateikiamas *Praktikos įmonės* pristatymas. Šioje ataskaitos dalyje analizuojami sekantys klausimai:

1. Informacija apie įmonę.
2. Įmonės veikla.
3. Įmonės veiklos ypatybės.
4. Organizacinė struktūra.
5. Įmonės verslų struktūra, jos ekonominis įvertinimas.
6. Įmonės finansinė būklė ir jos įvertinimas.

Informacija apie įmonę. Bendra informacija: įmonės įkūrimo data; įmonės dydis bei juridinė forma; kapitalo struktūra (įskaitant esamus ir planuojamus pasikeitimus).

Įmonės veikla. Įmonės ūkinė veikla (pagal įmonės steigimo dokumentus, įstatus, akcininkų ir valdybos susirinkimų protokolus), veiklos reglamentavimas; įmonės mokami mokesčiai (atskirai pažymint nuo kada įmonė tapo PVM mokėtoja); įmonei taikomos mokesčių lengvatos; turimos licencijos; svarbios sutartys (draudimo, lizingo, reikšmingų pirkimų, pardavimų sutartys).

Įmonės veiklos ypatybės. Išanalizuojama:

- esminės ūkio šakos sąlygos, veikiančios įmonės veiklą (poslinkiai verslo šakoje ir ekonomikoje; konkurencinė aplinka; įstatymų leidybos aplinka; technologijos pasikeitimai; pagrindiniai ūkio šakos rizikos veiksniai ir kt.);
- vidaus aplinkos veiksniai; atskiri reikšmingi įvykiai bei operacijos (naujas verslo rūšis, naujai įsigytus filialus, verslo pardavimus, produktų įdiegimus ir kt.);
- atliekama SSGG analizė

Organizacinė struktūra . Pateikiama schema, ekonominis ir organizacinis įvertinimas (pakopų skaičius, grandžių skaičius, vadovaujančių darbuotojų skaičius kiekviename

padalinyje); administracija (patirtis ir reputacija; pokytis; finansų bei apskaitos skyriai ir jų vieta įmonėje).

Įmonės verslų struktūra, jos ekonominis įvertinimas. Įmonės verslų struktūra pateikiama procentais ir absoliučiais skaičiais. Atskirai analizuojama gamybinė struktūra: schema, įvertinimas ekonominiais rodikliais (atskirų šakų pelnas, darbo sąnaudos, gamybos išlaidos, tenkančios vienai žmogaus darbo valandai ir produkcijos vienetui).

Įmonės finansinė būklė ir jos įvertinimas. Analizuojamas įmonės balansas, pelno nuostolių ataskaita.

2.2. Praktinio darbo įmonėje aprašymas

Antroje praktikos ataskaitos dalyje (praktinio darbo *Praktikos įmonėje* aprašymas) giliau nagrinėjama *Praktikos įmonės* savo nuožiūra pasirinktos veiklos sritis:

- įmonės finansai;
- apskaita įmonėje;
- finansinės institucijos.

Pasirinkti galima bet kurią temą iš jai priklausančios srities (studentai gali siūlyti ir savo temą). Patariama studentui rinktis tokią temą, kurią jau yra šiek tiek nagrinėjęs ir kuri jam pačiam būtų įdomi. Žemiau pateikiamos rekomenduotinos temos pagal pasirinktą sritį ir paaiškinimas į ką studentas turėtų gilintis praktikos metu:

Įmonės finansai

- *Finansinių rodiklių skaičiavimas ir jų vertinimas.* Pasirinkęs šią temą studentas turi išnagrinėti finansinės atskaitomybės rodiklius; turto ir nuosavybės santykį; vertikalios ir horizontalios analizės rodiklius.
- *Įmonės pelningumo vertinimas.* Pasirinkęs šią temą studentas turi išnagrinėti bendrojo pelno, veiklos pelno bei kapitalo pelningumo rodiklius.
- *Įmonės nemokumo nustatymas.* Studentas turi susipažinti su pinigų srautų ataskaita; išsiaiškinti mokumo rodiklius; mokėti įvertinti nuolatinis neigiamus pagrindinius pinigų srautus.
- *Įmonės apyvartinio kapitalo valdymas.* Pasirinkęs šią temą studentas turi išnagrinėti atsargų apyvartumo rodiklius.
- *Įmonės vertės nustatymas.* Studentas turi susipažinti su tokiais įvertinimo būdais kaip: tikroji vertė; įsigijimo savikaina; einamųjų išlaidų vertė; realizavimo vertė; dabartinė vertė.

- *Banko suteiktų paskolų įmonėje monitoringas.* Pasirinkęs šią temą studentas turi išnagrinėti, kaip kontroliuojama įmonių ir organizacijų finansinė būklė ir veiklos efektyvumas; įkeisto turto būklės pasikeitimai ir pan.
- *Banko teikiamų paskolų grąžinimo garantijos.* Pasirinkęs šią temą studentas turi išnagrinėti pagrindines paskolų apdraudimo priemones : nekilnojamo turto hipoteka; kilnojamo turto hipoteka ir įkeitimas; garantija; laidavimas; draudimas.
- *Skolininko būklės įvertinimas.* Pasirinkęs šią temą studentas turi išsiaiškinti kaip bankai atlieka pramonės įmonės vertinimą pagal vadovavimo kokybę; padėtį šakoje; pajamų apsaugą; finansų svertą; pinigų srauto atitikimą ir finansinių galimybių įvertinimą. Jei praktika atliekama prekybos ir paslaugas teikiančioje įmonėje, reikėtų atkreipti dėmesį į skirtumus vertinant padėtį rinkoje: geografinės vietos pasirinkimą; santykius su klientais; pardavimų diversifikaciją; reklamos efektyvumą.

Apskaita įmonėje

- *Apskaitos organizavimas įmonėje.* Pasirinkęs šią temą studentas turi išnagrinėti pirminius apskaitos dokumentus, registrus, finansinę atskaitomybę. Susipažinti su buhalterijos padalinio struktūra, pareigų pasiskirstymu, atsakomybės pasidalijimu.
- *Įmonės apskaitos politika.* Pasirinkęs šią temą studentas turi išsiaiškinti kas yra apskaitos politika; jos organizaciniai, techniniai, metodiniai aspektai. Politikos pasirinkimas ir atskleidimas.
- *Ilgalaikio turto apskaita, analizė ir valdymas.* Pasirinkęs šią temą studentas turi išnagrinėti ilgalaikio turto įsigijimo, naudojimo, remonto, nurašymo apskaitą bei nusidėvėjimo metodus.
- *Trumpalaikio turto apskaita, analizė ir valdymas.* Pasirinkęs šią temą studentas turi išnagrinėti pirkėjų skolų apskaitą, abejotinių skolų nurašymo metodus. Taip pat pinigų apskaitą kasoje, banke. Išnagrinėti atsargų įsigijimo, nurašymo apskaitą.
- *Atsargų apskaita.* Studentas turi išnagrinėti atsargų registravimas apskaitoje, jų įsigijimo savikainos nustatymas, sunaudotų (parduotų) atsargų ir jų likučių įkainojimas.
- *Finansinio turto apskaita įmonėje.* Pasirinkęs šią temą studentas turi susipažinti su finansinio turto pripažinimo, įvertinimo, apskaitos ir pateikimo finansinėje atskaitomybėje tvarka.
- *Savininkų nuosavybės apskaita įmonėje.* Studentas turi susipažinti su įstatinio kapitalo, akcijų, priedų, rezervų, nepaskirstyto pelno apskaita, jų pripažinimu ir nurašymu.

- *Vidaus kontrolės sistemos organizavimas įmonėje.* Studentas turi susipažinti su įmonės vidaus kontrolės elementais: kontrolės aplinka, rizikos valdymu, buhalterinės apskaitos sistema, kontrolės procedūromis, monitoringu. Taip pat turi analizuoti vidaus kontrolės elementų ypatybes atskiroje apskaitos posistemėje.
- *Įmonės mokamų mokesčių analizė.* Pasirinkęs šią temą studentas turi išanalizuoti įmonės mokamus tiesioginius ir netiesioginius mokesčius bei jų apskaičiavimo būdus bei ypatumus.

Finansinės institucijos

- *Monetarinės politikos priemonės.* Pasirinkęs šią temą studentas turi susipažinti su atviros rinkos operacijomis, privalomosiomis atsargomis, bankų skolinimosi bei skolinimo galimybėmis.
- *Indėliai ir jų rūšys.* Studentas turi išnagrinėti indėlių rūšis: terminuoti, neterminuoti, kaupiamieji, vienos nakties indėlius. Išsiaiškinti jų palūkanas, apskaičiavimą ir mokėjimą bei indėlių grąžinimo užtikrinimą.
- *Valiutinės operacijos komerciniame banke.* Pasirinkęs šią temą studentas turi susipažinti su klientų valiutinių sąskaitų tvarkymu; neprekybinėmis operacijomis; tarptautiniais atsiskaitymais, kurie susieti su prekių ir paslaugų eksportu ir importu; užsienio valiutos vidinėje valiutų rinkoje pirkimu ir pardavimu; kreditinėmis operacijomis tarptautinėse piniginėse rinkose; indėlių padėjimo ir keitimo operacijomis tarptautinėse piniginėse rinkose. Taip pat studentas turi susipažinti su valiutinės rizikos valdymu.
- *Investicinė banko veikla.* Studentas turi susipažinti su banko investicine politika, investiciniu portfeliu, investavimu į skolos vertybinius popierius, investavimu į nuosavybės vertybinius popierius bei investavimu į kitus finansinius instrumentus.
- *Banko klientų aptarnavimo kanalai.* Pasirinkęs šią temą studentas turi išnagrinėti elektroninę bankininkystę; internetinę bankininkystę; bankininkystę telefonu; išskirti jų privalumus ir trūkumus bei riziką.
- *Paskolų sąlygų reglamentavimas.* Studentas turi išanalizuoti Lietuvos banko reikalavimus paskoloms bei paskolų vertinimą. Išskirti Lietuvos banko nustatytus riziką ribojančius normatyvus: kapitalo pakankamumo; likvidumo; maksimalios paskolos suma 1 skolininkui; didelių paskola bendroji suma ir kt.
- *Paslaugos privatiems bei verslo klientams, jų analizė (atliekama pasirinktos vienos paslaugos (pvz. Vartojimo kreditų analizė).* Studentas turi išnagrinėti teikiamų

paslaugų rūšis (ar vienos pasirinktos paslaugos): teikimo mechanizmą, grąžinimo užtikrinimą, palūkanas ir jų apskaičiavimą, grąžinimo būdus, riziką.

- *Pensijų kaupimo veikla.* Studentas turi susipažinti su Gyvybės draudimo įmonių bei Pensijų fondų valdymo veikla (gali pasirinkti ir vienos kurios nors įmonės ar fondo veiklą). Išsiaiškinti koks įstatymas reglamentuoja jų veiklą; kas yra dalyviai; aptarti sutarties sąlygas; pensijų išmokų būdus : pensijų anuitetas, vienkartinė pensijų išmoka, periodinė pensijų išmoka.
- *Paskolų portfelio analizė.* Studentas turi susipažinti su paskolų kokybės vertinimu; klientų vertinimu, reitingavimu, paskolų klasifikavimu.
- *Prekybos vertybiniais popieriais analizė.* Pasirinkęs šią temą studentas turi išsiaiškinti techninę analizę, fundamentalią analizę bei vertybinių popierių vertinimo metodus.
- *Banko rizikos valdymo specifika.* Studentas turi išsiaiškinti kas yra rinkos rizika; likvidumo rizika; operacinė rizika.

2.3. Problemų sprendimo įmonėje analizė

Trečioje ataskaitos dalyje (problemų įmonėje sprendimų analizė), remiantis teorinėmis žiniomis bei praktikos metu surinkta informacija gali būti pateikiami pasiūlymai nagrinėtoms problemoms spręsti.

Praktikos ataskaitos **išvadų ir pasiūlymų** dalyje apibendrinamas atliktas darbas, suformuluojamos konkrečios, trumpos išvados, pagrįstos faktais. Negalima pateikti išvadų ir pasiūlymų nenagrinėtais tekste klausimais, išvados turi išplaukti iš darbo teksto. Pažymėtina, kad pirmiausia daromos išvados, o tik po to, jei yra, pateikiami pasiūlymai.

Atlikus praktiką, studentas prie praktikos ataskaitos prideda **įmonės įvertinimą**. Tai įmonės atsiliepiamas apie studento atliktą praktiką, patvirtintas įmonės vadovo parašu ir įmonės antspaudu.

Praktikos ataskaitoje pateikiami **priedai** (nagrinėjamų laikotarpių finansinės ataskaitos ar kita darbą papildanti informacija) įforminami pagal metodinius reikalavimus. Ataskaitoje turi būti nuoroda į pateikiamus priedus. Prieduose taip pat turi būti pateikiama:

- *Praktikos programa* (žr. 2 priedas);
- *Praktikos laiko žiniaraštis* (žr. 3 priedas);
- *Įmonės praktikos vadovo atsiliepiamas apie atliktą praktiką* (žr. 4 priedas).

3. PRAKTIKOS ATASKAITOS RENGIMAS IR VERTINIMAS

Siekiant, kad studentas nuosekliai parengtų praktikos ataskaitą, organizuojami tarpiniai atsiskaitymai:

- *Pirmojo tarpinio atsiskaitymo metu* studentas pateikia pirmąją praktikos ataskaitos dalį. Pirmoji tarpinė praktikos ataskaita į Finansų ir apskaitos katedrą pristatoma balandžio 26-30 d.;
- *Antrojo tarpinio atsiskaitymo metu* studentas pateikia parengtas pirmąją ir antrąją praktikos ataskaitos dalis. Antroji tarpinė praktikos ataskaita į Finansų ir apskaitos katedrą pristatoma gegužės 26-30 d.

Praktikai pasibaigus, per tris dienas pilnai parengta *Praktikos ataskaita* pristatoma į Finansų ir apskaitos katedrą. Praktikos ataskaita prieduose turi būti pateikta *Praktikos programa* (žr. 2 priedas), *Praktikos laiko žiniaraštis* (žr. 3 priedas) ir *Įmonės praktikos vadovo* atsiliepimas apie atliktą praktiką (žr. 4 priedas).

- Kartu su ataskaita pateikiamas **prašymas, kuriama nurodoma numatoma kursinio ir bakalauro baigiamojo darbo tema bei pageidaujamas vadovas.**

Studento atliktą praktika vertinama Vilniaus universiteto Kauno humanitarinio fakulteto Finansų ir apskaitos katedroje. Praktikos įvertinimo forma – **egzaminas**.

Vertinant ataskaitą atsižvelgiama į šiuos kriterijus:

- *Išsamumą* – ar surinkta būtina informacija.
- *Analitiškumą* – ar pateikta šios informacijos analizė.
- *Savarankiškumą* – ar studentas savarankiškai atliko užduotį.
- *Profesinę susidomėjimą* – ar studentas praktikos metu pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas teorines žinias.
- *Aktyvumą ir iniciatyvumą* – paprastai tai pateikiama įmonės atsiliepime.
- *Taisyklingą kalbą* – ataskaitoje, kaip ir kituose studentų savarankiškuose darbuose neturi būti gramatinių klaidų, darbas turi būti lengvai skaitomas.
- *Logiškumą* – ar studentas logiškai dėsto mintis, vengia nereikalingo daugžodžiavimo.

- *Pateikimą* - ar surinkta informacija ir padaryta analizė pateikiama pagal studijų darbų metodinius nurodymus.

Jeigu du kartus *Praktikos vadovo* apsilankymo metu dėl nepateisinamos priežasties studentas nerandamas praktikos atlikimo vietoje, praktikos atlikimas vertinamas neigiamas.

Galutinį pažymį už praktiką sudaro:

- Praktikos darbo gynimas – 20 %;
- Praktikos atlikimas ir praktikos ataskaitos parengimas – 80 %.

LITERATŪRA

1. ŠARKIŪNAITĖ, Ingrida; MATIUŠAITYTĖ, Raimundė; ČIUTIENĖ, Rūta; GAPUTIENĖ, Ingrida; TAMAŠEVIČIUS, Virginijus. (2004) *Socialinių mokslų studijų darbų metodiniai nurodymai*. Kaunas: VU leidykla, 45 p. ISBN 9986-19-697-3
2. RIENECKER, Lotte; JORGENSEN, Peter Stray. (2003) *Kaip rašyti mokslinį darbą*. Vilnius: Aidai, 276 p. ISBN 9955-445-65-3
3. LAKIS, Vaclovas. (2000) *Magistro darbo rašymas*. Vilniaus universiteto leidykla, 53 p.

PRIEDAI

1 PRIEDAS. Titulinis lapas	20
2 PRIEDAS. Praktikos programa.....	21
3 PRIEDAS. Praktikos laiko žiniaraštis	23
4 PRIEDAS. Įmonės praktikos vadovo atsiliepimas.....	24

**VILNIAUS UNIVERSITETAS
KAUNO HUMANITARINIS FAKULTETAS**

FINANSŲ IR APSKAITOS KATEDRA
Studijų modulio pav. ir kodas

PRAKTIKOS ATASKAITA

studentas

pareigos,

Darbą atliko: Ek 00 gr.

Vardas Pavardė

Darbą tikrino: moksl.laipsnis,

Vardas Pavardė

Kaunas 2007

**VILNIAUS UNIVERSITETO
KAUNO HUMANITARINIO FAKULTETO
EKONOMIKOS STUDIJŲ PROGRAMOS
III (IV) kurso studento (ės)**

(Vardas, pavarde)

PRAKTIKOS PROGRAMA

Īmonēs praktikos vadovas _____
(pareiģos, vardas, pavardē)

[illegible]

VU KHF EKONOMIKOS STUDIJŲ PROGRAMOS

III (IV) kurso studento (ės)

(Vardas, pavardė)

P R A K T I K O S P R O G R A M O S T Ě S I N Y S

Įmonės praktikos vadovas _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Užduoties (darbo) pavadinimas	Atlikimo laikotarpis		Įmonės praktikos vadovo parašas	Praktikos vadovo parašas, data	Pastabos
		Pradžia	Pabaiga			

**VILNIAUS UNIVERSITETO KAUNO HUMANITARINIO FAKULTETO
EKONOMIKOS STUDIJŲ PROGRAMOS**

III (IV) kurso studento (ės)

(Vardas, pavardė)

P R A K T I K O S L A I K O Ž I N I A R A Š T I S

Įmonės praktikos vadovas _____

(pareigos, vardas, pavardė)

1 savaitė			2 savaitė			3 savaitė		
Data	Valandos	Vadovo parašas	Data	Valandos	Vadovo parašas	Data	Valandos	Vadovo parašas
2007.03.26			2007.04.02			2007.04.09		
2007.03.27			2007.04.03			2007.04.10		
2007.03.28			2007.04.04			2007.04.11		
2007.03.29			2007.04.05			2007.04.12		
2007.03.30			2007.04.06			2007.04.13		
2007.03.31			2007.04.07			2007.04.14		
4 savaitė			5 savaitė			6 savaitė		
Data	Valandos	Vadovo parašas	Data	Valandos	Vadovo parašas	Data	Valandos	Vadovo parašas
2007.04.16			2007.04.23			2007.04.30		
2007.04.17			2007.04.24			2007.05.01		
2007.04.18			2007.04.25			2007.05.02		
2007.04.19			2007.04.26			2007.05.03		
2007.04.20			2007.04.27			2007.05.04		
2007.04.21			2007.04.28			2007.05.05		
7 savaitė			8 savaitė			9 savaitė		
Data	Valandos	Vadovo parašas	Data	Valandos	Vadovo parašas	Data	Valandos	Vadovo parašas
2007.05.07			2007.05.14			2007.05.21		
2007.05.08			2007.05.15			2007.05.22		
2007.05.09			2007.05.16			2007.05.23		
2007.05.10			2007.05.17			2007.05.24		
2007.05.11			2007.05.18			2007.05.25		
2007.05.12			2007.05.19			2007.05.26		
10 savaitė			11 savaitė			12 savaitė		
Data	Valandos	Vadovo parašas	Data	Valandos	Vadovo parašas	Data	Valandos	Vadovo parašas
2007.05.28			2007.06.04			2007.06.11		
2007.05.29			2007.06.05			2007.06.12		
2007.05.30			2007.06.06			2007.06.13		
2007.05.31			2007.06.07			2007.06.14		
2007.06.01			2007.06.08			2007.06.15		
2007.06.02			2007.06.09			2007.06.16		

Žiniaraštyje nurodomos studento *Praktikos įmonėje* faktiškai būtas laikas

Praktinio mokymo vadovo (įmonėje)

ATSILIEPIMAS*APIE* _____ *PRAKTIKĄ ĮMONĖJE**(studento vardas, pavardė)*_____
(data)

Įmonės pavadinimas

Vadovo vardas, pavardė, pareigos.....

Studento praktikos atlikimo laikas.....

Veiklos, kurias atliko studentas praktikos metu:

.....
.....
.....

Praktikos metu pasireiškusios studento kompetencijos:

.....
.....
.....

Praktikos metu nepasireiškusios studento kompetencijos:

.....

Praktikos atlikimo įvertinimas (teigiamas/ neigiamas).....

(Vadovo pareigos_____
parašas_____
vardas, pavardė)