



# Praktikanto vadovas

## Studentams, atliekantiems praktiką draudimo brokerių įmonėse

Užsakovas: Nacionalinė draudimo brokerių įmonių asociacija

Vykdytojas: VšĮ „Draudimo ir rizikos valdymo institutas“

Vilnius, 2010

## TURINYS

ĮVADAS.....	3
PAGRINDINĖS SĄVOKOS.....	4
1. BENDRA INFORMACIJA APIE PRAKTIKOS SĄLYGAS IR STUDENTO, ATLIEKANČIO PRAKTIKĄ, VAIDMENĮ BEI JAM KELIAMUS REIKALAVIMUS.....	7
1.1. Teisinis reglamentavimas .....	9
1.2. Praktikos trukmė .....	10
1.3. Studento, atliekančio praktiką, ir kitų praktikos atlikimo dalyvių (tutoriaus, aukštųjų mokyklų dėstytojų, vadovaujančių praktikai (mentorių)) vaidmenys ir tarpusavio ryšiai .....	11
1.4. Praktikoje naudojami dokumentai ir jų aprašymas .....	15
2. STUDENTO SUPAŽINDINIMAS SU PRAKTIKOS DARBO VIETA IR JAI KELIAMAIS REIKALAVIMAIS.....	17
2.1. Studento, atliekančio praktiką, reikalavimų darbo vietai aprašymas .....	17
2.2. Studento, atliekančio praktiką, priemonių, skirtų praktikos užduotims atlikti aprašymas.....	20
2.3. Studento, atliekančio praktiką, techninės įrangos, skirtos praktikos užduotims atlikti aprašymas.....	23
2.4. Studento, atliekančio praktiką, programinės įrangos aprašymas .....	30
3. PRAKTIKOS TURINIO PLANAVIMAS .....	33
3.1. Praktikos tikslai ir uždaviniai .....	33
3.2. Praktikos teminio plano sudarymas .....	36
4. PRAKTIKOS UŽDUOČIŲ ATLIKIMAS.....	44
4.1. Praktikos užduočių aprašymas.....	44
4.2. Praktikos užduočių pavyzdžiai .....	53
4.3. Praktikos užduočių atlikimo priemonės .....	56
4.4. Praktikos užduočių atlikimo procesas.....	58
4.5. Praktikos užduočių atlikimo įvertinimas .....	62
5. PRAKTIKOS ATASKAITOS RENGIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA .....	66
5.1. Praktikos ataskaitos forma ir turinys.....	66
5.2. Praktikos ataskaitoje pateikiamų temų aprašymas.....	69
5.3. Atsiskaitymo už praktiką tvarka ir procesas.....	73
6. PRAKTIKOS ATLIKIMO IR JOS DALYVIŲ (STUDENTO, TUTORIAUS) VERTINIMO TVARKOS NUSTATYMAS .....	75
6.1. Praktikos vertinimo kriterijai .....	75
6.2. Praktikos vertinimo procesas.....	77
6.3. Praktikos dalyvių (studento, tutoriaus) vaidmenys praktikos atlikimo vertinime .....	80
LITERATŪRA .....	83
1 Priedas .....	84
2 Priedas .....	89
3 Priedas .....	90
4 priedas .....	91
5 Priedas .....	92
6 Priedas .....	93
7 Priedas .....	97

## IVADAS

Nacionalinė draudimo brokerių įmonių asociacija, įgyvendindama projektą „Studentų praktikų organizavimo sistemos sukūrimas ir išbandymas draudimo brokerių įmonėse“ parengė metodiką „Praktikanto vadovas“, kuri yra skirta studentams, atliekantiems praktiką draudimo brokerių įmonėse. Ši metodika yra neatskiriama praktikų organizavimo modelio (sistemos) dalis. Ši medžiaga padės studentui geriau pasirengti praktikos laikotarpiui prieš jam prasidedant, išsikelti reikiamus tikslus ir numatyti priemones jų įgyvendinimui.

Rengiant „Praktikanto vadovą“ yra naudojamosi projekto partnerių Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto ir Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto parengtomis ir viešai skelbiamomis metodinėmis medžiagomis, susijusiomis su draudimo vadybos šakos studentų praktikos atlikimu ir jos reglamentavimu.

„Praktikanto vadove“ didelis dėmesys yra skiriamas informacijos apie praktikos sąlygas ir studento, atliekančio praktiką, vaidmenį bei jam keliamų reikalavimų aprašymą. Metodikoje analizuojamas praktikos turinys ir pateikiamas praktikos planavimo procesas. Taip pat yra pateikiamos galimos praktikos užduotys ir jų atlikimo procesas, detalizuojama praktikos ataskaitos rengimo ir atsiskaitymo tvarka. Metodinės medžiagos pabaigoje yra pateikiamas praktikos atlikimo ir jos dalyvių (studento, tutoriaus) vertinimo tvarka.

Remiantis surinkta informacija galima teigti, kad dauguma studentų yra motyvuoti ir nori aktyviai dalyvauti praktikų atlikimo procese. Studentai, atliekantys praktiką, stengiasi tai daryti kuo aktyviau bei yra linkę rodyti savo iniciatyvą užmezgant naujus kontaktus ir siūlant naujas idėjas. Jei studentas, atliekantis praktiką, turi abejonių praktikos teikiama nauda, praktikos vadovams svarbu turėti aiškiai parengtus suformuluotus argumentus, kurie galėtų pašalinti jo abejones. Susipažinęs ir supratęs šiuos argumentus studentas, atliekantis praktiką, įgauna motyvacijos imtis veiksmų, tampa atviresnis naujiems iššūkiams profesinio tobulėjimo srityje. Tikimasi, jog „Praktikanto vadovas“ padės studentams, atliekantiems praktiką draudimo brokerių bendrovėse, siekti geresnių profesinės (baigiamosios) praktikos rezultatų, prisidės prie praktikų atlikimo kokybės didinimo ir bus plačiai naudojamas tiek projekto metu atliekančių praktiką studentų, tiek studentų, kurie ateityje atliks praktiką draudimo brokerių įmonėse.

*Nacionalinė draudimo brokerių įmonių asociacija*

## PAGRINDINĖS SĄVOKOS

**Darbo aplinka** – darbo vietą supanti erdvė, kurioje gali būti darbuotojo sveikatai kenksmingų, pavojingų rizikos veiksnių (fizinių, fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų).

**Darbo priemonės** – darbo procese naudojamos mašinos, įrenginiai, aparatai, prietaisai, įrankiai, įtaisai ir kiti reikmenys.

**Darbo sąlygos** – darbo aplinka, darbo pobūdis, darbo ir poilsio laikas ir kitos aplinkybės, turinčios tiesioginę įtaką darbuotojo savijautai, darbingumui, saugai ir sveikatai.

**Darbo vieta** – vieta, kurioje studentas praktikantas turi vykdyti savo prievoles, t. y. dirbti praktikos metu. Darbo vietą nustato praktikos sutartis, praktikos programos, darbo vidaus taisyklės, kiti dokumentai, teisės aktai.

**Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu** – kiekvienas darbuotojas, kuris nuolatos dirba su videoterminalu kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos (pamainos) laiko arba ne trumpiau kaip 2 val. su pertrauka per darbo pamainą.

**Darbuotojų sauga ir sveikata** – visos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti, kurios naudojamos ar planuojamos visuose įmonės veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

**DPK** – LR Draudimo priežiūros komisija.

**Ergonomika** – tai mokslas apie darbo taisykles.

**Higienos norma HN 32:1998** – nurodo reikalavimus darbo stalui arba darbo paviršiui.

**Įgūdžiai** – iki automatizmo išlavinti intelektiniai ir fiziniai veiksmai.

**Inovatyvus praktinio rengimo modelis arba dualinio mokymo metodas** – tai toks profesijos mokymo būdas, kuriame teorinis bei praktinis profesijos mokymai yra atskirti bei vykdomi dviejose vietose: mokymo institucijoje, kuri atsakinga už mokymo programos teorinę dalį, ir verslo, gamybos ar paslaugų įmonėje, kuri atsakinga už praktinių žinių, įgūdžių bei kompetencijų perdavimą.

**Institucijos praktikos vadovas (tutorius)** – praktikos institucijos darbuotojas, paskirtas studento praktikos vadovu atsižvelgiant į studento praktinio mokymo trišalėje sutartyje keliamus reikalavimus.

**Kompetencija** – efektyvios veiklos demonstravimas, sugebėjimas atlikti pateiktas užduotis realioje ar imituojamoje darbo situacijoje.

**Kompiuteris** – įrenginys, gebantis priimti duomenis, atlikti su jais nurodytus veiksmus ir teikti skaičiavimų rezultatus.

**Kompiuterizuota darbo vieta** – tai vieta su vaizduoklio įrenginiais, kurioje gali būti klaviatūra ar duomenų įvesties įrenginys ir/arba programinė įranga, nuo kurios priklauso operatoriaus ir mašinos sąsaja, pasirinktos pagalbinės priemonės, išoriniai įrenginiai, tarp jų – diskasukis, telefono aparatas, modemas, spausdintuvas, dokumentų laikiklis, darbo kėdė bei darbo stalas ar darbo vietos paviršius, ir tiesioginė darbo aplinka.

**Kvalifikacija** – tam tikrų žinių, mokėjimų, sugebėjimų, įgūdžių ir patyrimo visuma, kurią įgijęs asmuo gali savarankiškai ir kokybiškai (kompetentingai) dirbti atitinkamos rūšies ir sudėtingumo darbą. Kvalifikacija yra *kompetencijos* pagrindas.

**Kvalifikacinis laipsnis (kategorija)** – apibūdina kvalifikacijos mastą, t.y. valstybės ar darbdavio pripažintas darbuotojo tam tikroje srityje turimas ar įgyjamas kvalifikacijos lygis, atitinkantis tam tikrus apibrėžtus profesinius reikalavimus.

**Mokymo institucijos praktikos koordinatorius (kuratorius)** – mokymo institucijos dekanas skirtas asmuo, kurio pagrindinės funkcijos yra profesinės praktikos mokymo institucijoje organizavimas, koordinavimas ir priežiūra.

**Mokymo institucijos praktikos vadovas (mentorius)** – mokymo institucijos dėstytojas, vadovaujantis studento praktikanto praktikai.

**NDBIA** – Nacionalinė draudimo brokerių įmonių asociacija.

**Praktikos bazė** – įmonės, organizacijos ir padaliniai, kuriose studentas praktikantas, sudarius studento praktinio mokymo trišalę sutartį (profesinės (baigiamosios) praktikos), atlieka praktines užduotis.

**Praktikos organizavimo dvišalė sutartis** – mokymo institucijos numatyta tvarka sudaryta Mokymo institucijos ir praktikos institucijos studentų praktikos organizavimo ir priėmimo sutartis.

**Praktikos programa** – dokumentas, kuriame aprašomi studento praktikos tikslai, pobūdis, užduotys, atsiskaitymo reikalavimai, kitos sąlygos ir tvarka, sudarytas mokymo institucijos studijų programą kuriojančios katedros kartu su praktikos institucija. Praktikos programa rengiama remiantis praktikos sandu, sudarant studento praktinio mokymo (trišalę) sutartį, kuri yra šios sutarties priedas.

**Praktikos sandas** – studijų programoje numatytos praktikos aprašas, parengtas pagal mokymo institucijos studijų programų reglamente numatytą tvarką.

**Profesija** – atitinkamomis žiniomis, mokėjimais, sugebėjimais ir įgūdžiais pagrįstos žmonių veiklos kombinacijos, teikiančios jiems materialinio aprūpinimo ir aktyvaus įsijungimo į visuomenės gyvenimą prielaidas.

**Profesinė (baigiamoji) praktika** – studijų programos dalis, kurios metu studentas praktikantas įtvirtina ir tobulina bendrąsias studijų programoje įgytas programos pagrindų ir specialaus lavinimo žinias, kompetencijas ir gebėjimus praktinėje profesinėje veikloje.

**Profesinės (baigiamosios) praktikos ataskaita** – rašto darbas, kuriame studentas praktikantas pristato ir išanalizuoja profesinės praktikos atlikimo eigą, jos metu atliktas užduotis ir gautus rezultatus.

**Standartas** – tai normatyvinis dokumentas, kuris nustato normų, taisyklių ir reikalavimų kompleksą konkrečiam objektui ir kuris yra patvirtintas tam įgaliotos institucijos.

**Studentas praktikantas** – mokymo institucijos studentas (klausytojas), studijuojantis pagal nuosekliųjų studijų programą ir atliekantis joje numatytą praktiką.

**Studento praktinio mokymo trišalė sutartis** – pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. ISAK–432 patvirtintą pavyzdinę sutartį, mokymo institucijos, praktikos institucijos ir studento susitarimas dėl studento praktinės veiklos.

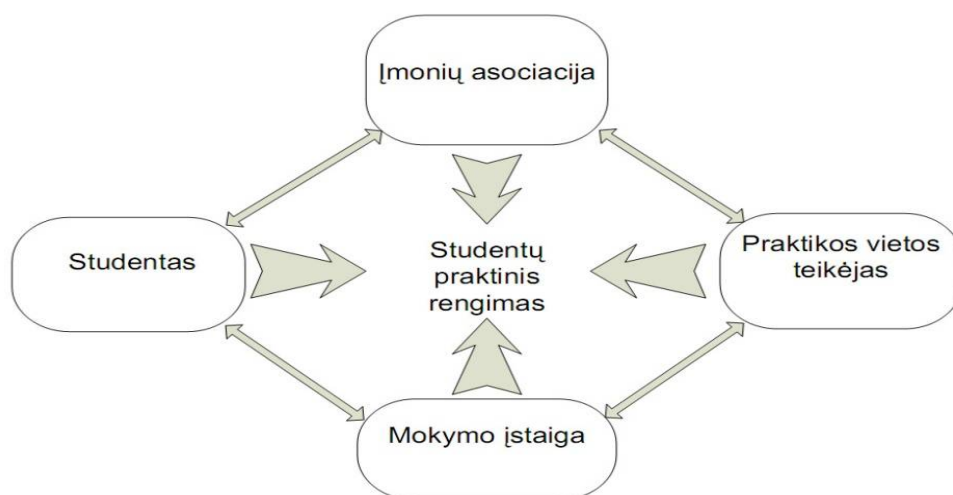
**Terminalas** – sistemos arba ryšių tinklo funkcinis vienetas, iš kurio duomenys gali būti įvesti arba gauti.

**Vaizduoklis** – išvesties įrenginys, pateikiantis duomenis vaizdų forma.

# 1. BENDRA INFORMACIJA APIE PRAKTIKOS SĄLYGAS IR STUDENTO, ATLIEKANČIO PRAKTIKĄ, VAIDMENĮ BEI JAM KELIAMUS REIKALAVIMUS

Siekiant geriau parengti kvalifikuotus specialistus, svarbu į profesinių studijų programas įtraukti profesinę praktiką atitinkamo veiklos pobūdžio įmonėse ir organizacijose. Profesinės praktikos metu ugdomi praktiniai įgūdžiai, įgyjama profesija, siekiama tam tikros kvalifikacijos.

Praktinio mokymo procesas yra įgyvendinamas per asmenų – studentų, dėstytojų, praktikos vadovų aukštojoje mokykloje, praktikos vadovų įmonėje, įmonių vadovų ar kitų atsakingų bei susijusių asmenų sąveiką. Sėkmingas praktinis mokymasis priklauso nuo visapusiškos ir efektyvios partnerystės tarp visų susijusių šio proceso dalyvių. 1 paveiksle pateikiama praktikos dalyviai ir jų sąveika praktiko organizavimo ir atlikimo procese. Visi be išimties dalyviai šiame procese turi individualius vaidmenis bei yra atsakingi už skirtingas užduotis. Tik tinkamas visų pusių pasirėngimas prieš praktiką ir darnus bendradarbiavimas jos metu užtikrina reikiamą kokybę. O grįžtamasis ryšys, pasibaigus praktikai, leidžia lanksčiai prisitaikyti prie kintančių rinkos poreikių ir švietimo sistemos galimybių.



1 pav. Praktikos dalyviai bei jų sąveikos schema.

Veiksmų derinimas praktikos metu yra įmanomas tik aiškiai apibrėžus kiekvieno iš dalyvių pareigas ir atsakomybes.

Studentas pasirašydamas praktinio mokymo sutartį įsipareigoja stropiai vykdyti visas jam, kaip praktikantui, keliamas užduotis. Praktikantas savo aukštojo mokslo įstaigai privalo pateikti galutinę ataskaitą, taip pat jis įsipareigoja grįžti į siuntusią aukštojo mokslo įstaigą ir tęsti studijas praktikai pasibaigus. Jei po praktikos atlikimo studentui yra pasiūloma tapti pastoviu darbuotoju, jis gali priimti pasiūlymą, tačiau turi tęsti studijas aukštojoje mokykloje. Jei studijų tęsti neketinama,

apie tai studentas privalo pranešti savo mokymo įstaigos administracijai ir susitvarkyti visus studijų nutraukimui ar išėjimui akademinį atostogų reikalingus dokumentus.

Studentas pasirašydamas praktikos sutartį, praktikos vietos teikėjui įsipareigoja, kad savo veiksmais nekenks praktikos vietos teikėjui ar jo įmonei, saugos materialinį turtą, laikysis saugumo taisyklių, laiku ir tinkamai atliks jam pavestas užduotis, iškilus klausimams ar problemoms nedelsiant apie tai informuos paskirtą tutorių arba kreipsis į kitą atitinkamą personalą. Už tyčia ar per neatsargumą sugadintą turtą praktikantas atsako asmeniškai.

Studentui keliamos sąlygos, leidžiančios užtikrinti sėkmingą praktikos įgyvendinimą:

- studentas turi mokėti apibrėžti tikslus bei uždavinius ir įvardinti priemones jiems pasiekti;
- pagal nustatytą grafiką teikti praktikos ataskaitą ir numatytą praktikos atlikimo vietos bei tutoriaus vertinimą;
- laikytis visų nustatytų taisyklių, reaguoti į mentoriaus bei tutoriaus pastabas ir rekomendacijas, pateiktas praktikos metu;
- turėti atsakingą požiūrį į darbą;
- prisiimti atsakomybę už savo veiksmus.

Su šiomis sąlygomis studentas turėtų būti supažindintas prieš prasidedant praktikai. Tai padeda susiformuoti tinkamus praktikos tikslus bei praktikos metu priminti praktikantui, kad jo veiksmai daro tiesioginę įtaką praktikos eigai, jam pačiam bei visoms kitoms joje dalyvaujančioms pusėms. Taip ugdomas atsakingas praktikanto požiūris į savo veiksmus ir aplinką.

Studentai praktiką atlieka praktikos institucijose – įmonėse ar organizacijose, atitinkančiose mokymo institucijos studijų programose numatytos praktikos materialinį, teorinį ir praktinį ugdomąjį lygį ir priimančiose studentą atlikti praktiką, remiantis praktikos organizavimo trišale sutartimi arba tam tikrais atvejais kita mokymo institucijos ir praktikos institucijos susitarimo forma.

Kiekvienos šakos studijų programos praktikos pobūdį, trukmę, turinį ir įvertinimą kreditais atspindi kuruojančios katedros parengta praktikos programa kartu su praktikos sandu. Mokymo institucija pasilieka teisę, kai yra būtinybė, koreguoti praktikos programų turinį, praktikos trukmę bei pobūdį atsižvelgdama į studijų programų pasikeitimus, tai patvirtinama mokymo institucijos nustatyta tvarka.

Už praktiką, kaip studijų proceso dalį, yra atsakingas studijų programą vykdomasis mokymo institucijos padalinys – šaką kuruojanti katedra.



## 1.1. Teisinis reglamentavimas

Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymo 48 straipsnio 8 dalyje yra numatyta, jog jeigu studijų programoje numatyta studentų praktika, įmonė, įstaiga ar organizacija, kurioje studentas atlieka praktiką, studentas bei aukštoji mokykla, kurioje būsime praktikantas studijuoja, sudaro praktinio mokymo sutartį. Už studentų praktikos organizavimą atsakinga aukštoji mokykla.

Pavyzdinė studento praktinio mokymo sutarties forma yra patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. ISAK– 432. Sutarties pavyzdys pateikiamas 1 priede. Praktinio mokymo sutartyje nustatoma studentų praktikos atlikimo tvarka bei sąlygos. Pažymėtina, kad sutartyje nėra numatyta galimybė mokėti už studento praktiką.

Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto studentų profesinės praktikos nuostatai (Patvirtinta EF tarybos posėdyje 2009 m. gegužės 5 d., protokolo Nr. 19000–92) parengti pagal Vilniaus universiteto praktikos reglamentą (Patvirtinta (Patvirtinta Senato komisijos posėdyje 2005–03–10, Protokolas SK–2005–5) ir Vilniaus universiteto Senato patvirtintą Vilniaus universiteto studijų programų reglamentą (patvirtintu Vilniaus universiteto Senato komisijos 2006–02–22 posėdyje) ir skirti studijuojantiems pagal Ekonomikos, Vadybos ir verslo administravimo bei Vadybos informacinių sistemų studijų programas Ekonomikos fakulteto bakalaurams.

Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto Baigiamosios praktikos atlikimo tvarką, sąlygas reglamentuoja sudaryta trišalė praktinio mokymo sutartis (vadovaujantis 2004– kovo 26 d. ŠMM įsakymu Nr. – 432).

Priėmimo praktikai procedūra skiriasi nuo įdarbinimo procedūros. Priimant į praktiką, darbdaviai organizuoja pokalbį su potencialiais praktikantais, kartais rengia raštiškus turimų žinių patikrinimus. Praktikos dalyviams susitarus gali būti apsieinama be visų paminėtų formalumų, tokiu atveju pakanka dėstytojo rekomendacijų ar net neformalaus pokalbio su darbdaviu.

Mokymo įstaiga, studentas ir praktikos vietos teikėjas turi sudaryti trišalę praktinio mokymo sutartį, kurioje numatytos bendradarbiavimo sąlygos, šalių teisės ir pareigos. Jei tai leidžia nustatyta praktinio mokymo tvarka, sutarties sudaryme studentas gali ir nedalyvauti. Šiuo dokumentu yra įteisinamas praktikanto statusas.

Su ilgalaikiais partneriais mokymo įstaigoms būtų naudinga sudaryti bendradarbiavimo sutartį, kurioje numatoma ne tik praktikų atlikimo galimybė, bet ir kitos abiems pusėms naudingos bendradarbiavimo galimybės. Ši sutartis nėra būtina sąlyga organizuojant praktikų vietas, tačiau palengvina bendradarbiavimą, skatina įmones, institucijas ar organizacijas vystyti bendradarbiavimą su švietimo įstaigomis, todėl yra rekomenduotina. Įvertinus esamą praktikų organizavimo situaciją

Lietuvoje galima teigti, kad minėtos bendradarbiavimo sutartys yra sudaromos tik retais atvejais, todėl nėra pilnai išnaudojamos bendradarbiavimo teikiamos galimybės.

Sudarius praktinio mokymo sutartį, parengiama ir pasirašoma sutartis su studentu, numatanti jo teises, pareigas ir atsakomybes praktikos vietoje. Pasirašant šią sutartį studentas turi būti supažindinamas su įmonės, institucijos ar organizacijos vidaus tvarka, saugaus darbo instrukcijomis, asmeninėmis atsakomybėmis.

Svarbu paminėti, kad tiek įmonė, tiek aukštojo mokslo įstaiga gali papildyti praktinio mokymo sutartį jiems aktualiais reikalavimais, jeigu pastarieji neprieštaraus pavyzdinei, LR Švietimo ministerijos patvirtintai sutarties formai. Su papildomais reikalavimais turi sutikti visos trys pusės. Be to, už praktikanto atliktą darbą įmonė neprivalo mokėti darbo užmokesčio. Taip pat trišalėje sutartyje turi būti numatyti punktai, kuriuos pažeidus tiek įmonė, tiek aukštojo mokslo įstaiga gali nutraukti praktinio mokymo sutartį, pavyzdžiui: praktikantas šiurkščiai pažeidžia darbo tvarkos taisykles, studentas pašalinamas iš aukštojo mokslo įstaigos vadovaujantis nustatyta tvarka ir pan.

## **1.2. Praktikos trukmė**

Profesinė (baigiamoji) praktika svarbi mokymo procese, nes padeda studentui ugdyti praktinius gebėjimus, teorines žinias taikyti praktinėje veikloje. Šis etapas padeda studentui pasirengti baigiamojo darbo rašymui.

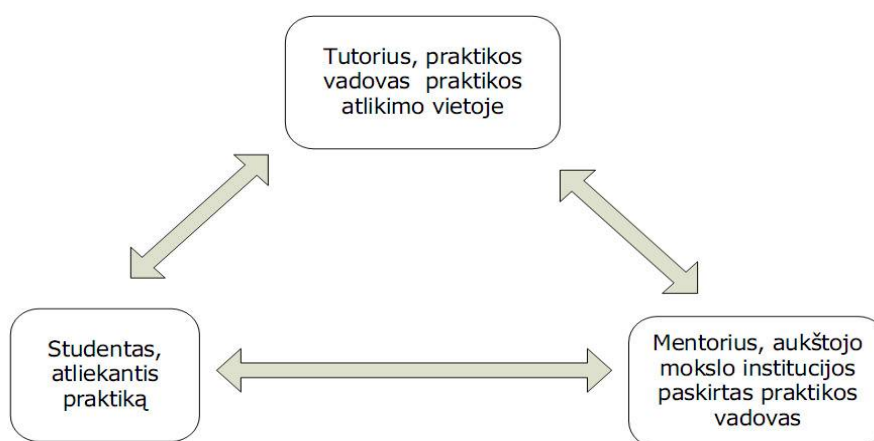
Studijų plane profesinė (baigiamoji) praktika numatoma paskutiniame studijų semestre:

- Vilniaus universitetas – 8 semestru;
- Vilniaus kolegija – 6 semestru.

Praktikos laikas priklauso nuo mokymosi institucijos sudaryto studijų plano. Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto studijų programose profesinei (baigiamajai) praktikai yra numatyta 14 savaičių, o Vilniaus kolegijos ekonomikos fakulteto programose – 10 savaičių.

### 1.3. Studento, atliekančio praktiką, ir kitų praktikos atlikimo dalyvių (tutoriaus, aukštųjų mokyklų dėstytojų, vadovujančių praktikai (mentorių)) vaidmenys ir tarpusavio ryšiai

Siekiant, jog studentas atliktų kokybišką, naudingą žinių suteikiančią praktiką mokymo institucija studentų profesinės praktikos organizavimui skiria dėstytoją – praktikos vadovą (mentorių), o draudimo brokerių įmonės – praktikos vadovą įmonėje (tutorių), kuris turi praktinės patirties bei yra susipažinęs su pedagogikos pagrindais. Ryšys tarp studento – mentorių – tutoriaus pateiktas 2 pav.



2 pav. Praktikos atlikimo veiklos ir profesinės priežiūros trikampis.

Praktikos institucijai sutinkant priimti studentą atlikti praktiką, pasirašoma studento praktinio mokymo (trišalė) sutartis. Ji pasirašoma iki praktikos pradžios likus ne vėliau kaip vienam mėnesiui. Esant būtinumui, trišalė sutartis gali būti papildoma nuostatomis, neprieštaraujančiomis toms nuostatomis, kurios nustatomos pagal pavyzdinę sutarties formą ir mokymo institucijos praktikos reglamentą.

Praktiką organizuoja ir jai vadovauja mokymo institucijos dekanu įsakymu skirtas mokymo institucijos praktikų koordinatorius ir katedrų praktikos vadovai ir/arba katedros praktikos koordinatorius (kuratorius), atsižvelgdami į praktikos programoje keliamus reikalavimus. Kiekvienoje studijų programoje vienas dėstytojas gali vadovauti ne daugiau kaip vienai akademiniai studentų grupei.

Studentai gali patys siūlyti institucijas praktikai atlikti. Fakulteto padalinių praktikos vadovai nusprendžia, ar studento siūloma institucija atitinka mokymo institucijos praktikos tikslus.

Praktikos atlikimo laikotarpiu praktikos priežiūrai atlikti skiriami du praktikos vadovai: mokymo institucijos praktikos vadovas (mentorių) ir praktikos institucijos darbuotojas (tutorius).

Mokymo institucijos praktikos vadovas privalo iki praktikos pradžios išsiaiškinti institucijos tenkinamus reikalavimus pagal šiuos kriterijus:

- yra tinkama vieta studijų programoje numatytiems praktikos programos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
- sutinka priimti studentą, sudaryti tinkamas praktikos sąlygas, sutinka pasirašyti trišalę studento praktinio mokymo sutartį, skirti praktikos vadovą, darbo vietą, leisti stebėti specialistų darbą, pačiam savarankiškai dirbti, aprūpinti praktinio mokymo užduotimis, reikalingomis priemonėmis ir pan.;
- prižiūri, kad studentui būtų paskirtas kompetentingas (turintis aukštąjį išsilavinimą) praktikos vadovas;
- siekia, kad studento darbo sąlygos atitiktų saugos, sveikatos ir higienos normas atitinkančius reikalavimus.

Praktikos institucijų sąrašas pateikiamas studentams ne vėliau kaip likus dviem mėnesiams iki praktikos pradžios.

Studentai praktikai į praktikos institucijas skiriami mokymo institucijos dekanu įsakymu ne vėliau kaip likus mėnesiui iki praktikos pradžios. Skiriant studentus į praktikos institucijas atsižvelgiama į:

- studijų ir praktikos programoje numatytus praktikos tikslus;
- praktikos institucijų pageidavimus;
- akademinį studentų pažangumą.

Praktikos institucijos įsipareigojimai ir atsakomybė yra apibrėžti dvišalėje praktikos organizavimo ar trišalėje studento praktinio mokymo sutartyje.

Praktiką galima nutraukti šalims nevykdant sutartyse numatytų įsipareigojimų bei sutartyse numatytais atvejais. Praktikai nutrūkus ne dėl studento kaltės (liga, institucija nutraukia savo veiklą, pan.), kuriojanti katedra ir mokymo institucijos praktikos koordinatorius sudaro visas sąlygas studentui praktiką tęsti ar už ją reikiamai atsiskaityti, pildant praktikos nuostatų reikalavimus.

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

## **Akademinė praktikos priežiūra ir vadovavimas**

Praktikos proceso kokybei užtikrinti praktikos metu yra organizuojama praktikos priežiūra už kurią atsakingas mokymo institucijos praktikų koordinatorius ir studijų programų šakas kurujančių katedrų vedėjai.

Mokymo institucijos dekanu išakymu skiriamas mokymo institucijos praktikos koordinatorius, į kurio funkcijas įeina ryšių su socialiniais partneriais užmezgimas ir palaikymas, fakulteto ir praktikos bazių atstovų bendradarbiavimo palaikymas ir jo gerinimas, praktikos vadovų konsultavimas įvairiais praktikos organizavimo ir metodikos klausimais, fakulteto studentų praktikos atlikimo efektyvumo užtikrinimas.

Studentų praktikai vadovauja kurujančios atitinkamas studijų programas katedros ir jų paskirti vadovai, kurie vykdo tokias funkcijas:

- derina studentų praktiką su praktikos institucijomis;
- prieš prasidedant praktikai organizuoja susitikimą su studentais, supažindina juos su praktikos atlikimo tvarka ir nuostatais, konsultuoja individualios užduoties, ataskaitos rengimo ir kitais su praktikos eiga susijusiais klausimais;
- rūpinasi, kad praktika atitiktų mokymo planus ir studijų programas;
- susipažįsta su studentų praktikos ataskaitomis, individualiomis užduotimis, organizuoja ir dalyvauja praktikos darbų gynime ir vertina studento praktiką;
- per praktiką bendradarbiauja su institucijoje paskirtu vadovu.

Už praktikos organizavimą ir eigą vietose atsako praktikos institucijose paskirti vadovai. Vadovauti praktikai institucijose gali asmenys, turintys aukštąjį išsilavinimą ir darbo patirtį. Vadovavimas praktikai, praktikos metu numatyti seminarai ir (ar) konsultacijos yra įtraukiamos į fakulteto praktikos vadovų pedagoginio darbo krūvį.

## **Praktikos vykdymas**

Studentas, atvykęs į praktikos vietą, prisistato draudimo brokerių bendrovės vadovui, kuris paskiria praktikos vadovą. Praktikos vadovu skiriamas kvalifikuotas, turintis praktinio darbo patirties įmonės darbuotojas – draudimo brokeris. Jis susipažįsta su baigiamosios praktikos programa ir baigiamojo darbo tema, aptaria ją su studentu ir patvirtina studento sudarytą praktikos kalendorinį–teminį planą. Praktikos turinys turi būti planuojamas atsižvelgiant į studijų programą t.y. praktikos metu turi būti įtvirtintos studijų metu gautos teorinės žinios ir numatyti veiksmai leisiantys jas paversti profesiniais įgūdžiais. Praktikos turinys aprašomas praktikos teminiame plane

ir praktikos užduotyse, kurios parengiamos kiekvienam studentui individualiai, atsižvelgiant į jo lūkesčius, studijų programą bei būsimą praktikos vietą.

Studentas į praktikos vietą privalo nuvykti pirmą praktikos dieną.

Studentas praktikos metu privalo:

- laikytis darbo drausmės reikalavimų ir praktikos vietos vidaus darbo taisyklių;
- vykdyti praktikos programos užduotis;
- griežtai laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir gamybos sanitarinių bei asmens higienos reikalavimų; atsakyti už atliekamą darbą ir jo rezultatus.

Jei dėl ligos ar kitokių pateisinamų aplinkybių studentas praktikantas negali atvykti į praktiką, jis privalo tą pačią dieną informuoti apie tai institucijos praktikos vadovą ir aukštosios mokyklos paskirtą praktikos vadovą. Studentas, grįžęs tęsti praktikos, per 3 dienas aukštosios mokyklos praktikos vadovui pateikia pateisinamus dokumentus dėl nebuvimo praktikoje.

Studentams praktikantams, kurie be pateisinamos priežasties vėluoja pradėti praktiką ilgiau nei 2 savaites, neleidžiama atlikti praktikos paskirtoje institucijoje ir laikoma, kad studentas turi akademinę skolą, kuri gali būti likviduojama po metų. Studentai, kurie be pateisinamos priežasties vėluoja pradėti praktiką trumpiau nei dvi savaites, neatliktą praktikos dalį atlieka skolų likvidavimo laikotarpiu.

Prieš pradėdamas praktiką studentas turi būti susipažinęs su praktikos vietos vidaus taisyklėmis, savo būsimo darbo specifika, praktikos metodine medžiaga, taip pat su tutoriumi turi būti aptartas praktikos grafikas, tikslai bei praktikos eiga. Praktikos metu studentas turi stengtis ugdyti tiek savo asmenines savybes, tokias kaip iniciatyvumas, atkaklumas, nuoseklumas, kūrybiškumas, punctualumas, tiek profesinius įgūdžius. Taigi jis turi išsipareigoti vykdyti įmonėje galiojančią vidinę tvarką bei laikytis darbo ir tuo pačiu praktikos atlikimo grafiko, bendravimo ir aprangos stiliaus. Taip pat iš studento pageidaujama pagarbaus bendravimo su kolegomis, vadovais ir praktikos koordinatoriais. Studentas yra atsakingas už naudojamą įmonės turtą, už saugumo taisyklių laikymąsi darbo metu.

Sudarius praktikos atlikimo planą, numatytu dažnumu organizuojami susitikimai su tutoriumi, kurių metu įvertinami nuveikti darbai, pasiekti rezultatai ir pagal tai įvertinama ar bus sėkmingai pasiekti visi praktikai kelti uždaviniai. Esant reikalui numatomi veiksmai ir priemonės praktikos kokybės gerinimui ar sprendžiamos susidariusios problemos.

Praktikantas nėra pilnavertis įmonės darbuotojas, todėl prieš priimdamas atsakingus su darbu susijusius sprendimus jis privalo pasitarti su tutoriumi ar kitu daugiau patirties turinčiu įmonės darbuotoju. Tačiau pageidautina, kad studentui būtų sudarytos sąlygos priiminėti sprendimus,

atitinkančius jo kompetenciją ir būti atsakingu už savo veiksmus, nes taip ugdomos svarbios jo asmeninės savybės.

Jei praktikantas nesilaiko jam keliamų reikalavimų, darbdavys turi apie tai pranešti tiesiogiai studento aukštajai mokyklai arba tai padaryti per draudimo brokerių įmonių asociaciją. Jei praktikantas ir toliau be pateisinamos priežasties elgiasi netinkamai, jo praktika gali būti nutraukta. Tokiu atveju jis negauna jokių studijų kreditų ir ši neįskaityta praktika traktuojama kaip akademinė skola, kurią susitvarkyti galima atliekant praktiką kitais metais.

Nusiskundimus dėl praktikos, jei tokie būtų, studentas turi išdėstyti tutoriui arba už praktikų organizavimą atsakingam savo mokymo įstaigos skyriui ar konkrečiam praktikos koordinatoriui. Praktika laikoma užskaityta tik po to, kai studentas pagal numatytą tvarką parengia ir apsigina praktikos ataskaitą. Tik tuomet jam yra skiriami studijų kreditai.

Pasibaigus praktikai, praktikos vadovas studento baigiamosios praktikos lape parašo trumpą atsiliepimą apie studento darbą praktikos metu ir įvertina praktiką (įskaityta / neįskaityta).

#### 1.4. Praktikoje naudojami dokumentai ir jų aprašymas

Baigiamosios praktikos procese naudojami įvairūs dokumentai:

- studento praktinio mokymo sutartis. Ji sudaroma prieš atliekant profesinę (baigiamąją) praktiką;
- pavyzdinė Studento praktinio mokymo sutartis (1 priedas);
- Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto „Studento praktinio mokymo sutartis“ <http://www.ef.vu.lt/uploads/TRISALE%20SUTARTIS20090914.pdf>;
- Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto „Studento praktinio mokymo sutartis“. <http://ekf.viko.lt/index.php?page=baigiamosios-praktikos-sutartys>.

Praktikos sutartis turi būti atspausdinta ir užpildyta **trimis** egzemplioriais (kiekvienas egzempliorius **ant vieno lapo iš abiejų pusių**). Pagrindiniai reikalavimai pildant sutartis:

- sutartyje užpildykite visus reikiamus laukus;
- užpildę bei pasirašę sutartis Jums skirtoje vietoje, visus tris egzempliorius pristatykite baigiamosios praktikos vadovui, kuris sutartis pateiks Fakulteto dekanui parašui. Studentai praktikos sutartis, pasirašytas dekanui ir paties studento, pateikia pasirašyti įmonės vadovams;
- likus vienai savaitei iki praktikos pradžios sutartis su trijų šalių parašais reikia pristatyti į Dieninių studijų skyrių, kur jos bus užregistruotos;

- vienas sutarties egzempliorius paliekamas Dieninių studijų skyriuje, kitas – įmonės praktikos vadovui, trečias – studentui.

Be to, praktikos eigoje naudojami šie dokumentai:

- Teminis profesinės (baigiamosios) praktikos planas;
- Profesinės (baigiamosios) praktikos ataskaita;
- Studento baigiamosios praktikos vertinimo lapas (Vilniaus universiteto 3 priedas; Vilniaus kolegijos 5 priedas).

Be minėtų dokumentų praktikos eigoje pildomi dokumentai (blankai) naudojami praktinėje draudimo brokerių bei draudimo bendrovių veikloje. Naudotis įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje esančiais dokumentais studentas gali tik leidus praktikos vadovui.

Apibendrinant, bendra aukštųjų mokyklų parengta informacija apie praktikos sąlygas, praktikos atlikimui keliami reikalavimai gali būti naudojama atliekant baigiamąsias profesines praktikas ir draudimo brokerių įmonėse, kaip vienoje iš galimų praktikos bazių.



## **2. STUDENTO SUPAŽINDINIMAS SU PRAKTIKOS DARBO VIETA IR JAI KELIAMAIS REIKALAVIMAIS**

Svarbu, jog studentas praktikos atlikimo pradžioje būtų supažindinamas su praktikos darbo vieta ir jai keliamais reikalavimais. Kadangi studentas praktikos bazėje t.y. draudimo brokerių įmonėje praleis 10–14 savaitių jis turėtų žinoti praktikos vietai keliamus reikalavimus. Taip pat studentas turi žinoti įmonės darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų nuostatas. Šioje metodikos dalyje pagrindinis dėmesys yra skiriamas reikalavimų praktikos (darbo) vietos sąlygų aprašymui.

### **2.1. Studento, atliekančio praktiką, reikalavimų darbo vietai aprašymas**

Studento, atliekančio praktiką, praktikos vieta turi atitikti visus darbo vietai keliamus reikalavimus. Studentui, atliekančiam praktiką, turi būti suteikta darbo vieta su darbo stalu, personaliniu kompiuteriu ir jame įdiegta visa praktikanto darbui reikalinga programine įranga ir galimybė naudotis reikalingomis kanceliarinėmis priemonėmis. Jeigu praktikantas, atlikdamas praktikos užduotis turės bendrauti su esamais ar potencialiais klientais, jam turi būti sudarytos tam reikalingos sąlygos pvz.: draudimo brokerių įmonės biuro vieta, kurioje jis galėtų priimti ir aptarnauti klientus netrukdydamas kitiems įmonės darbuotojams, suteikta galimybė naudotis įmonės telefonu, faksu ir kita darbo vietai skirta įranga.

Įgyvendinant inovatyvų studentų praktinio rengimo modelį planuojama įsigyti kompiuterius, kurie bus skirti draudimo brokerių įmonėms, besiruošiančioms priimti studentus praktikantus, bei suteikti teisę naudotis turima draudimo brokerių įmonių programine įranga.

Kadangi darbo vietoje centrinis darbuotojo veiklos objektas yra kompiuteris, darbo vietos įvertinimas dažniausiai ir siejamas su kompiuterio kokybe bei vartotojo santykiu su juo. Šis santykis nėra paprastas, nes kompiuteris – sudėtingas intelektualaus darbo įrankis, kurį valdyti yra nepalyginamai sudėtingiau negu bet kokią kitą darbo vietoje naudojamą įrenginį. Jaučiamas informacijos lietuvių kalba trūkumas apie tai, kaip turi būti organizuota kompiuterizuota darbo vieta, kad vartotojui, t.y. studentui, atliekančiam praktiką, būtų užtikrintas pakankamas komfortas darbinei veiklai.

Nemažiau svarbu laikytis sanitarinių – higieninių normų, projektuojant ir įrengiant patalpas kompiuterinėms darbo vietoms bei konstruojant kompiuterinius baldus. Paskutiniu metu vis dažniau tenka išgirsti terminą ergonomika, gaminiai, atitinkantys higienos ir komforto reikalavimus, dažnai vadinami ergonominiais. Ergonomika tiria žmogų ir jo veiklą. Ergonomikai rūpi pats darbo procesas, žmogaus sąveika su technine aplinka konkrečiomis sąlygomis. Ergonomikos tikslas – tam tikroje veiklos sferoje įvaldyti technines priemones taip, kad veikla būtų intensyviausia.

## **Ergonomiškai įrengta kompiuterizuota darbo vieta**

Darbo vieta turi būti suprojektuota ir įrengta taip, kad darbuotojas galėtų laisvai prie jos prieiti, turėtų pakankamai erdvės darbo ir kitiems judesiams atlikti bei kūno padėčiai ir pozai keisti. Higienos norma ( *HN 32:1998* ) nurodo tokius reikalavimus darbo stalui arba darbo paviršiui:

- darbo stalas arba darbo paviršius turi būti pakankamai didelis, kad būtų galima patogiai išdėstyti būtinus reikmenis; paviršiai turi būti mažai atspindintys;
- dokumento laikiklis turi būti stabilus, reguliuojamas, kad iki minimumo sumažintų galvos ir akių nepatogius judesius;
- stalo konstrukcija turi užtikrinti darbuotojui patogią pozą;
- stalas turi būti stabilus ir pakankamai tvirtas, kad atlaikytų naudojamos įrangos svorį;
- stalas neturi turėti aštrių briaunų ir smailių kampų.

Darbo vietos įranga turi sudaryti palankiausias sąlygas žmogaus veiklai, jo sveikatai. Ji turi atitikti tiek darbo specifiką, tiek žmogaus antropomorfines, anatomines ir psichofiziologines savybes. Darbo vietos patogumas priklauso nuo darbo paviršiaus aukščio, atstumo nuo akių iki darbo objekto, žvilgsnio kampo, kėdės aukščio, kūno pozos, erdvės judesiams ir kt. Darbo vietos įrengimas priklauso nuo darbo pobūdžio, kuris lemia dirbančiojo kūno padėtį.

Svarbus kriterijus – stalo darbinė zona. Ta dalis stalo, kurią žmogus pasiekia sulenkęs ranką (alkūnė liečia kūną), sudaro artimąją zoną, o ta sritis, kuri pasiekama pilnai ištiesus ranką, sudaro tolimąją zoną. Akivaizdus dirbančiojo noras – pasiekti visus norimus stalo taškus – turėti visą darbo stalą po ranka: kampinis stalo sprendimas leidžia tai realizuoti 90% ir tinkamai išdėstyti reikiamą darbo vietoje įrangą. Ypač patogus stalas su užapvalinta priekine stalo dalimi.

**Darbo stalas** turi būti pakankamai didelis, kad būtų galima patogiai išdėstyti monitorių, klaviatūrą, dokumentus ir kitus būtinus įrenginius. Darbo stalai gali būti įvairaus dydžio, tinkamiausias 160 arba 120x80 cm. Stalo paviršiaus plotas turi būti pakankamas. Minimalus stalo plotis turėtų būti apie 70 cm. Kad kompiuterizuotos darbo vietos įranga neišsikištų už stalo ribų, patartina naudoti 100 cm pločio stalą. Darbo stalo paviršiaus ploto padidinimui galima panaudoti dviejų lygių stalus. Tai gali būti papildoma plokštuma monitoriui.

Rekomenduojamas dokumentų laikiklis. Jis turi būti stabilus, reguliuojamas ir nustatytas taip, kad iki minimumo sumažintų galvos, kaklo ir akių nepatogius judesius. Stalo konstrukcija turi atitikti ergonominius reikalavimus:

- užtikrinti darbuotojui patogią pozą, turi būti pakankamai erdvės patogios pozos pasirinkimu;

- optimalus stalo aukštis 72 cm. Rankos turi remtis į stalo paviršių, kad alkūnės sudarytų 90° kampą. Kritikos nusipelno ištraukiamos lentynėlės klaviatūrai – klaviatūra ant ištraukiamos lentynėlės yra žemiau normos. Kaip parodė tyrimai, kampas tarp alkūnės ir plaštakos sukelia nuolatinę sausgyslių ir raumenų įtampą;
- klaviatūros lentynos ar panašių priemonių panaudojimas gali kartais priversti toli siekti kai kurių darbo priemonių (pvz. telefono). Jeigu darbo vietoje yra naudojama daug reikmenų, tai galima panaudoti kampinį stalą arba apjuosiantį vartotoją figūrinį stalą. Tai leis ne tik padidinti paviršiaus plotą, bet ir priartinti pagalbines priemones;
- turi būti pakankamai vietos kojoms. Minimalus rekomenduojamas plotis kojoms po stalu 51 cm, nors tinkamesnis yra 61 cm. Minimalus nišos kojoms gylis 38 cm kelių lygyje ir 59 cm pėdų lygyje. Turi būti užtikrintas mažiausia 5 cm tarpas tarp šlaunų viršaus ir stalo darbo paviršiaus ar papildomos lentynos apačios;
- stalas turi būti stabilus ir pakankamai tvirtas, kad atlaikytų naudojamos įrangos svorį;
- stalas neturi turėti aštrių briaunų ir smailių kampų;
- darbo paviršiai neryškių tonų, matiniai. Stalviršiai neturi būti balti, blizgantys, kad nesukeltų akinančių atspindžių, neblaškytų dirbančiojo dėmesio ir nevalgintų akių.

**Darbo kėdė** turi būti stabili, bet leidžianti darbuotojui lengvai ir laisvai judėti bei pasirinkti patogią pozą. Higienos norma (*HN 32:1998*) nusako reikalavimus kėdei. Norint išsirinkti ergonomišką kėdę, turite būti įsitikinę, kad ji atitinka šiuos kriterijus:

- kėdės sėdimoji dalis yra patogi ir tinka asmens kūno formai;
- kėdės aukštis yra reguliuojamas, o jo ribos atitinka vartotojo antropometrinius duomenis;
- kėdė turi patogų atlošą apatiniai nugaros daliai (juosmeniui);
- sėdint atsirėmus į kėdės atlošą yra pakankamai vietos klubams;
- kėdė dar yra patogi po 40 – 60 minučių sėdėjimo;
- kėdės sėdimosios dalies palenkimas yra reguliuojamas;
- kėdė turi penkias stovo atramas;
- jums reikalingi kėdės porankiai.

Darbo kėdė turi būti su alkūnramsčiais, su pakėlimo ir pasukimo mechanizmu, leidžiančiu keisti kėdės aukštį bei atlošo atlenkimo kampą. Reguliuojamo aukščio stalas ir reguliuojama kėdė leis darbo vietą pritaikyti kiekvienam vartotojui.

## **2.2. Studento, atliekančio praktiką, priemonių, skirtų praktikos užduotims atlikti aprašymas**

Iki šiol dalis Lietuvos egzistuojančios aukštųjų mokyklų studijų programų nenumato studentų praktikų, kurios būtų atliekamos už aukštosios mokyklos ribų. Dėl šios priežasties nemaža dalis studentų per visą studijų laikotarpį negauna praktinių savo specialybės įgūdžių. Be praktinių užsiėmimų studentams sunku suprasti, kaip ir koku pavidalu universitetuose ir kolegijose įgytos teorinės žinios galėtų ir turėtų būti panaudojamos būsimoje profesinėje veikloje. Kita vertus, aukštųjų mokyklų studijų programų realizavimas, neturint tiesioginio ryšio su verslu ir potencialiais darbdaviais, atitrūksta nuo sparčiai besivystančių ir besikeičiančių ūkio poreikių. Jaunų specialistų kompetencija bei verslumo įgūdžiai dažnai nebetenkina išaugusių darbdavių reikalavimų ir neatitinka laisvos rinkos sąlygų. Kuriant inovatyvų studentų praktikų organizavimo modelį svarbu numatyti ir aprašyti ne tik reikalavimus darbo vietai, techninei bei programinei įrangai. Būtina pateikti priemonių, reikalingų studentų praktikos atlikimui, aprašymą. Kadangi praktikos darbo vietos bus organizuojamos draudimo brokerių įmonėse, o į praktikos vietas galės pretenduoti Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto ir Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto studentai, priemonės praktikos atlikimui turi būti suvienodintos laikantis abiejų aukštųjų mokyklų reikalavimų.

Studentų praktikų atlikimui reikalingos tokios priemonės: metodinė medžiaga, programinė įranga, standartizuotos dokumentų formos, kurios yra neatsiejamos modelio dalys ir kurios turi būti parengiamos projekto metu, norint pasiekti keliamus projekto tikslus ir rezultatus ir nestandardizuotos dokumentų formos.

Studentams skirta metodinė medžiaga numatys pagrindines praktikanto funkcijas, teises bei pareigas. Be to, šioje metodikoje turėtų būti detalizuotas praktikos turinys, praktikos užduotys ir jų atlikimas. Taip pat didelis dėmesys turėtų būti skirtas praktikos ataskaitos vertinimui ir atlikimui. Ši medžiaga padės studentui geriau pasirengti praktikos laikotarpiui prieš jam prasidedant, išsikelti reikiamus tikslus ir numatyti priemones jų įgyvendinimui. Kadangi praktikantas dažniausiai neturi praktikos atlikimo patirties, jam skirta metodinė medžiaga turi išsamiai supažindinti su numatomos praktikos teikiamomis galimybėmis ir būdais jomis pasinaudoti.

Kompiuterinės programinės įrangos taikomųjų programų pakete yra keletas modulių, įgalinančių atlikti įvairius darbus, pvz., ruošti dokumentus, valdyti duomenų bazę, atlikti skaičiavimus elektronine lentele ir kt. 1 lentelėje pateikta integruotų paketų suvestinė. Programinė įranga turi būti legali.

Prieš profesinės praktikos pradžią studentas turi susipažinti su visa metodine medžiaga ir konsultuojami praktikos atlikimo klausimais. Be to, turi būti sudaromi, tikslinami ir tvirtinami profesinės veiklos praktikų atlikimo ir jų ataskaitų pristatymo bei gynimo grafikai bei tikslinamos praktikos vietos, sudaromos bendradarbiavimo sutartys su draudimo brokerių įmonėmis, atliekama studentų kontrolė praktikos vietose. Pagal studentų pateiktas ir apgintas praktikų ataskaitas bei institucijų praktikų vadovų pastabas ir pasiūlymus, pasibaigus mokslo metams, atliekama profesinės veiklos praktikų analizė, kurios medžiaga bus aptariama atitinkamuose posėdžiuose. Ši medžiaga bus naudojama tobulinant praktinio darbo organizavimą, gerinant studijų procesą.

**Profesinės (baigiamosios) praktikos programa.** Profesinės (baigiamosios) praktikos programoje turi būti numatyti praktikos tikslai ir praktikos uždaviniai.

Pagrindinis praktikos tikslas – ugdyti studentų gebėjimus susieti paskaitų metu įgytas teorines žinias su praktine veikla ir visa tai pritaikyti sprendžiant praktinio pobūdžio verslo problemas. Be to, profesinė praktika turi vystyti studentų savarankiškumą ir kūrybingumą, ugdyti vadybininkams ir vadovams svarbų gebėjimą – iškylančias problemas nagrinėti įvairiais aspektais, atsižvelgiant į konkrečią situaciją, ir spręsti jas kompleksiskai.

Prieš pradėdamas profesinę praktiką, praktikantas su savo profesinės praktikos vadovu (mentoriumi) iš aukštosios mokyklos suderina praktikos programą. Praktikantui atvykus į praktikos vietą su šia programa turi susipažinti ir praktikos vadovas (tutorius), vadovausiantis studento praktikai draudimo brokerių įmonėje. Susipažinęs su praktikos programa, tutorius turi numatyti veiksmus reikalingus praktikos tikslų įgyvendinimui bei aptarti juos su praktikantu. Šio pokalbio metu suderinama praktikos eiga, numatomi tarpiniai praktikos rezultatų įvertinimai, susitikimai ir kitos svarbios detalės. Praktikos metu tutorius turi sekti praktikos eigą ir stebėti, kaip sekasi atlikti profesinės praktikos užduotis ir įgyvendinti numatytus tikslus. Esant poreikiui, jis turi imtis reikiamų veiksmų, leidžiančių užtikrinti praktikos tikslų įgyvendinimą.

**Profesinės (baigiamosios) praktikos teminis planas.**

Praktikos turinys aprašomas praktikos teminiame plane ir praktikos užduotyse (*žiūrėti 3.1 ir 3.2. skyrius*), kurios parengiamos kiekvienam studentui individualiai, atsižvelgiant į jo lūkesčius, studijų programą bei būsimą praktikos vietą. Sudarius praktikos atlikimo planą, numatytu dažnumu organizuojami susitikimai su tutoriumi, kurių metu įvertinami nuveikti darbai, pasiekti rezultatai ir pagal tai įvertinama ar bus sėkmingai pasiekti visi praktikai kelti uždaviniai.

### **Standartizuotos dokumentų formos.**

Kiekviena draudimo brokerių įmonė dirba su visomis arba beveik su visomis Lietuvoje registruotomis draudimo bendrovėmis arba draudimo bendrovių filialais. Draudimo brokerių įmonė, norėdama realizuoti studento praktikos atlikimo planą, turės sukompaktuoti ir pateikti studentui, atliekančiam praktiką, draudimo bendrovių, su kuriomis draudimo brokerių įmonė bendradarbiauja, standartizuotas dokumentų formas – prašymus draudimo sutarčiai sudaryti, draudimo sutarčių formas, draudimo taisykles ir kt.

### **Nestandardizuotos dokumentų formos.**

Prie nestandardizuotų dokumentų formų yra priskiriamos tik konkrečioje draudimo brokerių įmonėje naudojamus dokumentus, reikalingus draudimo sutarčiai sudaryti.

Nestandardizuotos dokumentų formos gali būti tokios:

- kliento informacinė anketa;
- pasiūlymas klientui draustis, kuriame būtų pateikiama ne mažiau kaip dviejų draudimo bendrovių pasiūlymai;
- informacija klientui, nes siūlant klientui sudaryti draudimo sutartį, būtina pateikti Lietuvos Respublikos draudimo įstatymo 78 ir 99 straipsniuose nurodytą informaciją.

Sudarant kliento informacinę anketą tiksliai nustatomi kliento poreikiai ir reikalavimai, nurodomos pagrindinės priežastys, kuriomis remdamasis draudimo brokeris pateikė klientui vieną ar kitą patarimą dėl tam tikros draudimo sutarties, o ypač sudarant gyvybės draudimo sutartis. Norėdami parinkti labiausiai kliento poreikius atitinkančią draudimo sutartį, atliekama išsami rinkoje siūlomų draudimo sąlygų analizė. Remiantis nustatytais kliento poreikiais ir reikalavimais, yra teikiama ne mažiau kaip dviejų draudimo bendrovių siūlymai.

Nestandardizuotos dokumentų formos skirtingose brokerių įmonėse gali būti skirtingų formų, tačiau privalomi remiantis LR Draudimo įstatymo bei LR Draudimo priežiūros komisijos nutarimų reikalavimais.

### **Draudimo brokerių įmonės vidaus tvarkos taisyklės.**

Darbo tvarką darbovietėje apibrėžia darbo tvarkos taisyklės, kurias tvirtina darbdavys. Kiekviena draudimo brokerių įmonė privalo turėti vidaus tvarkos taisykles. Priimant praktikantą, jis turi būti supažindinamas su draudimo brokerių įmonės vidaus tvarkos taisyklėmis pasirašytinai. Vidaus tvarkos taisyklės turi būti paruoštos laikantis LR Darbo kodekso reikalavimų. Praktikanto

darbo laiko režimas ir papildomos ir spec. pertraukos turėtų būti numatytos įmonės vidaus tvarkos taisyklėse arba apspręsta direktoriaus įsakymu.

### **Darbo saugos reikalavimai.**

Darbuotojo teisę turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas garantuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas ir kiti darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai teisės aktai. Saugias ir sveikas darbo sąlygas studentui, atliekančias praktiką privalo sudaryti draudimo brokerių įmonės. Dėl saugių ir sveikų darbo sąlygų sudarymo praktikantas turi teisę kreiptis į praktikos vadovą (tutorių) ar kitą darbdavio įgaliotą asmenį, Valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar kitas valstybės institucijas teikdamas pasiūlymus ar reikalaujamas, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

Kiekvieno darbuotojo, įskaitant studentą, atliekantį praktiką, pareiga yra vykdyti įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jie supažindinti ir apmokyti juos vykdyti, vykdyti praktikos vadovo (tutoriaus), kitų darbdavio įgaliotų asmenų bei pareigūnų, kontroliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą įmonėje, nurodymus.

Praktikantas turi teisę reikalauti, kad darbdavys sudarytų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis jei to reikia, kai kolektyvinės priemonės neapsaugo nuo rizikos veiksnių poveikio.

### **2.3. Studento, atliekančio praktiką, techninės įrangos, skirtos praktikos užduotims atlikti aprašymas**

Kompiuterizuotą darbo vietą studentui, atliekančiam praktiką, sudaro darbo stalas, darbo kėdė ir darbo priemonės, prie kurių priskiriama:

- personalinis kompiuteris su jame įdiegta visa praktikanto darbui reikalinga programine įranga;
- monitorius;
- klaviatūra;
- pelė;
- kita organizacinė technika, pvz. spausdintuvas, skeneris, kopijavimo aparatas, mobilus telefonas;
- kanceliarinės priemonės.

**Personalinis kompiuteris** – įrenginys, gebantis priimti duomenis, atlikti su jais nurodytus veiksmus ir teikti skaičiavimų rezultatus. Kompiuteris – sudėtinga sistema, susidedanti iš kelių elektrinių ir radioelektroninių įrenginių. Pagal priimtą tvarką kompiuterinė įranga privalo tenkinti saugos, elektromagnetinio suderinamumo ir žemo dažnio elektromagnetinės spinduliuotės standartų reikalavimus.

**Monitorius.** Tai yra vaizdinės informacijos išvedimo įrenginys. Šio prietaiso veikimo principas yra sudėtingas, o įtaka žmogaus sveikatai dar nėra visapusiškai ištirta ir įvertinta. Monitorius (išskyrus skystų kristalų) sukuria elektrostatinį lauką. Apie jo padidėjimą byloja akių perštėjimas ir paraudimas, sausėjimas. Ypač tuo skundžiasi nešiojantieji kontaktinius lęšius.

**Kaviatūra.** Daugumai žmonių puikiai tinka įprastas klaviatūros dizainas, jeigu ji naudojama užtikrinant tinkamą (neutralią) riešo padėtį.

**Pelė** - kompiuterių įtaisas, naudojamas grafinės aplinkos valdymui. Daugumos pelių dizainas ar pasirinkto alternatyvus įvedimo būdo dizainas gali pagerinti riešo padėtį. Labai svarbu patikrinti, ar Jūs galite jais naudotis užtikrindami žasto atpalaidavimą, žastui esant kiek galima arčiau kūno.

### **Darbo vietos reikmenys ir jų išdėstymas**

Projektuojant naują kompiuterizuotą darbo vietą arba modernizuojant seną svarbu teisingai išdėstyti darbo vietoje naudojamus reikmenis. Būtų idealu, jei kiekvienas įtaisas būtų patalpintas optimalioje vietoje, siekiant užsibrėžto tikslo. Optimalumas priklauso nuo žmogaus sugebėjimų ir charakteristikų, įskaitant pojūčius, antropometrines ir biomechanines charakteristikas. Realiai nėra galimybės vienareikšmiškai patalpinti kiekvieną įtaisą optimalioje vietoje. Konkrečios darbo vietos su kompiuteriu išdėstymas priklausys nuo vartotojų skaičiaus ir jų darbo režimo, kompiuterio tipo bei darbo metu naudojamų papildomų reikmenų, nuo naudojamų baldų ir netgi nuo dažniausiai naudojamos programinės įrangos. Jeigu kompiuteriu naudosis vienas asmuo, tada darbo vieta turi būti pritaikyta to asmens antropometriniais matmenimis. Jeigu kompiuteriu naudosis keli asmenys, reikia sukurti tokią darbo aplinką, kuri tiktų netgi priešingoms žmogaus savybėms: aukštas – žemas, storas – plonas. Kompiuterį naudojant tik po keletą minučių per dieną ergonomikos reikalavimai neturės esminės įtakos. Esant darbo trukmei daugiau nei 1 val. per dieną, reikia įvertinti ergonomikos reikalavimus, nes jų nepaisymas gali pakenkti sveikatai. Studentai darbo vietoje praktikos metu praleis iki 8 val. per dieną, o praktikos trukmė yra 10–14 savaičių, todėl darbo vieta, be kitų standartų reikalavimų, turi būti komfortabili. 3 paveiklėse yra pateikiama tipinė kompiuterizuota darbo vieta, kurioje studentas turėtų atlikti profesinę praktiką.





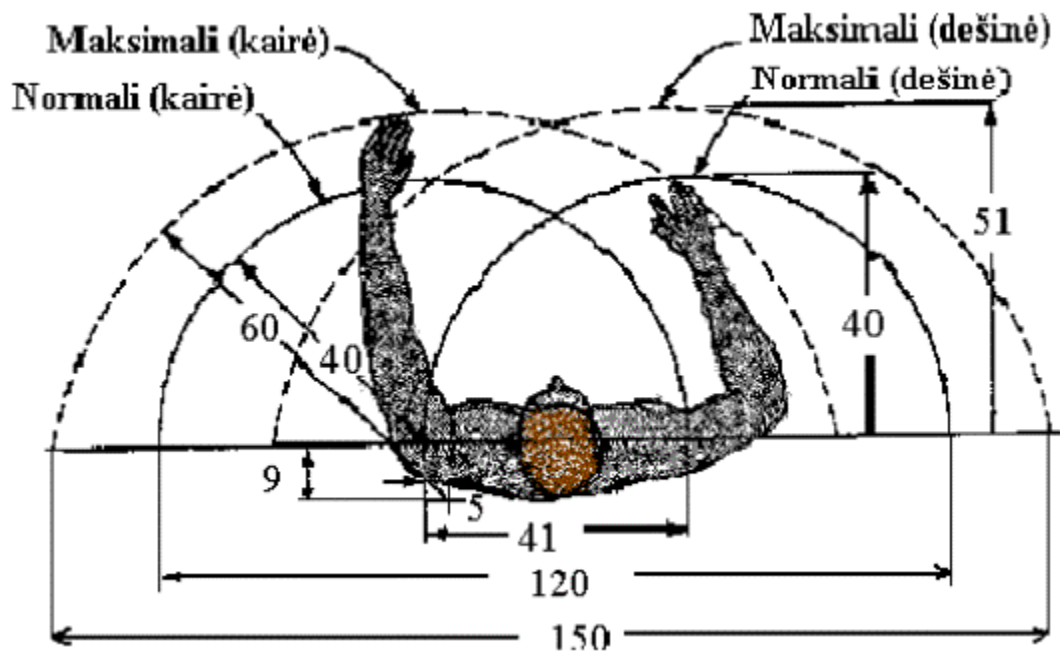
3 pav. Kompiuterizuota darbo vieta su papildoma zona.

Kiekviena darbo vieta gali turėti skirtingą įrangą. Ankstesnės higienos normos ir standartai nurodydavo labai konkrečius dydžius ir reikalavimus. Dabartiniu metu darbo vietos įrengimo principas – daugiau individualumo, mažiau ribojimų. Biuro patalpose su keliais darbuotojais stengiamasi suformuoti uždaras erdves su atskiromis zonomis. Nors kiekvienam vartotojui paliekama individualiai spręsti savo darbo vietos išplanavimą, tačiau saugias ir sveikas darbo sąlygas jis galės susidaryti tik vadovaudamasis pagrindiniais ergonomikos principais ir mokslinių tyrimų rezultatais. Būtent šiais principais remiantis ir turi būti įrengta studento praktikanto darbo vieta. Studentai praktikantai privalo žinoti ergonomikos reikalavimus išdėstant įtaisus darbe vietoje. Yra taikomi svarbumo, naudojimo dažnio, funkcinio ryšio bei naudojimo sekos principai.

- Svarbumo principas. Šis principas pagrįstas tuo, kad svarbūs komponentai turi būti patalpinti patogioje padėtyje. Svarbumas įvertinamas elemento įtakos laipsniu siekiant sistemos tikslų. Svarbumas paprastai nustatomas, remiantis sistemos veikimą vertinančių ekspertų nuomone.

- Naudojimo dažnio principas. Šis principas pagrįstas tuo, kad dažniausiai naudojami įtaisai turi būti patalpinti patogioje padėtyje. Funkcinio ryšio principas pagal susitarimą taikomas grupei elementų, priklausomai nuo jų atliekamų funkcijų (monitoriai, valdymo įtaisai ar įrenginiai, kurie funkcionaliai susiję su sistemos ar jos dalies veikimu).
- Naudojimo sekos principas. Atliekant tam tikrą darbą, valdant įrenginį, nusistovi tam tikra veiksmų seka. Naudojant šį principą, reikmenis reikia išdėstyti ta tvarka, kuria jie dažniausiai naudojami.

4 paveiksle pateikiama normali ir maksimali pasiekiamumo zona horizontaliame paviršiuje, išreikšta centimetrais.



4 pav. Normali ir maksimali pasiekiamumo zonos horizontaliame paviršiuje (matavimo vienetai – centimetrai).

Išdėstant įvairius sistemos elementus, negali būti vieningos tvarkos, tinkančios visoms situacijoms. Bendruoju požiūriu svarbumo ir panaudojimo dažnio principas yra priimtinesnis išdėstant elementus bendrai darbo erdvėje, o panaudojimo eiliškumo principas labiau tinka išdėstant elementus tam tikros zonos ribose.

Svarbiausia informacijos vaizdavimo priemonė yra monitorius. Blogas darbo vietos išplanavimas susijęs su neteisingu monitoriaus aukščio arba vietos parinkimu. Dažniausiai jie statomi per aukštai ir sąlygoja kaklo pečių ligų riziką. Jeigu monitorius pasukamas kampu vartotojo

atžvilgiu, tai vartotojas, stebėdamas ekraną, priverstas pasukti viršutinę kūno dalį, ir tai didina juosmens skausmų riziką. Neteisinga monitorių lokalizacija natūralios ir dirbtinės šviesos šaltinių atžvilgiu gali sukelti akinantį blizgesį bei atspindžius ir sąlygoti regos pakenkimus.

Svarbiausios valdymo priemonės yra klaviatūra ir pelė. Netinkamas klaviatūros ir pelės išdėstymas vartotojo atžvilgiu padidina riešo kanalo sindromo pasireiškimo riziką.

Daugumos kompiuterinių stalų lentynėlės yra per trumpos, kad būtų galima šalia klaviatūros patalpinti pelę. Vartotojai pelę laiko ant stalo ir dėl to susidaro nepatogi rankos riešo padėtis. Siekiant išvengti riešo kanalo sindromo rizikos, reikia minimizuoti darbo su pele laiką. Nerekomenduojama laikyti rankos ant pelės, kai nevykdomos operacijos. Reikia išnaudoti galimybę pakeisti darbą su pele darbu su klaviatūra.

Nors ir tobulinama darbo vietų su kompiuteriais įranga, tačiau apsiribojama tik daliniais pakeitimais. Gerų rezultatų negalima tikėtis, kol problema nebus sprendžiama visapusiškai. Siekiant darbo vietos ergonomiškumo, bet kokios pastangos privalo suderinti mažiausiai trijų reikmenų išdėstymą:

- monitoriaus paviršiaus kampą ir aukštį;
- klaviatūros kampą ir aukštį;
- kėdės paviršių kampus ir aukščius.

Derinant tris aukščiau paminėtus paviršius, darbo stalo aukštį reikia parinkti taip, kad monitoriaus viršus būtų (5–8) cm aukščiau vartotojo akių lygio, o klaviatūrą talpinti alkūnės lygyje. Kėdės aukštis turi užtikrinti, kad pėdoms esant ant grindų arba ant atramos, šlaunys būtų lygiagrečios kėdės sėdimajai daliai. Kėdės sėdynė turi būti palinkusi į priekį 5° kampu, o atlošo kampas 107°.

### **Darbo vietos prisitaikymas.**

Kūno ir akių padėtys labai priklauso viena nuo kitos. Tik turint nepriklausomai reguliuojamus darbo stalo, klaviatūros ir kėdės aukščius galima nustatyti ergonominius reikalavimus atitinkančią kūno pozą ir regos kampą, įvertinant atliekamo darbo pobūdį ir asmeninius vartotojo parametrus.

Čia pateikiama veikslių seka skirta darbo vietų prie kompiuterio baldų reguliavimui:

1. Pradėkite nuo kojų. Reguluodami kėdės aukštį, suteikite patogią padėtį, kad jūsų šlaunys būtų horizontalioje padėtyje, o kojų pėdos patogiai remtųsi į grindis.
2. Sureguliuokite kėdės sėdimosios dalies polinkio kampą, kad jis būtų nežymiai (apie 7°) pasviręs į priekį ir sėdimosios dalies priekis nespautų šlaunų ir pakinklių.

3. Sureguliuokite sėdimosios dalies ilgį. Parinkite tokį kėdės atlošo atstumą, kad atrėmus nugaros apatinę dalį į atlošą tarp kėdės sėdimosios dalies priekinio krašto ir pakinklių liktų (2–3) cm atstumas.
4. Atlošo aukščio reguliavimas. Reguluodami atlošo aukštį pasiekite, kad nugara patogiai remtųsi į atlošą. Atlošo išlenkimas turi būti klubų aukštyje.
5. Atlošo polinkio kampo reguliavimas. Keisdami atlošo kampą pasirinkite patogią padėtį, kuri būtų tinkamiausia atliekamam darbui. Jeigu reikia, sureguliuokite kėdės atlošo aukštį.
6. Porankių aukščio reguliavimas. Porankiai turi būti alkūnės aukštyje. Pečiai nuleisti, o dilbiai laisvai guli ant porankių.
7. Porankių atstumo reguliavimas. Sureguliuokite porankių atstumą iki kūno taip, kad Jūsų rankų žastai būtų priglausti prie šonų, o dilbiai, gulėdami ant porankių, būtų vienoje plokštumoje su žastais.
8. Klaviatūros vietos, aukščio ir kampo reguliavimas. Klaviatūros aukštis nuo grindų turi būti pritaikytas prie dilbio aukščio taip, kad plaštaka ir dilbis būtų vienodame aukštyje ir nereikėtų lenkti riešo. Klaviatūros lentynos arba stalo apačia turi būti per 5 cm nuo šlaunų. Nepatartina naudoti klaviatūros palenkimo kojelių, nes tai priverčia lenkti per riešą plaštaką aukštyn. Geriau tinka klaviatūra palenkta atgal (neigiamu kampu), tada ji gali būti patalpinama žemiau. Klaviatūros vidurinė eilė nuo stalo ar lentynos krašto turi būti (10–25) cm atstumu.
9. Pelės aukštis. Klaviatūra ir pelė turi būti ant vieno paviršiaus ir vienodame aukštyje.
10. Monitoriaus aukščio ir polinkio kampo reguliavimas. Keisdami stalo aukštį arba naudodami kitas priemones pasiekite, kad monitoriaus centras būtų (12–20 cm) žemiau akių lygio. Monitorių palenkite tokiu kampu, kad monitoriaus plokštuma ir veido frontalinė plokštuma būtų lygiagrečios.
11. Akių padėtis monitoriaus atžvilgiu. Jūsų akių padėtis (jų aukštis) gali būti labai įvairi – tai priklauso nuo to, kaip sėdite, – palinkęs ar tiesiai. Kiekvieną kartą, kai keičiant padėtį kinta jūsų akių aukštis, neužmirškite pareguliuoti monitoriaus aukščio ir pokrypio.
12. Ryškumo ir kontrastingumo nustatymas. Monitoriaus ryškumo ir kontrastingumo reguliavimo valdikliais nustatykite geriausią teksto ir grafikos kokybę – taip sumažinsite akių diskomforto galimybę.
13. Atspindžių eliminavimas. Bandykite pastatyti monitorių šonu į langą.

Tinkamai pastatę monitorių, nustatę jo pokrypį, sumažinsite akių įtampą ir kaklo, pečių bei viršutinės nugaros dalies raumenų nuovargį. Jeigu naudojate dokumentų laikiklį sureguliuokite jo polinkio kampą taip, kad skaitomo dokumento kampas atitiktų monitoriaus kampą. Tai jums leis pakaitomis stebėti dokumentą ir monitorių tik pakeliant ar nuleidžiant akis.

### **Darbo ir poilsio režimo organizavimas.**

Dirbdami su kompiuteriu kontroliuokite kūno laikyseną. Stebėkite, ar galite nesulenktais ir nepasuktais riešais dirbti su klaviatūra ar pele. Įsitikinkite, kad dilbiai lygiagretūs kėdės sėdimajai daliai, o kampas tarp žasto ir dilbio ne didesnis kaip  $90^{\circ}$ – $115^{\circ}$ . Žastai turėtų būti statmeni grindims arba truputį (ne didesniu kaip  $30^{\circ}$  kampu) palenkti į priekį. Alkūnes laikykite ne toliau kaip  $20^{\circ}$  kampu nuo kūno. Kėdės atramos Jums turi padėti išlaikyti nuleistus pečius ir atpalaiduotas rankas. Sėdėdami atsirėmę į kėdės atlošą, Jūs sumažinsite apkrovą stuburo tarpslanksteliniais diskams bei juosmens raumenims. Žiūrėkite tiesiai ir nesukinėkite galvos į šonus. Galvą laikykite pakeltą. Ji gali būti ne daugiau kaip  $20^{\circ}$  kampu palinkusi į priekį. Krūtinės ląsta tiesi, dubuo truputį pasviręs į priekį. Sėdint šlaunys turi maksimaliai remtis į kėdės sėdynę, o pėdos į grindis arba į pėdų atramą.

Sėdėkite atsipalaidavę. Atsiminkite, kad reikia keisti kūno pozą. Ilgą laiką būnant vienoje pozoje kūnas sustingsta ir įsitempia. Atsilošdami kėdėje ar pasiremdami į stalą Jūs galite efektyviai keisti darbo pozą. Atsiminkite, kad visos pozos yra priimtinos. Nėra vienintelės tinkamiausios pozos prie kompiuterio. Pozas keiskite taip dažnai, kaip tai Jums patinka. Padėties keitimas pagerina kraujo ir medžiagų apykaitą ir apsaugo nuo ilgalaikio vienos kūno vietos apkrovimo. Dirbant reikalingos ne tik higienos normoje nurodytos, bet ir daugkartinės pertraukėlės. Žiūrint į kompiuterio ekraną, akys pavargsta, jos pradeda mirkčioti. Kas 15 min. turite (1–2 min.) atitraukti akis nuo ekrano ir pažiūrėti į tolį. Tai leis akių raumenims pailsėti. Taip pat smarkiai pamirkčiokite kelias sekundes. Tai sudrėkina akis ir nuvalo dulkes nuo akių paviršiaus. Darbas greičiau padaromas, jeigu jis yra suskirstytas dalimis. Darant pertraukėles tarp vieno ir kito darbo, atpalaiduokite rankas (ištieskite).

Stenkitės organizuoti savo darbą taip, kad:

- darbą prie kompiuterio pakeistumėte darbu prie rašomojo stalo, pokalbiu telefonu, kavos virimu ar dokumentų tvarkymu;
- duomenų įvedimą keiskite duomenų apdorojimu;
- tekstų įvedimą ir koregavimą keiskite skenavimu;
- darbo dienos užduotis paskirstykite pagal dienos biologinį ritmą.

Lietuvoje priimta higienos norma (*HN 32:1998*), kuri reglamentuoja darbo režimą ir pertraukų pravedimo dažnumą bei jų trukmę dirbant su kompiuteriu. Nepertraukiamai dirbti prie monitoriaus galima ne ilgiau kaip 1 valandą. Dirbant 8 valandų darbo dieną, reglamentuotos (papildomos) 5 min. (10 min.) trukmės pertraukos nustatomos po 1 valandos nuo darbo pradžios. Dirbant 12 valandų darbo dieną (40 valandų darbo savaitę), reglamentuotos (papildomos) pertraukos pirmosioms 8 valandoms nustatomos pagal 8 valandų darbo pamainos režimą, likusias 4 valandas po kiekvienos darbo valandos daroma 15 min. pertrauka.

Pertraukos metu atliekama akių, rankų, kojų, galvos, liemens atpalaidavimo judesiai, darbo pozos kaita (6 priedas). Tokie mankštos pratimai, kaip pasitempimai, posūčiai, pritūpimai, rankų ir kojų mostai, judesiai nejudančioms raumenų grupėms suaktyvinti gerina širdies ir kraujagyslių, kvėpavimo, nervų ir raumenų sistemų veiklą, dujų ir medžiagų apykaitą, stuburo, sąnarių paslankumą. Tai mažina nuovargį, raumenų, nervų bei psichinę įtampą, padeda atgauti darbingumą.

#### **2.4. Studento, atliekančio praktiką, programinės įrangos aprašymas**

Pagal LR Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 2 straipsnio 17 dalį kompiuterinė programa – tai „žodžiais, kodais, schemomis ar kitu pavidalu pateikiamų instrukcijų, kurios sudaro galimybę kompiuteriui atlikti tam tikrą užduotį ar pasiekti tam tikrą rezultatą, visuma, kai tos instrukcijos pateikiamos tokiomis priemonėmis, kurias kompiuteris gali perskaityti; ši sąvoka apima ir parengiamąją projektinę tokių instrukcijų medžiagą, jeigu pagal ją galima būtų sukurti minėtą instrukcijų visumą“.

Klasifikuojant programinę įrangą, pirmiausia ją galima suskirstyti į dvi grupes: bendrąją (sistemine) ir taikomąją. Bendrajai priklauso ta programinė įranga, be kurios kompiuteris apskritai negalėtų funkcionuoti. Tai operacinės sistemos, darbo kompiuterių tinkluose bei kitos programos, kurias turi visi šiuolaikiniai kompiuteriai, nesvarbu, kam jie naudojami. Sistemine programine įranga pradeda veikti kompiuterio įjungimo metu ir yra techninės jo įrangos komponentų bei taikomųjų programų darbo koordinatore.

Taikomąją programinę įrangą sudaro programos ir jų sistemos, skirtos konkrečioms vartotojo uždaviniams spręsti. Šią įrangą kuria ir profesionalūs programuotojai (dažniausiai nemaži jų kolektyvai), ir kvalifikuoti vartotojai. Eiliniam vartotojui svarbu suprasti, kuri taikomosios įrangos programų sistema (dažnai vadinama paketu) tinkamiausia jo uždaviniui atlikti. Taikomųjų programų pakete yra keletas modulių, įgalinančių atlikti įvairius darbus, pvz., ruošti dokumentus, valdyti duomenų bazę, atlikti skaičiavimus elektronine lentele ir kt. 1 lentelėje pateikta integruotų paketų suvestinė.

## Integruota programinė įranga

Funkcija	Microsoft Office
Tekstų ruošimo įranga	Word
Skaičiuoklė	Excel
Duomenų bazių valdymo sistema	Access
Grafinė (prezentacijų) įranga	Power Point
Asmeninės informacijos ir dalykinio planavimo įranga	Outlook

Programinė įranga turi būti legali. Pagrindinis dokumentas, įrodantis, kad naudojate legalią programinę įrangą, yra licencija. Ji suteikia teisę programinę įrangą atgaminti (įdiegti į kompiuterio kietąjį diską) bei ją naudoti. Licencija gali būti platinama kaip sutartis (popieriaus lape), elektroniniu būdu arba ji tiesiog pritvirtinama prie kompiuterio kaip lipdukas, kurį gaunate pirkdami kompiuterinę programinę įrangą. Licencijoje taip pat yra nurodytas teisėtų programos vartotojų (darbo vietų) skaičius. Pagrindinė kompiuterinė programinė įranga, kuri turi būti instaliuota į praktikanto darbo kompiuterį, yra pateikta 1 lentelėje. Dažniausiai naudojama operacinė sistema Microsoft Office, į kurią įeina taikomosios programinės įrangos paketas. Tai tipinė programinė įranga, kuri yra diegiama į visus draudimo brokerių bendrovių kompiuterius. Dėl specifinio darbo pobūdžio turėtų būti įdiegta ir papildoma programinė įranga. Tai būtų:

- 7-zip – yra laisvoji failų archyvavimo programa, daugiausia skirta Microsoft Windows operacinei sistemai. Programa palaiko daugelį glaudinimo formatų, tačiau pagal numatymą naudoja savo formatą – 7z. 7z failo formatas yra atviros, modulinės architektūros, kuri leidžia jame laikyti failus, suglaudintus skirtingais algoritmais. Failų vardai saugomi Unicode formatu. Tai universali bylų suspaudimo ir išspaudimo programa, dirbanti visais pagrindiniais formatais. 7-Zip yra failų archyvavimo įrankis su dideliu suspaudimo santykiu.
- Adobe Acrobat Reader – programinė įranga peržiūrėti ir spausdinti bylas populiariu PDF formatu. PDF failai yra labiausiai paplitęs būdas ruošti dokumentus, parsisiunčiamus iš interneto.
- Antivirusinės programos, kurios gali aptikti kompiuterinius virusus nuolat skenuodamos kietąjį diską ar operatyviają atmintį realiu laiku, prižiūri paleidžiamas programas bei el paštu siunčiamus laiškus ir, kai aptinka virusą, praneša vartotojui. Programa veikia automatinio režimu. Reikia rinktis patikimą, garsių kompanijų, kurių duomenų bazės dažnai atnaujinamos, antivirusinę programą.

## **Apskaitos sistemos draudimo brokerių bendrovėms ir priklausomiems draudimo tarpininkams.**

Lietuvoje yra keletas apskaitos sistemų, skirtų draudimo brokerių ir priklausomų tarpininkų darbo automatizavimui. Į bendrą programų versiją yra įdiegtos ir papildomos posistemės – žalos, jų reguliavimo sekimas, kontaktų (darbų) su būsimais (esamais) draudėjais registravimas, susirašinėjimo – priminimų posistemė, informacinio aprūpinimo sistema, ir kita. Draudimo įmokų tarifų skaičiuoklės gali būti integruotos į apskaitos sistemą arba ne, priklausomai, kokią sistemą naudoja brokerių įmonė, priimsianti praktikantą.

### **Draudimo verslo valdymo sistema.**

Atliekant praktiką brokerių įmonėse, praktikantai privalės susipažinti su draudimo bendrovių naudojamomis kompiuterinėmis sistemomis ir moduliais, turės išmokti naudotis tomis sistemomis įvedant ir spausdinant draudimo poliusus, ruošiant pasiūlymus klientui, užpildant prašymus sudaryti draudimo sutartį. Draudimo verslo valdymo kompiuterinė sistema turi atitikti draudimo bendrovių poreikius tvarkant draudimo apskaitą, administruojant žalas, kaupiant ir efektyviai apdorojant informaciją apie sutartis su draudėjais, tarpininkais, perdraudikais. Naudojama keletas sistemų, kurios pasižymi ypatingu lankstumu tiek sistemos naudojimo, tiek administravimo atžvilgiu.



### **3. PRAKTIKOS TURINIO PLANAVIMAS**

Siekiant, jog studentas, atlikdamas profesinę praktiką, įgytų praktinių profesinių žinių svarbu gerai suplanuoti praktikos turinį. Tiek Vilniaus universiteto Ekonomikos fakultetas, tiek Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakultetas, rengiantys draudimo vadybos specialistus, studijų programose yra numatę, jog studentai privalo atlikti profesinę praktiką. Šioje darbo dalyje bus išanalizuoti profesinės praktikos tikslai ir uždaviniai. Be to, didelis dėmesys yra skiriamas teminio plano bei profesinės praktikos turinio sudarymui ir aprašymui.

#### **3.1. Praktikos tikslai ir uždaviniai**

Profesinės praktikos tikslai ir uždaviniai yra nurodomi aukštųjų mokyklų metodiniuose dokumentuose, reglamentuojančiuose profesinių praktikų atlikimą.

Vilniaus universiteto Ekonomikos fakultetas yra parengęs „Bakalauro studijų profesinės praktikos nuostatus“, kurie nustato Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto bakalauro studijų profesinės praktikos organizavimo, priežiūros ir vertinimo tvarką. Šiuose nuostatuose yra pateikiami visų Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto vykdomų studijų programų tikslai ir uždaviniai. Vadybos ir verslo administravimo studijų programos profesinės praktikos tikslas – įtvirtinti ir tobulinti sukauptas studijų metais žinias, kompetencijas ir gebėjimus praktinėje profesinėje veikloje. Vadybos ir verslo administravimo programos šakos – draudimo vadybos profesinės praktikos tikslai ir uždaviniai yra detalizuojami profesinės praktikos programoje. Draudimo vadybos profesinės praktikos tikslas – įtvirtinti universitete sukauptas teorines žinias ir kompetencijas įgyjant praktinio darbo draudimo bendrovėje įgūdžių bei juos ugdant. Profesinės praktikos uždaviniai:

- įvertinti draudimo brokerių bendrovės išorinę ir vidinę aplinkas bei apibūdinti jos padėtį draudimo paslaugų rinkoje;
- suvokti ir apibūdinti draudimo brokerių bendrovės valdymo organizacinę struktūrą, atskirų jos padalinių struktūrinių ir funkcinių ryšių pobūdį bei funkcijas;
- analizuoti ir vertinti draudimo brokerių bendrovės paslaugų produktų portfelį pagal draudžiamas rizikas;
- įgyti bendravimo su klientais įgūdžių jiems skambinant, pateikiant draudimo brokerio paruoštą pasiūlymą, sudarant draudimo sutartį ir išrašant draudimo polisą;
- kaupti vadybinio darbo komandoje patirtį;
- ugdyti gebėjimus įvertinant draudiminių įvykių žalas, apskaičiuojant draudimo išmokas, užpildant aktus, parengiant regresinių ieškinių dokumentus;

- analizuoti ir vertinti draudimo bendrovės, pagrindinio brokerių bendrovės partnerio, tiesioginio draudimo ir investicinės veiklos rodiklius;
- naudotis draudimo bendrovėse ir draudimo brokerių bendrovėse taikomomis kompiuterinėms programomis.

Atsižvelgiant į tai, jog studentai atliks profesinę praktiką draudimo brokerių įmonėse, todėl praktikos uždaviniai ir profesinės praktikos teminis planas turi būti parengtas remiantis draudimo vadybos šakos baigiamosios praktikos metodiniais nurodymais ir atsižvelgiant į draudimo brokerių įmonių veiklos specifiką

Studentas, konsultuodamasis su praktikos vadovu, parengia individualią profesinės praktikos užduotį. Kadangi draudimo vadybos šakos studentai, remdamiesi šia metodika, atliks praktiką draudimo brokerių įmonėse, tolimesnėse šio skyriaus dalyse, aprašant praktikos teminį planą ir sudarant praktikos turinį, bus pateikiamos galimos individualios profesinės praktikos užduotys.

Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto Draudimo vadybos katedros parengtuose „Baigiamosios praktikos metodiniuose nurodymuose“ yra nurodyta, jog baigiamoji profesinės veiklos praktika yra sudėtinė mokymo proceso dalis ir vykdoma pagal Draudimo vadybos studijų programą. Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakultetas numato, jog baigiamoji praktika atliekama Draudimo bendrovėse arba Draudimo brokerių bendrovėse, sudarančiose sąlygas įvykdyti baigiamosios praktikos tikslus. Taip pat nurodoma, jog baigiamosios praktikos atlikimo tvarką bei sąlygas reglamentuoja sudaryta trišalė praktinio mokymo sutartis. Svarbu, jog pagal galimybes studentas turi dalyvauti draudimo bendrovės arba draudimo brokerių bendrovės praktiniame darbe.

Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto Draudimo vadybos katedros parengtuose „Baigiamosios praktikos metodiniuose nurodymuose“ yra nurodyta, jog profesinės praktikos tikslai yra:

- išmanyti Lietuvos Respublikos ir tarptautinius teisės aktus, reglamentuojančius draudimo veiklą;
- išmanyti draudimo veiklos sritis;
- taikyti šiuolaikines informacijos apdorojimo priemones ir metodus;
- išmanyti draudimo produktus;
- žinoti draudimo paslaugų ir produktų rinkos naujoves;
- parinkti kliento poreikius atitinkantį draudimo paslaugų paketą;
- išmanyti draudimo sutarties sudarymo principus;
- užpildyti dokumentus draudimo sutarčiai sudaryti;

- išmanyti draudimo išmokos apskaičiavimo ir išmokėjimo metodus;
- išmanyti draudėjų ir draudikų ginčų nagrinėjimo tvarkos pagrindinius elementus;
- vertinti draudimo įmonės veiklą remiantis finansinės atskaitomybės duomenimis.

Kadangi Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto Draudimo vadybos šakos studentai, remdamiesi šia metodika, atliks praktiką draudimo brokerių įmonėse, tolimesnėse šio skyriaus dalyse, aprašant praktikos teminį planą ir sudarant praktikos turinį, bus pateikiamos galimos profesinės praktikos užduotys, kurios yra susijusios su draudimo brokerių įmonių veikla.

**2 lentelė**

**Draudimo vadybininko praktikos uždaviniai ir tikslai**

<b>Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto draudimo vadybos šakos studentų profesinės praktikos tikslas ir uždaviniai</b>	<b>Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto draudimo vadybos šakos studentų profesinės praktikos tikslai</b>
<p><b>Tikslas</b> – įtvirtinti universitete sukauptas teorines žinias ir kompetencijas įgyjant praktinio darbo draudimo bendrovėje įgūdžių bei juos ugdant.</p> <p><b>Profesinės praktikos uždaviniai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Įvertinti draudimo bendrovės išorinę ir vidinę aplinkas bei apibūdinti jos padėtį draudimo paslaugų rinkoje.</li> <li>- Suvokti ir apibūdinti draudimo bendrovės valdymo organizacinę struktūrą, atskirų jos padalinių struktūrinių ir funkcinių ryšių pobūdį bei funkcijas.</li> <li>- Analizuoti ir vertinti draudimo bendrovės paslaugų produktų portfelių pagal draudžiamas rizikas.</li> <li>- Įgyti bendravimo su klientais įgūdžių, juos konsultuojant, sudarant draudimo sutartį ir išrašant draudimo polisą.</li> <li>- Kaupti vadybinio darbo komandoje patirtį.</li> <li>- Ugdyti gebėjimus įvertinant draudiminių įvykių žalas, apskaičiuojant draudimo išmokas, užpildant aktus, parengiant regresinių ieškinių dokumentus.</li> <li>- Analizuoti ir vertinti draudimo bendrovės tiesioginio draudimo ir investicinės veiklos rodiklius.</li> </ul> <p>Naudotis draudimo bendrovėje taikomomis kompiuterinėms programomis.</p>	<p><b>Tikslai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Išmanyti Lietuvos Respublikos ir tarptautinius teisės aktus, reglamentuojančius draudimo veiklą.</li> <li>- Išmanyti draudimo veiklos sritis.</li> <li>- Taikyti šiuolaikines informacijos apdorojimo priemones ir metodus.</li> <li>- Išmanyti draudimo produktus.</li> <li>- Žinoti draudimo paslaugų ir produktų rinkos naujoves.</li> <li>- Parinkti kliento poreikius atitinkantį draudimo paslaugų paketą.</li> <li>- Išmanyti draudimo sutarties sudarymo principus.</li> <li>- Užpildyti dokumentus draudimo sutarčiai sudaryti.</li> <li>- Išmanyti draudimo išmokos apskaičiavimo ir išmokėjimo metodus.</li> <li>- Išmanyti draudėjų ir draudikų ginčų nagrinėjimo tvarkos pagrindinius elementus.</li> <li>- Vertinti draudimo įmonės veiklą remiantis finansinės atskaitomybės duomenimis.</li> </ul>

Apibendrinant, 2 lentelėje yra pateikiami Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto ir Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto rengiamiems draudimo vadybos šakos studentams keliami praktikos tikslai ir uždaviniai. Kadangi aukštųjų mokyklų rengiamiems draudimo vadybos specialistams keliami skirtingi praktikos reikalavimai draudimo brokerių įmonių darbuotojams, kurie vadovaus profesinėms (baigiamosioms) praktikoms reikės susipažinti su abiejų aukštųjų mokyklų keliamais reikalavimai praktikų atlikimui.

### **3.2. Praktikos teminio plano sudarymas**

Atsižvelgiant į tai, jog Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto ir Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto rengiami draudimo vadybos specialistai turi skirtingus profesinės praktikos tikslus ir uždavinius, praktikos teminiai planai taip pat yra skirtingi. Šioje metodikos dalyje bus atskirai apžvelgiami Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto studentų profesinės praktikos teminis planas ir Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto studentų profesinės praktikos teminis planas.

#### **Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto draudimo vadybos studentų praktikos teminis planas**

Atsižvelgiant į tai, jog Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto draudimo vadybos šakos studentai, remdamiesi šia metodika, atliks profesinę praktiką draudimo brokerių įmonėse, todėl praktikos teminis planas turi būti parengtas remiantis draudimo vadybos šakos profesinės praktikos programa ir atsižvelgiant į draudimo brokerių įmonių veiklos specifiką. Profesinės praktikos turinys (t.y. teminis planas) yra:

1. Susipažinimas su draudimo bendrovės vidaus taisyklėmis, misija, vizija ir tikslais. Draudimo bendrovės verslo SSGG analizė ir jos padėties draudimo paslaugų rinkoje nustatymas. Draudimo bendrovės valdymo organizacinės struktūros ir jos padalinių funkcijų išnagrinėjimas.
2. Draudimo bendrovės draudimo paslaugų produktų portfelio struktūros tyrimas pagal draudėjų segmentus ir jų rizikingumo įvertinimas. Draudimo bendrovės draudimo produktų taisyklių studijavimas.
3. Darbo su klientais įgūdžių ugdymas draudimo bendrovės pardavimų padalinyje konsultuojant klientus, sudarant draudimo sutartis, išrašant draudimo polisus. Darbo komandoje įgūdžių kaupimas priimant taktinius ir strateginius sprendimus.
4. Draudimo bendrovės taikomų marketingo strategijų nagrinėjimas ir eksperimentinis jų įvertinimas. Draudimo bendrovės žalų reguliavimo padalinyje praktinių įgūdžių ugdymas vertinant draudiminių įvykių žalas, apskaičiuojant draudimo išmokų dydžius, pildant aktus ir pan.
5. Draudimo bendrovės finansinės ir investicinės veiklos rodiklių bei investicinio portfelio struktūros analizė.
6. Reikiamos faktinės medžiagos bei duomenų, reikalingų profesinės praktikos ataskaitai rengti, rinkimas, grupavimas, analizė ir apibūdinimas.

Įvertinus draudimo brokerių įmonių specifiką, 3 lentelėje yra pateikiamas galimas profesinės praktikos teminio plano turinys.

**3 lentelė**

**Galimas profesinės praktikos teminis planas, atsižvelgiant į draudimo brokerių įmonių veiklos specifiką**

<b>Profesinės praktikos teminis planas, jeigu praktika yra atliekama draudimo įmonėje</b>	<b>Profesinės praktikos teminis planas, jeigu praktika yra atliekama draudimo brokerių įmonėje</b>
Susipažinimas su draudimo bendrovės vidaus taisyklėmis, misija, vizija ir tikslais. Draudimo bendrovės verslo SSGG analizė ir jos padėties draudimo paslaugų rinkoje nustatymas. Draudimo bendrovės valdymo organizacinės struktūros ir jos padalinių funkcijų išnagrinėjimas.	Susipažinimas su draudimo brokerių bendrovės vidaus taisyklėmis, misija, vizija ir tikslais. Draudimo brokerių bendrovės verslo SSGG analizė ir jos padėties draudimo brokerių įmonių rinkoje nustatymas. Draudimo brokerių bendrovės valdymo ir organizacinės funkcijų išnagrinėjimas.
Draudimo bendrovės draudimo paslaugų produktų portfelio struktūros tyrimas pagal draudėjų segmentus ir jų rizikingumo įvertinimas. Draudimo bendrovės draudimo produktų taisyklių studijavimas.	Draudimo brokerių bendrovei tarpininkaujant sudaromų draudimo sutarčių portfelio struktūros tyrimas pagal draudimo bendrovės ir esant galimybei pagal draudėjų segmentus. Draudimo bendrovių, su kuriomis draudimo brokerių įmonė yra sudariusi tarpininkavimo sutartis, draudimo produktų taisyklių studijavimas.
Darbo su klientais įgūdžių ugdymas draudimo bendrovės pardavimų padalinyje konsultuojant klientus, sudarant draudimo sutartis, išrašant draudimo polisus. Darbo komandoje įgūdžių kaupimas priimant taktinius ir strateginius sprendimus.	Darbo su klientais įgūdžių ugdymas kartu su draudimo brokerių dalyvaujant draudimo sutarčių sudarymo procese: konsultuojant klientus, rengiant pasiūlymus, dalyvaujant sudarant draudimo sutartis ir išrašant draudimo polisus. Darbo komandoje įgūdžių kaupimas priimant taktinius ir strateginius sprendimus.
Draudimo bendrovės taikomų marketingo strategijų nagrinėjimas ir eksperimentinis jų įvertinimas. Draudimo bendrovės žalų reguliavimo padalinyje praktinių įgūdžių ugdymas vertinant draudiminių įvykių žalas, apskaičiuojant draudimo išmokų dydžius, pildant aktus ir pan.	Draudimo brokerių bendrovės taikomų marketingo strategijų nagrinėjimas ir eksperimentinis jų įvertinimas ir/ arba Draudimo brokerių bendrovės taikomų darbuotojų motyvavimo strategijų nagrinėjimas ir eksperimentinis jų įvertinimas. Esant galimybei praktinių įgūdžių ugdymas draudiminių įvykių žalų administravimo procese: dokumentų pildymas, draudimo išmokų dydžių apskaičiavimas ir pan.
Draudimo bendrovės finansinės ir investicinės veiklos rodiklių bei investicinio portfelio struktūros analizė.	Susipažinimas su draudimo brokerių bendrovės finansinės veiklos ataskaitomis ir finansinės analizės rodiklių apskaičiavimas. Esant galimybei gyvybės draudimo bendrovių, su kuriomis draudimo brokerių įmonė yra sudariusi tarpininkavimo sutartis, investicinių kryptų struktūros analizė.
Reikiamos faktinės medžiagos bei duomenų, reikalingų profesinės praktikos ataskaitai rengti, rinkimas, grupavimas, analizė ir apibūdinimas.	Reikiamos faktinės medžiagos bei duomenų, reikalingų profesinės praktikos ataskaitai rengti, rinkimas, grupavimas, analizė ir apibūdinimas.

Sudarius teminį planą, svarbu, jog studentas, atliekantis praktiką, efektyviai paskirstytų praktikai skirtą laiką ir sugebėtų numatytas užduotis atlikti laiku ir įgytų kuo daugiau profesinės praktikos žinių. 4 lentelėje yra pateikiamas rekomenduotinas profesinės praktikos teminio plano atlikimas atsižvelgiant į tai, jog praktikos trukmė yra 14 savaičių.

**Profesinės praktikos teminio plano dalių atlikimas, atsižvelgiant į profesinės praktikos trukmę**

Profesinės praktikos teminio plano dalis	Praktikos trukmė savaitėmis (viso 14 savaitių)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Susipažinimas su draudimo brokerių bendrovės vidaus taisyklėmis, misija, vizija ir tikslais. Draudimo brokerių bendrovės verslo SSGG analizė ir jos padėties draudimo brokerių įmonių rinkoje nustatymas. Draudimo brokerių bendrovės valdymo ir organizacinės funkcijų išnagrinėjimas.														
Draudimo brokerių bendrovei tarpininkaujant sudaromų draudimo sutarčių portfelio struktūros tyrimas pagal draudimo bendrovės ir esant galimybei pagal draudėjų segmentus. Draudimo bendrovių, su kuriomis draudimo brokerių įmonė yra sudariusi tarpininkavimo sutartis, draudimo produktų taisyklių studijavimas.														
Darbo su klientais įgūdžių ugdymas kartu su draudimo brokeriu dalyvaujant draudimo sutarčių sudarymo procese: konsultuojant klientus, rengiant pasiūlymus, dalyvaujant sudarant draudimo sutartis ir išrašant draudimo polisus. Darbo komandoje įgūdžių kaupimas priimant taktinius ir strateginius sprendimus.														
Draudimo brokerių bendrovės taikomų marketingo strategijų nagrinėjimas ir eksperimentinis jų įvertinimas ir/ arba Draudimo brokerių bendrovės taikomų darbuotojų motyvavimo strategijų nagrinėjimas ir eksperimentinis jų įvertinimas. Esant galimybei praktinių įgūdžių ugdymas draudiminių įvykių žalų administravimo procese: dokumentų pildymas, draudimo išmokų dydžių apskaičiavimas ir pan.														
Susipažinimas su draudimo brokerių bendrovės finansinės veiklos ataskaitomis ir finansinės analizės rodiklių apskaičiavimas. Esant galimybei gyvybės draudimo bendrovių, su kuriomis draudimo brokerių įmonė yra sudariusi tarpininkavimo sutartis, investicinių kryptų struktūros analizė.														
Reikiamos faktinės medžiagos bei duomenų, reikalingų profesinės praktikos ataskaitai rengti, rinkimas, grupavimas, analizė ir apibūdinimas.														

Kaip minėta anksčiau, profesinė praktika gali būti atliekama ne tik draudimo bendrovėse, bet ir draudimo brokerių bendrovėse. Studentas, konsultuodamasis su praktikos vadovu, parengia individualią profesinės praktikos užduotį. Kadangi draudimo vadybos šakos studentai, remdamiesi šia metodika, atliks praktiką draudimo brokerių įmonėse, tolimesnėse šio skyriaus dalyse, aprašant praktikos teminį planą ir sudarant praktikos turinį, bus pateikiamos galimos individualios profesinės praktikos užduotys.

## **Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto draudimo vadybos studentų baigiamosios praktikos teminis planas**

Atsižvelgiant į tai, jog Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto draudimo vadybos šakos studentai, remdamiesi šia metodika, atliks profesinę praktiką draudimo brokerių įmonėse todėl praktikos teminis planas turi būti parengtas remiantis draudimo vadybos šakos baigiamosios praktikos metodiniais nurodymais ir atsižvelgiant į draudimo brokerių įmonių veiklos specifiką. Profesinės praktikos teminis planas yra:

1. Draudimo įmonės (arba draudimo brokerių bendrovės) charakteristika, organizacinė struktūra ir veiklos sritys.
2. Draudiko parduodamos draudimo paslaugos.
3. Draudimo produktų pardavimo technologijos ypatumai
4. Draudimo sutarties sudarymas.
5. Draudimo išmokos apskaičiavimas ir mokėjimas.
6. Draudiko ir draudėjų ginčų nagrinėjimo tvarka.
7. Draudimo įmonės finansinės atskaitomybės sudarymas ir teikimas.

Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto draudimo vadybos studentų baigiamosios praktikos metodiniuose nurodymuose yra nurodyta, jog studentai, atliekantys baigiamąją praktiką draudimo brokerių bendrovėse, praktikos teminio plano dalį analizuoja draudimo brokerių bendrovės veiklą, o likusias temas – pasirinkdami didžiausią draudimo brokerių bendrovės partnerį (draudimo kompaniją), t.y. pagal tos draudimo bendrovės vykdomą veiklą, su kuria draudimo brokerių bendrovė glaudžiausiai bendradarbiauja.

Susipažinus su praktikos vietoje paskirtu praktikos vadovu (tutoriumi), sudaromas baigiamosios praktikos teminis planas, atsižvelgiant į praktikos bazės ypatumus, studento gebėjimus.

Sudarius teminį planą, svarbu, jog studentas, atliekantis praktiką, efektyviai paskirstytų praktikai skirtą laiką ir sugebėtų numatytas užduotis atlikti laiku ir įgytų kuo daugiau profesinės praktikos žinių. 5 lentelėje yra pateikiamas rekomenduotinas profesinės praktikos teminio plano atlikimas atsižvelgiant į tai, jog praktikos trukmė yra 10 savaičių.

**Profesinės praktikos teminio plano dalių atlikimas, atsižvelgiant į profesinės praktikos trukmę**

Profesinės praktikos teminio plano dalis	Praktikos trukmė savaitėmis (viso 10 savaitių)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Draudimo brokerių įmonės charakteristika, organizacinė struktūra ir veiklos sritys.										
Draudiko parduodamos draudimo paslaugos.										
Draudimo sutarties sudarymas.										
Draudimo išmokos apskaičiavimas ir mokėjimas.										
Draudiko ir draudėjų ginčų nagrinėjimo tvarka.										
Draudimo įmonės finansinės atskaitomybės sudarymas ir teikimas.										

Kaip minėta anksčiau, profesinė praktika gali būti atliekama ne tik draudimo bendrovėse, bet ir draudimo brokerių bendrovėse. Studentas, konsultuodamasis su praktikos vadovu, parengia individualią profesinės praktikos užduotį. Kadangi draudimo vadybos šakos studentai, remdamiesi šia metodika, atliks praktiką draudimo brokerių įmonėse, tolimesnėse šio skyriaus dalyse ir sudarant praktikos turinį, bus pateikiamos galimos individualios profesinės praktikos užduotys.

### 3.3. Praktikos turinio sudarymas

Susipažinus su profesinės praktikos teminiu planu, tikslinga detaliau suplanuoti praktikos atlikimą – sudaryti profesinės praktikos turinį. Profesinės praktikos turinyje jau yra nurodomos konkrečios veiklos ir užduotys, kurias atlikus studentas, pritaikydamas teorines profesines žinias, gali įgyti praktinių profesinių įgūdžių. Kadangi aukštųjų mokyklų – Vilniaus universiteto ir Vilniaus kolegijos, rengiančių draudimo vadybos specialistus, profesinės praktikos teminiai planai skiriasi, toliau detalus praktikų turinys bus aprašomas atskirai.

#### Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto draudimo vadybos studentų praktikos turinys

1. Draudimo bendrovės verslo SSGG analizė ir jos padėties draudimo paslaugų rinkoje įvertinimas.

- 1.1. Susipažinimas su draudimo brokerių bendrovės vidaus taisyklėmis.
- 1.2. Draudimo brokerių įmonės misijos, vizijos ir tikslų aprašymas.
- 1.3. Draudimo brokerių įmonės verslo SSGG analizė
- 1.4. Draudimo brokerių įmonės padėties draudimo brokerių įmonių rinkoje nustatymas.



- 1.5. Draudimo brokerių įmonės valdymo ir organizacinės funkcijų išnagrinėjimas.
  - 1.5.1. Draudimo brokerių įmonės organizacinė sandara ir personalo darbo organizavimas.
  - 1.5.2. Draudimo brokerių įmonės organizacinės struktūros schema, funkciniai padaliniai, pavaldumas ir pan.
  - 1.5.3. Draudimo brokerių įmonės personalas, jo sudėtis, pasiskirstymas pagal padalinius ir pan.

2. Draudimo brokerių bendrovei tarpininkaujant sudaromų draudimo sutarčių portfelio struktūros tyrimas pagal draudimo bendroves ir esant galimybei pagal draudėjų segmentus.

- 2.1. Draudimo sutarčių portfelio struktūros pagal draudimo rūšis kiekybinė analizė pagal draudimo bendroves ir esant galimybei pagal draudėjų segmentus.
- 2.2. Draudimo bendrovių, su kuriomis draudimo brokerių įmonė yra sudariusi tarpininkavimo sutartis, draudimo produktų taisyklių studijavimas.
- 2.3. Taktiniai sprendimai dėl veiklos plėtros ir klientų aptarnavimo. Draudimo brokerių įmonės taikomų rinkodaros strategijų įvertinimas.
- 2.4. Draudimo brokerių bendrovės taikomų marketingo strategijų nagrinėjimas ir eksperimentinis jų įvertinimas.
- 2.5. Draudimo brokerių įmonės taikomų darbuotojų motyvavimo strategijų nagrinėjimas ir eksperimentinis jų įvertinimas.

3. Draudimo sutarčių sudarymas, rizikų įvertinimas ir žalų reguliavimas.

- 3.1. Darbo su klientais įgūdžių ugdymas kartu su draudimo brokeriu dalyvaujant draudimo sutarčių sudarymo procese.
  - 3.1.1. Klientų konsultavimas.
  - 3.1.2. Pasiūlymų ruošimas.
  - 3.1.3. Dalyvavimas, sudarant draudimo sutartis ir išrašant draudimo polius.
- 3.2. Darbo komandoje įgūdžių kaupimas priimant taktinius ir strateginius sprendimus.
- 3.3. Praktinių įgūdžių ugdymas draudiminių įvykių žalų administravimo procese.
  - 3.3.1. Dokumentų pildymas.
  - 3.3.2. Draudimo išmokų dydžių vertinimas.

4. Draudimo brokerių įmonės veiklos analizė, remiantis finansinėmis ataskaitomis.

- 4.1. Susipažinimas su draudimo brokerių bendrovės finansinės veiklos ataskaitomis.
- 4.2. Finansinės analizės rodiklių apskaičiavimas.

4.3. Esant galimybei gyvybės draudimo bendrovių, su kuriomis draudimo brokerių įmonė yra sudariusi tarpininkavimo sutartis, investicinių kryptų struktūros analizė.

5. Klausimai susiję su individualia praktikos užduotimi.

### **Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto draudimo vadybos studentų praktikos turinys**

1. Susipažinimas su draudimo brokerių įmone.
2. Draudimo brokerių įmonės charakteristika, organizacinė struktūra ir veiklos sritys.
  - 2.1. Draudimo brokerių įmonės akcininkų struktūros analizė.
  - 2.2. Draudimo brokerių įmonės teisinės veiklos organizavimo formos aprašymas.
  - 2.3. Draudimo brokerių įmonės valdymo organai ir jų funkcijas.
  - 2.4. Pagrindinės draudimo brokerių įmonės veiklos sritys.
  - 2.5. Draudimo brokerių įmonės vizija, misija ir tikslai.
  - 2.6. Draudimo brokerių įmonės organizacinė valdymo struktūra: jos privalumai ir trūkumai.
  - 2.7. Pagrindiniai draudimo brokerių įmonės konkurentai.
  - 2.8. Draudimo brokerių įmonėje taikomi darbuotojų motyvavimo būdai ir jų efektyvumas.
  - 2.9. Draudimo brokerių įmonės SWOT (SSGG) analizė.

***PASTABA.** Studentai, atliekantys baigiamąją praktiką draudimo brokerių bendrovėse, antrą praktikos turinio temą aprašo pagal draudimo brokerių bendrovės veiklą, o likusias temas – pasirinkdami didžiausią draudimo brokerių bendrovės partnerį (draudimo kompaniją), t.y. pagal tos draudimo bendrovės vykdomą veiklą, su kuria draudimo brokerių bendrovė glaudžiausiai bendradarbiauja.*

3. Draudiko parduodamos draudimo paslaugos.
  - 3.1. Įmonės draudimo paslaugų portfelio įvertinimas.
  - 3.2. Reikalavimai draudimo paslaugų portfeliui.
  - 3.3. Draudiko draudimo paslaugų portfelio struktūros pateikimas.
  - 3.4. Draudiko užimamos rinkos dalies vertinimas.
  - 3.5. Aprašyti įmonės draudimo paslaugų pardavimo kanalus.
  - 3.6. Draudimo įmonėje taikomos rėmimo priemonės.

4. Draudimo sutarties sudarymas.
  - 4.1. Draudimo sutarties šalių, jų teisių ir pareigų aprašymas.
  - 4.2. Draudimo sutarties sudarymo pagrindiniai principai.
  - 4.3. Pagrindinių įmonės parduodamų draudimo paslaugų draudimo sutarčių ypatumų pateikimas.
  - 4.4. Konkrečios draudimo sutarties sudarymo situacijos analizė.
  
5. Draudimo išmokos apskaičiavimas ir mokėjimas.
  - 5.1. Draudėjo ir draudiko pareigų, įvykus draudžiamajam įvykiui, aprašymas.
  - 5.2. Draudimo išmokų apskaičiavimo bei mokėjimo tvarkos įmonėje aprašymas.
  - 5.3. Draudiko atleidimo nuo draudimo išmokos mokėjimo atvejų aprašymas
  - 5.4. Konkrečios draudžiamojo įvykio ir draudimo išmokos mokėjimo situacijos aprašymas.
  
6. Draudiko ir draudėjo ginčų nagrinėjimo tvarka.
  - 6.1. Draudimo priežiūros komisijos funkcijos draudimo rinkoje.
  - 6.2. Draudikų ir draudėjų ginčų nagrinėjimo tvarkas aprašantys teisės aktai.
  - 6.3. Pagrindinių draudiko ir draudėjų ginčų nagrinėjimo tvarkos aspektų aprašymas.
  
7. Draudimo įmonės finansinės atskaitomybės sudarymas ir teikimas.
  - 7.1. Draudimo įmonės finansinės atskaitomybės sudarymą reglamentuojančių teisės aktų aprašymas.
  - 7.2. Draudimo įmonės finansinės atskaitomybės struktūros analizė.
  - 7.3. Draudimo įmonės finansinės atskaitomybės pateikimo tvarka ir būdai.
  - 7.4. Pagrindinių draudimo įmonės veiklos finansinių rodiklių vertinimas.

Apibendrinant planuojamos profesinės praktikos turinį svarbu nustatyti praktikos tikslus ir uždavinius. Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto ir Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto draudimo vadybos specializacijos studentai su praktikos tikslais ir uždaviniais turi būti susipažinę prieš profesinės praktikos pradžią arba praktikos pradžioje. Kadangi praktikos metodinės priemonės aukštosiose mokyklose skiriasi, studentai turi vadovautis tomis šioje metodikoje pateiktos medžiagos dalimis, kuri yra susijusi su aukštąja mokykla, kuriose studentai studijuoja.

## 4. PRAKTIKOS UŽDUOČIŲ ATLIKIMAS

Studentas įgytas teorines žinias pritaiko praktinėje įmonės veikloje atlikdamas praktikos metu numatytas užduotis. Šioje darbo dalyje bus atliekamas praktikos užduočių aprašymas, remiantis praėjusiuoju metodikos skyriuje aprašytais praktikos teminiais planais, tikslais ir uždaviniais. Be to, bus pateikiama praktikos užduočių galimi pavyzdžiai. Taip pat šioje metodikos dalyje bus aprašytos praktikos užduočių atlikimo priemonės ir procesas bei numatyti kriterijai, kuriais remiantis gali būti atliekamas praktikos užduočių įvertinimas.

### 4.1. Praktikos užduočių aprašymas

Praktikos užduotys priklauso nuo praktikos teminio plano, praktikos tikslų ir uždavinių. Kadangi Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto ir Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto rengiamų draudimo vadybos specialistų profesinės (baigiamosios) praktikos teminiai planai, tikslai ir uždaviniai yra skirtingi, todėl toliau praktikos užduotys bus aprašomos atskirai, remiantis kiekvienos aukštosios mokyklos teminiu planu, tikslais ir uždaviniais.

#### **Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto draudimo vadybos studentų praktikos užduočių aprašymas**

**Praktikos teminio plano dalis:** „Susipažinimas su draudimo brokerių bendrovės vidaus taisyklėmis, misija, vizija ir tikslais. Draudimo brokerių bendrovės verslo SSGG analizė ir jos padėties draudimo brokerių įmonių rinkoje nustatymas. Draudimo brokerių bendrovės valdymo ir organizacinės funkcijų išnagrinėjimas.“

#### **Praktikos užduočių aprašymas.**

Studentas, susipažindamas su draudimo brokerių bendrovės vidaus taisyklėmis gali atlikti šias užduotis:

- Įvertinti bendrus reikalavimus darbo tvarkai.
- Išanalizuoti priėmimo į darbą procedūras ir atleidimo procedūras.
- Atlikti pareigybių ir joms priskiriamų funkcijų aprašymą ir palyginti jų atsakomybę.
- Įvertinti skatinimo ir drausmines priemones ir aprašyti jų taikymo aplinkybes.

Studentas, atlikdamas draudimo brokerių bendrovės verslo SSGG (stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės) (*ang. Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats, SWOT*) analizę turėtų identifikuoti draudimo brokerių įmonės:

- stiprybes – tai draudimo brokerių įmonės privalumai ir vidiniai organizaciniai resursai suteikiantys jai privalumus vykdant kasdieninę veiklą;
- silpnybės – tai tie draudimo brokerių įmonės bruožai, kurie paprastai mažina jos konkurencinį pranašumą kitų draudimo brokerių įmonių ir/arba priklausomų draudimo tarpininkų atžvilgiu ir menkina gebėjimą teikti aukštos kokybės paslaugas;
- grėsmė yra pagrįstai tikėtinas įvykis, kuriam įvykus draudimo brokerių įmonei ir/arba jos veiklai būtų padaryta žala – mažėtų veiklos apimtys, pelningumas ir pan.;
- galimybė yra aplinkybių, kurias panaudojus draudimo brokerių įmonė galėtų tikėtis realios naudos.

Studentas, atlikdamas draudimo brokerių bendrovės verslo SSGG analizę taip pat turėtų suformuluoti sprendimus, kuriuos pritaikiusi draudimo brokerių įmonė galėtų siekti geresnių veiklos rezultatų:

- Kaip panaudoti **stiprybes** galimybėms įgyvendinti?
- Kaip ištaisyti **silpnybes** pasinaudojant galimybėmis?
- Kaip panaudoti **stiprybes** grėsmėms sumažinti?
- Kokias **silpnybes** reikia pašalinti, kad sumažėtų grėsmės.

Apibendrinant gautus rezultatus po SSGG analizės, taip pat rekomenduotina atsakyti į šiuos klausimus:

- Kaip galime panaudoti savo turimas stipriąsias puses konkurentų atžvilgiu, ar koku būdu galėtume ištaisyti, patobulinti savo turimas silpnybes?
- Kaip turėtume sumažinti mums iškilusias (ar iškiliančias) grėsmes, ar įmanoma jų apskritai išvengti?
- Kaip galėtume išnaudoti esamas galimybes?

Studentas, nagrinėdamas draudimo brokerių bendrovės valdymo funkcijas, turėtų detaliai išanalizuoti pagrindines valdymo funkcijas:

- planavimą;
- organizavimą;
- vadovavimą;
- kontrolę.

Studentas, nagrinėdamas draudimo brokerių bendrovės organizacines funkcijas, turėtų detaliai išanalizuoti draudimo brokerių bendrovės organizacinę struktūrą ir organizacinės struktūroje esančių padalinių tarpusavio ryšius, funkcinę ir administracinę priklausomybę bei pavaldumą; atsakomybės lygius ir pan.

**Praktikos teminio plano dalis:** „Draudimo brokerių bendrovei tarpininkaujant sudaromų draudimo sutarčių portfelio struktūros tyrimas pagal draudimo bendroves ir esant galimybei pagal draudėjų segmentus. Draudimo bendrovių, su kuriomis draudimo brokerių įmonė yra sudariusi tarpininkavimo sutartis, draudimo produktų taisyklių studijavimas.“

**Praktikos užduočių aprašymas.**

Studentas, atlikdamas draudimo brokerių bendrovei tarpininkaujant sudaromų draudimo portfelio struktūros tyrimą, turėtų atlikti:

- draudimo brokerių įmonės pardavimo pajamų analizę;
- draudimo brokerių įmonės veiklos rezultatų analizę pagal draudimo grupes;
- draudimo brokerių įmonei tarpininkaujant sudarytų draudimo sutarčių skaičiaus pagal draudimo šakas, vnt. vertinimą;
- draudimo brokerių įmonei tarpininkaujant sudarytų draudimo sutarčių skaičiaus pagal draudimo grupes, vnt. vertinimą;
- draudimo brokerių įmonei tarpininkaujant sudarytų draudimo sutarčių ir apdraustų asmenų skaičius pagal draudimo grupes, vnt. analizę.
- per draudimo brokerių įmones išplatintų draudimo sutarčių pasiskirstymo vertinimą.

Šių duomenų analizę galima atlikti LR Draudimo priežiūros komisijos ([www.dpk.lt](http://www.dpk.lt)) interneto svetainėje pateikiamais statistiniais duomenimis. Atlikus draudimo brokerių įmonės analizę galima jos veiklą lyginti tiek su pagrindinių konkurentų veikla, tiek su bendrais rinkos rezultatais. Taip pat galima nustatyti draudimo brokerių įmonės užimamą rinkos dalį.

Esant galimybei galima įvertinti draudimo brokerių įmonių veiklą remiantis pasirašytais draudimo įmokomis. Išskiriami šie pagrindiniai rodikliai, leidžiantys analizuoti draudimo brokerių įmonių veiklą vertinant pasirašytas įmokas:

- pasirašytas įmokas, kurios parodo, kiek visi tam tikros bendrovės klientai sumokėjo įmokų per atitinkama laikotarpį. Faktiškai sumokėtos įmokos, ne planuojamos ar ne tos kurios turėjo būti sumokėtos;

- pasirašytos periodinės draudimo įmokos pagal naujai sudarytas draudimo sutartis – per ataskaitinį laikotarpį pasirašytų periodinių draudimo įmokų suma pagal draudimo sutartis, sudarytas ataskaitiniu laikotarpiu ir ankstesniais ataskaitiniais laikotarpiais.

Studentas, atlikdamas draudimo bendrovių, su kuriomis draudimo brokerių įmonė yra sudariusi tarpininkavimo sutartis, draudimo produktų taisyklių studijavimas, turėtų susipažinti su šiomis draudimo grupių taisyklėmis:

Gyvybės draudimo šaka:

- gyvybės draudimas, susijęs su investiciniais fondais (kai investavimo rizika tenka draudėjui)

Ne gyvybės draudimo šaka:

- draudimas nuo nelaimingų atsitikimų;
- draudimas ligos atvejui;
- sausumos transporto priemonių draudimas;
- turto draudimas;
- KASKO draudimas.

Rekomenduojama atlikti 2 draudimo bendrovių bent 3 pasirinktų draudimo paslaugų (taisyklių analizę).

**Praktikos teminio plano dalis:** „Darbo su klientais įgūdžių ugdymas kartu su draudimo brokeriu dalyvaujant draudimo sutarčių sudarymo procese: dalyvauti brokeriui konsultuojant klientus ir rengiant pasiūlymus, sudarant draudimo sutartis ir išrašant draudimo polius. Darbo komandoje įgūdžių kaupimas priimant taktinius ir strateginius sprendimus.“

#### **Praktikos užduočių aprašymas.**

Studentas, ugdydamas darbo su klientais įgūdžius ir kartu su draudimo brokeriu dalyvaudamas draudimo sutarčių sudarymo procese turi:

- mokėti analizuoti potencialaus kliento poreikius ir nustatyti kokių draudimo paslaugų klientui reikia atsižvelgiant į jo poreikius;
- mokėti parengti draudimo paslaugų pasiūlymą, lyginant bent 2 draudimo bendrovių siūlomas paslaugas, išskiriant jų teikiamus privalumus ir trūkumus potencialiam klientui;
- mokėti pateikti klientui parengtus pasiūlymus, lavinant bendravimo įgūdžius ir informacijos apdorojimo bei pateikimo būdus.

Studentas, atlikdamas praktiką, turėtų nuolat igyti ir tobulinti darbo komandoje igūdžius, priimant taktinius ir strateginius sprendimus.

**Praktikos teminio plano dalis:** „Draudimo brokerių bendrovės taikomų marketingo strategijų nagrinėjimas ir eksperimentinis jų įvertinimas ir/arba draudimo brokerių bendrovės taikomų darbuotojų motyvavimo strategijų nagrinėjimas ir eksperimentinis jų įvertinimas. Esant galimybei praktinių igūdžių ugdymas draudiminių įvykių žalų administravimo procese: dokumentų pildymas, draudimo išmokų dydžių apskaičiavimas ir pan.“

**Praktikos užduočių aprašymas.**

Studentas, nagrinėdamas draudimo brokerių įmonės marketingo strategiją, turėtų įvertinti:

- marketingo tikslus;
- tikslinę rinką;
- konkurencinius pranašumus;
- marketingo komplekso priemone:
  - reklamos priemonės;
  - ryšių su klientais valdymą.

Studentas, nagrinėdamas draudimo brokerių bendrovės naudojamą motyvavimo strategiją, turėtų įvertinti:

- motyvavimo procesą;
- motyvavimo priemones;
- darbuotojus motyvuojančius / demotyvuojančius veiksniais, jų priežastis ir pasekmes;
- motyvavimo modelį.

Taip pat svarbu, jog studentas galėtų pateikti darbuotojų motyvavimo priemonių komplekso tobulinimo rekomendacijas.

Esant galimybei studentas, atliekantis praktiką, turėtų ugdyti praktinius igūdžius draudiminių įvykių žalų administravimo procese:

- vertinant žalų pateikimo būdus;
- pildant žalų dokumentus;
- apskaičiuojant galimus draudimo išmokų dydžius.



**Praktikos teminio plano dalis:** „Susipažinimas su draudimo brokerių bendrovės finansinės veiklos ataskaitomis ir finansinės analizės rodiklių apskaičiavimas. Esant galimybei gyvybės draudimo bendrovių, su kuriomis draudimo brokerių įmonė yra sudariusi tarpininkavimo sutartis, investicinių krypčių struktūros analizė.“

**Praktikos užduočių aprašymas.**

Studentas, analizuodamas draudimo brokerių finansinę veiklą, turėtų įvertinti šiuos rodiklius:

- mokumo;
- likvidumo;
- pelningumo;
- veiklos efektyvumo.

Be to, studentas, atliekantis praktiką turėtų atlikti bankroto prognozavimo analizę bei vertikaliąją ir horizontaliąją įmonės analizę.

Esant galimybei studentas, turėtų atlikti gyvybės draudimo bendrovių, su kuriomis draudimo brokerių įmonė yra sudariusi tarpininkavimo sutartis, pasirinkęs trijų investicinių krypčių struktūros analizę:

- paskaičiuoti investicinio vieneto vertės pokytį per paskutiniuosius 3 metus;
- įvertinti investavimo krypčių investicijų riziką;
- nurodyti penkias didžiausias pozicijas, į kurias nukreipiamos pasirinktų investavimo krypčių lėšos.

**Praktikos teminio plano dalis:** „Reikiamos faktinės medžiagos bei duomenų, reikalingų profesinės praktikos ataskaitai rengti, rinkimas, grupavimas, analizė ir apibūdinimas.“

**Praktikos užduočių aprašymas.**

Studentas atlikdamas visas praktikos metu numatytas užduotis turi nuolat jas aprašyti, rinkti ir apdoroti duomenis, kurie yra reikalingi praktikos ataskaitos rengimui.

**Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto draudimo vadybos studentų praktikos užduočių aprašymas**

**Praktikos turinio dalis:** „Susipažinimas su draudimo brokerių įmone.“

**Praktikos užduočių aprašymas.**

Studentas, susipažindamas su draudimo brokerių įmone gali atlikti šias užduotis:

- įvertinti bendrus reikalavimus darbo tvarkai;

- išanalizuoti priėmimo į darbą procedūras ir atleidimo procedūras;
- atlikti pareigybių ir joms priskiriamų funkcijų aprašymą ir palyginti jų atsakomybę;
- įvertinti skatinimo ir drausminės priemonės ir aprašyti jų taikymo aplinkybes.

**Praktikos turinio dalis:** „Draudimo brokerių įmonės charakteristika, organizacinė struktūra ir veiklos sritys.“

**Praktikos užduočių aprašymas.**

Studentas, aprašydamas draudimo brokerių įmonės charakteristiką, organizacinę struktūrą, turėtų atlikti:

- draudimo brokerių įmonės akcininkų struktūros analizę;
- draudimo brokerių įmonės teisinės veiklos organizavimo formos aprašymą;
- draudimo brokerių įmonės valdymo organų ir jų funkcijų aprašymą;
- pagrindinių draudimo brokerių įmonės veiklos sričių vertinimą;
- draudimo brokerių įmonės vizijos, misijos ir tikslų aprašymą.
- draudimo brokerių įmonės organizacinės valdymo struktūros privalumų ir trūkumų vertinimą;
- pagrindinių draudimo brokerių įmonės konkurentų analizę;
- draudimo brokerių įmonėje taikomų darbuotojų motyvavimo būdų ir jų efektyvumo vertinimą;
- draudimo brokerių įmonės SWOT (SSGG) analizę.

**Praktikos turinio dalis:** „Draudimo parduodamos draudimo paslaugos.“

**Praktikos užduočių aprašymas.**

Kaip minėta anksčiau, Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto studentai, atliekantys baigiamąją praktiką draudimo brokerių bendrovėse, tik antrą praktikos turinio temą t.y. „Draudimo brokerių įmonės charakteristika, organizacinė struktūra ir veiklos sritys.“ aprašo pagal draudimo brokerių bendrovės veiklą, o likusias temas – pasirinkdami didžiausią draudimo brokerių bendrovės partnerį (draudimo bendrovę), t.y. pagal tos draudimo bendrovės vykdomą veiklą, su kuria draudimo brokerių bendrovė glaudžiausiai bendradarbiauja. Studentas, analizuodamas draudimo parduodamas paslaugas, turėtų atlikti:

- draudimo įmonės parduodamų draudimo paslaugų aprašymą;
- draudimo įmonės draudimo paslaugų portfelio įvertinimą;
- reikalavimų draudimo paslaugų portfeliui analizę;

- draudimo įmonės draudimo paslaugų portfelio struktūros pateikimą;
- draudimo įmonės užimamos rinkos dalies vertinimą;
- draudimo įmonės draudimo paslaugų pardavimo kanalų aprašymą;
- draudimo įmonėje taikomų rėmimo priemonių analizę.

Studentas atlikdamas minėtas užduotis turėtų remtis draudimo įmonės pateikiama informacija. Taip pat kaip vienas iš pagrindinių informacijos šaltinių užduočių atklikimui turėtų būti LR Draudimo priežiūros komisijos ([www.dpk.lt](http://www.dpk.lt)) interneto svetainėje pateikiami statistiniai duomenys.

**Praktikos turinio dalis:** „Draudimo sutarties sudarymas.“

**Praktikos užduočių aprašymas.**

Studentas, dalyvaudamas draudimo sutarties sudarymo procese, turėtų:

- aprašyti draudimo sutarties šalių teises ir pareigas;
- aprašyti draudimo sutarties sudarymo pagrindinius principus;
- pateikti pagrindinių draudimo įmonės parduodamų paslaugų draudimo sutarčių ypatumus;
- išanalizuoti konkrečios draudimo sutarties sudarymo situaciją.

Atlikdamas šias užduotis praktikantas, turėtų didelį dėmesį skirti tarpininkaujant draudimo brokerių bendrovei sudaromų draudimo paslaugų taisyklių analizei, dalyvauti draudimo sutarčių sudarymo procese.

**Praktikos turinio dalis:** „Draudimo išmokos apskaičiavimas ir mokėjimas.“

**Praktikos užduočių aprašymas.**

Studentas, susipažindamas su draudimo išmokos apskaičiavimo ir mokėjimo procesu, turėtų aprašyti:

- draudėjo ir draudiko pareigas, įvykus draudžiamajam įvykiui;
- draudimo išmokų apskaičiavimo bei mokėjimo tvarką draudimo įmonėje;
- draudiko atleidimo nuo draudimo išmokos mokėjimo atvejus;
- konkrečios draudžiamojo įvykio ir draudimo išmokos mokėjimo situaciją.

Dažnai draudimo brokerių įmonės neatlieka draudimo sutarčių administravimo funkcijos, todėl atlikdamas šias užduotis praktikantas, turėtų didelį dėmesį skirti pasirinktoje draudimo

bendrovėje (t.y. pagrindinio draudimo brokerių įmonės partnerio) veikiančio žalų (išmokų) padalinio veiklos analizei.

**Praktikos turinio dalis:** „Draudiko ir draudėjo ginčų nagrinėjimo tvarka.“

**Praktikos užduočių aprašymas.**

Studentas, susipažindamas su draudimo išmokos apskaičiavimo ir mokėjimo procesu, turėtų aprašyti:

- draudimo priežiūros komisijos funkcijas draudimo rinkoje.
- draudikų ir draudėjų ginčų nagrinėjimo tvarką, reglamentuojančius teisės aktus.
- pagrindinių draudiko ir draudėjų ginčų nagrinėjimo tvarkos aspektus.

Šias praktikos užduotis, studentas turėtų atlikti savarankiškai, naudodamasis LR Draudimo priežiūros komisijos ([www.dpk.lt](http://www.dpk.lt)) interneto svetainėje pateikiama informacija.

**Praktikos turinio dalis:** „Draudimo įmonės finansinės atskaitomybės sudarymas ir teikimas.“

**Praktikos užduočių aprašymas.**

Studentas, susipažindamas su draudimo išmokos apskaičiavimo ir mokėjimo procesu, turėtų:

- aprašyti draudimo įmonės finansinės atskaitomybės sudarymą reglamentuojančius teisės aktus;
- išanalizuoti draudimo įmonės finansinės atskaitomybės struktūrą;
- aprašyti draudimo įmonės finansinės atskaitomybės pateikimo tvarką ir būdus;
- vertinti pagrindinius draudimo įmonės veiklos finansinius rodiklius.

Šias praktikos užduotis, studentas turėtų atlikti savarankiškai, naudodamasis LR Draudimo priežiūros komisijos ([www.dpk.lt](http://www.dpk.lt)) interneto svetainėje pateikiama informacija ir draudimo bendrovės interneto svetainėje pateikiama informacija.

Apibendrinant, studentas atliekantis praktiką, kartu su praktikos vadovu, prieš kiekvieną užduotį turėtų aptarti jos atlikimą: suplanuoti laiko tarpą, per kurį užduotis bus atlikta, ko konkrečiai tikimasi iš praktiką atliekančio studento. Praktikos užduotys, gali būti atliekamos nebūtinai ta pačia tvarka, kaip yra aprašyta šioje metodikoje. Svarbu, jog per visą praktikos atlikimo laikotarpį, būtų atliktos visos praktikos metodinėse medžiagose aprašytos užduotys ir įgyvendinti praktikos tikslai.

## 4.2. Praktikos užduočių pavyzdžiai

Šiame skyriuje bus pateikiama keletas praktikos užduočių pavyzdžių. Studentas, atliekantis praktiką kartu su praktikos vadovu aukštojoje mokykloje ir su praktikos vadovu draudimo brokerių įmonėje turi nusistatyti individualias užduotis. 6 lentelėje yra pateikti Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto studentų galimos užduotys. Jos parengtos atsižvelgiant į profesinės praktikos dalis ir užduočių aprašymą.

6 lentelė

### Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto draudimo vadybos specializacijos studentams galimų praktikos užduočių pavyzdžiai

Profesinės praktikos teminio plano dalis	Profesinės praktikos užduočių pavyzdžiai
Susipažinimas su draudimo brokerių bendrovės vidaus taisyklėmis, misija, vizija ir tikslais. Draudimo brokerių bendrovės verslo SSGG analizė ir jos padėties draudimo brokerių įmonių rinkoje nustatymas. Draudimo brokerių bendrovės valdymo ir organizacinės funkcijų išnagrinėjimas.	„x“ draudimo brokerių įmonės darbo tvarkos analizė. „x“ draudimo brokerių įmonės pareigybių ir joms priskiriamų funkcijų aprašymas. „x“ draudimo brokerių įmonės SSGG analizė.
Draudimo brokerių bendrovei tarpininkaujant sudaromų draudimo sutarčių portfelio struktūros tyrimas pagal draudimo bendrovės ir esant galimybei pagal draudėjų segmentus. Draudimo bendrovių, su kuriomis draudimo brokerių įmonė yra sudariusi tarpininkavimo sutartis, draudimo produktų taisyklių studijavimas.	„x“ draudimo brokerių įmonės pardavimų pajamų analizė. „x“ draudimo brokerių įmonės veiklos rezultatų analizė pagal draudimo grupes. „x“ draudimo brokerių įmonei tarpininkaujant sudarytų draudimo sutarčių skaičiaus pagal draudimo šakas, vnt. vertinimas; „x“ draudimo brokerių įmonei tarpininkaujant sudarytų draudimo sutarčių skaičiaus pagal draudimo grupes, vnt. vertinimas. „x“ draudimo brokerių įmonei tarpininkaujant sudarytų draudimo sutarčių ir apdraustų asmenų skaičius pagal draudimo grupes, vnt. analizė.
Darbo su klientais įgūdžių ugdymas kartu su draudimo brokerių dalyvaujant draudimo sutarčių sudarymo procese: konsultuojant klientus, rengiant pasiūlymus, dalyvaujant sudarant draudimo sutartis ir išrašant draudimo polisus. Darbo komandoje įgūdžių kaupimas priimant taktinius ir strateginius sprendimus.	Pagal potencialaus kliento „x“ poreikius nustatyti kokių draudimo paslaugų klientui reikia. Parengti potencialiam klientui „x“ draudimo paslaugų pasiūlymą, lyginant bent 3 draudimo bendrovių siūlomas paslaugas, išskiriant jų teikiamus privalumus ir trūkumus. Pateikti klientui „x“ parengtą pasiūlymą, lavinant bendravimo įgūdžius ir informacijos apdorojimo bei pateikimo būdus.
Draudimo brokerių bendrovės taikomų marketingo strategijų nagrinėjimas ir eksperimentinis jų įvertinimas ir/ arba Draudimo brokerių bendrovės taikomų darbuotojų motyvavimo strategijų nagrinėjimas ir eksperimentinis jų įvertinimas. Esant galimybei praktinių įgūdžių ugdymas draudiminių įvykių žalų administravimo procese: dokumentų pildymas, draudimo išmokų dydžių apskaičiavimas ir pan.	Įvertinti „x“ draudimo brokerių įmonės marketingo strategiją, marketingo tikslus, tikslinę rinką, konkurencinius pranašumus, marketingo komplekso priemones (reklamos bei ryšių su klientais valdymą). Įvertinti „x“ draudimo brokerių įmonės naudojamą motyvavimo strategiją (motyvacijos procesą, motyvavimo priemones, darbuotojus motyvuojančius / demotyvuojančius veiksnius, jų priežastis ir pasekmes bei motyvavimo modelį). Įvertinti „x“ draudimo brokerių įmonei rekomendacijas dėl darbuotojų motyvavimo priemonių komplekso tobulinimo.
Susipažinimas su draudimo brokerių bendrovės finansinės veiklos ataskaitomis ir finansinės analizės rodiklių apskaičiavimas. Esant galimybei gyvybės	Įvertinti „x“ draudimo brokerių įmonės mokumą, likvidumą, pelningumą, veiklos efektyvumą. Atlikti „x“ draudimo brokerių įmonės bankroto

draudimo bendrovių, su kuriomis draudimo brokerių įmonė yra sudariusi tarpininkavimo sutartis, investicinių kryptių struktūros analizė.	prognozavimo analizę bei vertikalią ir horizontalią įmonės analizę. Įvertinti „x“ gyvybės draudimo įmonės, su kuria bendradarbiauja draudimo brokerių įmonė, investicinio vieneto vertės pokytį per paskutiniuosius 3 metus, investavimo kryptių investicijų riziką ir nurodyti penkias didžiausias pozicijas, į kurias nukreipiamos pasirinktų investavimo kryptių lėšos.
---	---

7 lentelėje yra pateikti Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto studentų galimos užduotys. Jos parengtos atsižvelgiant į profesinės praktikos dalis ir užduočių aprašymą.

### 7 lentelė

#### Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto draudimo vadybos specializacijos studentams galimų praktikos užduočių pavyzdžiai

Profesinės praktikos teminio plano dalis	Profesinės praktikos užduočių pavyzdžiai
Draudimo brokerių įmonės charakteristika, organizacinė struktūra ir veiklos sritys.	<p>Įvertinti „x“ draudimo brokerių įmonės taikomus reikalavimus darbo tvarkai, išanalizuoti priėmimo į darbą procedūras ir atleidimo procedūras, atlikti pareigybių ir joms priskiriamų funkcijų aprašymą ir palyginti jų atsakomybę, įvertinti skatinimo ir drausminės priemonės ir aprašyti jų taikymo aplinkybes.</p> <p>Atlikti „x“ draudimo brokerių įmonės draudimo brokerių įmonės akcininkų struktūros analizę.</p> <p>Atlikti „x“ draudimo brokerių įmonės teisinės veiklos organizavimo formos aprašymą.</p> <p>Atlikti „x“ draudimo brokerių įmonės valdymo organų ir jų funkcijų aprašymą.</p> <p>Atlikti „x“ draudimo brokerių įmonės pagrindinių veiklos sričių vertinimą.</p> <p>Atlikti „x“ draudimo brokerių įmonės vizijos, misijos ir tikslų aprašymą.</p> <p>Atlikti „x“ draudimo brokerių įmonės organizacinės valdymo struktūros privalumų ir trūkumų vertinimą.</p> <p>Atlikti „x“ draudimo brokerių įmonės pagrindinių konkurentų analizę.</p> <p>Atlikti „x“ draudimo brokerių įmonėje taikomų darbuotojų motyvavimo būdų ir jų efektyvumo vertinimą.</p> <p>Atlikti „x“ draudimo brokerių įmonės SWOT (SSGG) analizę.</p>
Draudiko parduodamos draudimo paslaugos.	<p>Atlikti didžiausio „x“ draudimo brokerių bendrovės partnerio – „y“ draudimo bendrovės parduodamų draudimo paslaugų aprašymą.</p> <p>Atlikti didžiausio „x“ draudimo brokerių bendrovės partnerio – „y“ draudimo bendrovės draudimo paslaugų portfelio įvertinimą.</p> <p>Atlikti didžiausio „x“ draudimo brokerių bendrovės partnerio – „y“ draudimo bendrovės reikalavimų draudimo paslaugų portfeliui analizę.</p> <p>Pateikti didžiausio „x“ draudimo brokerių bendrovės partnerio – „y“ draudimo bendrovės draudimo paslaugų portfelio struktūrą.</p> <p>Atlikti didžiausio „x“ draudimo brokerių bendrovės partnerio – „y“ draudimo bendrovės užimamos rinkos dalies vertinimą.</p> <p>Aprašyti didžiausio „x“ draudimo brokerių bendrovės partnerio – „y“ draudimo bendrovės draudimo paslaugų pardavimo kanalų aprašymą.</p>

	Atlikti didžiausio „x“ draudimo brokerių bendrovės partnerio – „y“ draudimo bendrovėje taikomų rėmimo priemonių analizę.
Draudimo sutarties sudarymas.	Aprašyti didžiausio „x“ draudimo brokerių bendrovės partnerio – „y“ draudimo bendrovės draudimo sutarties šalių teises ir pareigas. Aprašyti didžiausio „x“ draudimo brokerių bendrovės partnerio – „y“ draudimo bendrovės draudimo sutarties sudarymo pagrindinius principus. Aprašyti didžiausio „x“ draudimo brokerių bendrovės partnerio – „y“ draudimo bendrovės pagrindinių draudimo įmonės parduodamų paslaugų draudimo sutarčių ypatumus. Aprašyti didžiausio „x“ draudimo brokerių bendrovės partnerio – „y“ draudimo bendrovės konkrečios draudimo sutarties sudarymo situaciją.
Draudimo išmokos apskaičiavimas ir mokėjimas.	Aprašyti draudėjo ir draudiko pareigas, įvykus draudžiamajam įvykiui. Aprašyti didžiausio „x“ draudimo brokerių bendrovės partnerio – „y“ draudimo bendrovės draudimo išmokų apskaičiavimo bei mokėjimo tvarką draudimo įmonėje. Aprašyti didžiausio „x“ draudimo brokerių bendrovės partnerio – „y“ draudimo bendrovės atleidimo nuo draudimo išmokos mokėjimo atvejus. Aprašyti didžiausio „x“ draudimo brokerių bendrovės partnerio – „y“ draudimo bendrovės konkrečios draudžiamojo įvykio ir draudimo išmokos mokėjimo situaciją.
Draudiko ir draudėjų ginčų nagrinėjimo tvarka.	Aprašyti draudimo priežiūros komisijos funkcijas draudimo rinkoje. Aprašyti draudikų ir draudėjų ginčų nagrinėjimo tvarką, reglamentuojančius teisės aktus. Aprašyti pagrindinių draudiko ir draudėjų ginčų nagrinėjimo tvarkos aspektus.
Draudimo įmonės finansinės atskaitomybės sudarymas ir teikimas.	Aprašyti draudimo įmonės finansinės atskaitomybės sudarymą reglamentuojančius teisės aktus. Išanalizuoti draudimo įmonės finansinės atskaitomybės struktūrą. Aprašyti draudimo įmonės finansinės atskaitomybės pateikimo tvarką ir būdus. Vertinti didžiausio „x“ draudimo brokerių bendrovės partnerio – „y“ draudimo bendrovės pagrindinius veiklos finansinius rodiklius.

Apibendrinant 6 ir 7 lentelėse pateikti praktikos užduočių pavyzdžiai, kurie gali būti naudojami profesinės praktikos metu. Tačiau tiek mokymo institucijos praktikos vadovas (mentorius), tiek praktikos vadovas (tutorius) draudimo brokerių įmonėje atsižvelgę į individualius studentų atliekančių praktiką poreikius turėtų naudoti ir kitas praktikos atlikimo užduotis. Taip pat parenkant praktikos užduotis reikia įvertinti ar studentas, atliekantis praktiką, studijuoja dieniniame skyriuje ar neakivaizdiniame skyriuje. Studentams, studijuojantiems neakivaizdiniu būdu turėtų būti skiriamos užduotys, kurias studentai galėtų atlikti ir savarankiškai, nebūtinai pastoviai būdami praktikos atlikimo vietoje.

### 4.3. Praktikos užduočių atlikimo priemonės

Profesinė (baigiamoji) praktika svarbi mokymo procese, nes padeda studentui ugdyti praktinius gebėjimus, teorines žinias taikyti praktinėje veikloje. Šis etapas padeda studentui pasirengti baigiamojo darbo rašymui ir yra sudėtinė studijų dalis. Sėkmingas praktinis mokymasis priklauso nuo visapusiškos ir efektyvios partnerystės tarp visų susijusių šio proceso dalyvių – studentų, dėstytojų, praktikos vadovų aukštojoje mokykloje, praktikos vadovų įmonėje, įmonių vadovų ar kitų atsakingų asmenų, taipogi nuo teisingo praktikos užduočių parinkimo. Praktikos eigoje naudojami šie būtini praktikai atlikti dokumentai:

- Praktikos institucijai sutinkant priimti studentą atlikti praktiką pasirašoma studento praktinio mokymo (trišalė) sutartis;
- Teminis profesinės (baigiamosios) praktikos planas;
- Profesinės (baigiamosios) praktikos ataskaita;
- Studento baigiamosios praktikos vertinimo lapas (Vilniaus universiteto 3 priedas; Vilniaus kolegijos 5 priedas).

Studentas praktikos metu turi įvertinti bendrus reikalavimus darbo tvarkai, išanalizuoti priėmimo į darbą ir atleidimo procedūras, atlikti pareigybių ir joms priskiriamų funkcijų aprašymą ir palyginti jų atsakomybę, įvertinti skatinimo ir drausmines priemones ir aprašyti jų taikymo aplinkybes. Praktikos eigoje studentas turi supažinti su:

- draudimo brokerių įmonės vidaus tvarkos taisyklėmis;
- priešgaisrinės saugos ir darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis;
- darbuotojų ir praktikanto pareiginiiais nuostatais;
- dokumentais (blankais), naudojamais praktinėje draudimo brokerių bei draudimo bendrovių veikloje.

Studentas, atlikdamas draudimo brokerių bendrovės verslo SSGG analizę, pateikdamas brokerių įmonės stiprybes, silpnybes, galimybes ir grėsmes, nustatydamas draudimo brokerių įmonės padėtį draudimo brokerių įmonių rinkoje turėtų suformuluoti sprendimus, kuriuos pritaikiusi draudimo brokerių įmonė galėtų siekti geresnių veiklos rezultatų. Tam tikslui pasiekti studentas iš praktikos vadovo ir iš internetinio puslapio <http://www.dpk.lt/rezultatai.statbrokeriu.phtml> turėtų gauti duomenis apie draudimo brokerių įmonės statistinius ir finansinius rezultatus. Studentas turi pateikti draudimo brokerių įmonei tarpininkaujant sudaromų draudimo sutarčių portfelio struktūrą pagal draudimo bendroves ir, esant galimybei, pagal draudėjų segmentus bei pagal draudimo rūšis.



Studentui praktikos vadovas turi pateikti duomenis apie draudimo brokerių įmonės valdymą:

- akcininkų struktūrą, draudimo brokerių įmonės valdymo organų ir jų funkcijų aprašymą;
- draudimo brokerių įmonės vizijos, misijos ir tikslų aprašymą;
- draudimo brokerių įmonėje taikomų darbuotojų motyvavimo būdus ir kt.

Studentas turi būti supažindintas su draudimo brokerių įmonės einamaisiais ir perspektyviniais planais ir jiems keliamais reikalavimais, su įmonės rinkodara ir draudimo paslaugų pardavimų plėtra.

Kiekviena draudimo brokerių įmonė dirba su visomis arba beveik su visomis Lietuvoje registruotomis draudimo bendrovėmis arba draudimo bendrovių filialais. Draudimo brokerių įmonė, priimdama studentą į praktiką ir norėdama realizuoti studento praktikos atlikimo planą, turės sukomplektuoti ir pateikti studentui draudimo bendrovių, su kuriomis draudimo brokerių įmonė bendradarbiauja, standartizuotas dokumentų formas:

- prašymus draudimo sutarčiai sudaryti;
- draudimo bendrovių draudimo sutarčių formas;
- draudimo bendrovių skirtingų draudimo rūšių taisykles ir kt.

Naudotis įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje esančiais dokumentais studentas gali tik leidus praktikos vadovui. Studentas turėtų remtis draudimo brokerių įmonės pateikiama informacija, kaip vienas iš pagrindinių informacijos šaltinių užduočių atklikimui turėtų būti LR Draudimo priežiūros komisijos ([www.dpk.lt](http://www.dpk.lt)) interneto svetainėje pateikiami statistiniai duomenys.

Atlikdamas užduotis pagal temą apie draudimo išmokos apskaičiavimą ir mokėjimą praktikantas turėtų didelę dėmesį skirti pasirinktoje draudimo bendrovėje (t.y. pagrindinio draudimo brokerių įmonės partnerio) veikiančio žalų (išmokų) padalinio veiklos analizei, nes dažnai draudimo brokerių įmonės neatlieka draudimo sutarčių administravimo funkcijos.

Temai apie draudiko ir draudėjo ginčų nagrinėjimo tvarką duomenys yra pateikti interneto svetainėje adresu: <http://www.dpk.lt/firj.gincai1.php>.

Kaip jau minėjome, draudimo brokerių įmonėse naudojamos ir nestandartizuotos dokumentų formos. Tai laisva forma sudaryti dokumentai, naudojami tik konkrečioje brokerių įmonėje ir reikalingi draudimo sutarčiai sudaryti ar pasiūlymui paruošti. Prie nestandartizuotų dokumentų formų yra priskiriamos:

- kliento informacinė anketa;

- pasiūlymas klientui draustis, kuriame būtų pateikiama ne mažiau kaip dviejų draudimo bendrovių pasiūlymai;
- informacija klientui, nes siūlant klientui sudaryti draudimo sutartį, būtina pateikti Lietuvos Respublikos draudimo įstatymo 78 ir 99 straipsniuose bei DPK nutarime Nr. 30 nurodytą informaciją ir kt.

Tiek mokymo institucijos praktikos vadovas (mentorius), tiek praktikos vadovas draudimo brokerių įmonėje (tutorius) turėtų atsižvelgti į individualius studentų, atliekančių praktiką poreikius, todėl turėtų naudoti ir pritaikyti kitas praktikos atlikimo priemones. Būtina įvertinti ar studentas, atliekantis praktiką, studijuoja dieniniame skyriuje ar neakivaizdiniame skyriuje. Studentams, studijuojantiems neakivaizdiniu būdu turėtų būti skiriamos užduotys ir parenkamos priemonės, kad studentai galėtų dirbti savarankiškai, nebūtinai pastoviai būdami praktikos atlikimo vietoje.

#### **4.4. Praktikos užduočių atlikimo procesas**

Praktikos užduočių atlikimo procesas – nustatyti praktikos planavimo, organizavimo, stebėjimo, kontrolės, vertinimo ir apskaitos tvarką.

Praktikos institucijai sutinkant priimti studentą atlikti praktiką, pasirašoma studento praktinio mokymo (trišalė sutartis). Prieš atliekant praktiką studentams organizuojami seminarai, kurių metu pateikiama informacija apie praktikos tikslus, uždavinius, siekiamus rezultatus, vertinimo kriterijus, pateikiama ir aptariama praktikos programa. Studentas susipažįsta su praktikos programa ir su savo praktikos vadovu iš aukštosios mokyklos (mentoriumi) suderina praktikos programą. Praktikos turinys turi būti planuojamas atsižvelgiant į studijų programą t.y. praktikos metu turi būti įtvirtintos studijų metu gautos teorinės žinios ir numatyti veiksmai, leisiantys jas paversti profesiniais įgūdžiais. Praktikos turinys aprašomas praktikos teminiame plane ir praktikos užduotyse, kurios parengiamos kiekvienam studentui individualiai, atsižvelgiant į jo lūkesčius, studijų programą bei būsimą praktikos vietą. Sudarius teminį planą, svarbu, jog studentas, atliekantis praktiką, efektyviai paskirstytų praktikai skirtą laiką, sugebėtų numatyti užduotis atlikti laiku ir įgytų kuo daugiau profesinės praktikos žinių.

Atvykus studentui į praktikos vietą draudimo brokerių įmonėje, jį pasitinka tutorius. Tutorius – draudimo brokerių įmonės, kurioje vyksta praktika, darbuotojas. Jis turi pasirūpinti jaukia susitikimo aplinka, nuoširdžia atmosfera ir rodo iniciatyvą susipažįstant. Su įmonės aplinka studentą supažindina tutorius – aprodo įmonę, paaiškina įmonės darbo tvarką bei specifiką, padeda susipažinti su būsimais bendradarbiais, aptaria įmonės tradicijas ir kt.

Studentams praktikantams, kurie be pateisinamos priežasties vėluoja pradėti praktiką ilgiau nei 2 savaites, neleidžiama atlikti praktikos paskirtoje institucijoje ir laikoma, kad studentas turi akademinę skolą, kuri gali būti likviduojama po metų. Studentai, kurie be pateisinamos priežasties vėluoja pradėti praktiką trumpiau nei dvi savaites, neatliktą praktikos dalį atlieka skolų likvidavimo laikotarpiu.

Studentas, atlikdamas praktiką, privalo laikytis brokerių įmonės darbo drausmės reikalavimų ir vidaus tvarkos taisyklių. Pirmąją praktikos dieną asmuo, įmonėje atsakingas už darbų saugą, studentui turi praveisti darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instruktažus pasirašytinai. Tutorius numato, kaip padėti pradedančiajam susiorientuoti naujoje darbo aplinkoje, supažindina studentą su praktikanto pareiginiais nuostatais. Turėdamas didelę darbo patirtį, jis numato galimus šio laikotarpio sunkumus ir sprendimo kelius. Tutorius praktikos pradžioje skatina globotinį apmąstyti turimas profesines kompetencijas – kokios studento stipriosios ir silpnosios pusės, ko jis dar norėtų praktikos metu išmokti, kokios pagalbos jam reikėtų. Studentas kartu su tutoriumi turi susipažinti su praktikos tikslais, turiniu, trukme, norimomis įgyti kompetencijomis, apgalvoti savo veiklą visos praktikos metu, nepraleidžiant nei vienos veiklos srities. Praktikos metu tutorius turi sekti praktikos eigą ir stebėti, kaip sekasi įgyvendinti praktikos tikslus. Esant poreikiui, jis turi imtis reikiamų veiksmų, leidžiančių užtikrinti praktikos tikslų įgyvendinimą. Praktikantas privalo vykdyti tutoriaus pavedimus. Praktikos eiga turėtų būti tokia, kad būtų pasiektos visos numatytos įgyti kompetencijos:

- suderinama ir suplanuojama praktikos eiga;
- numatomi praktikos atlikimo etapai;
- numatomas duomenų rinkimas ir jų apdorojimas;
- darbo su klientais įgūdžių ugdymas;
- numatomi tarpiniai praktikos rezultatų įvertinimai /kontrolė pagal teminį planą;
- rezultatų tobulinimas tai kiekvieno praktikos atlikimo etapo eigoje numatomi konsultaciniai pokalbiai;
- numatomi susitikimai ir kitos svarbios detalės;
- praktikos užduočių atlikimo kontrolė;
- galutinių rezultatų vertinimas.

**Planavimas** yra svarbiausia valdymo funkcija. Norint užtikrinti bet kokio proceso sėkmingumą, reikia jį valdyti. Valdymas susideda iš keturių pagrindinių funkcijų – planavimo, organizavimo (sprendimų priėmimo), jų vykdymo ir kontrolės. Bet kokią situaciją ar procesą

sėkmingiau valdyti galime jį planuodami. Visų sprendimų priėmimas ir veiklos sėkmė didžiąja dalimi priklauso nuo šios funkcijos vykdymo kvalifikuotumo.

Pagrindinė planavimo paskirtis – ištirti galimas ateities įvykių alternatyvas bei galimas situacijas, nustatyti įmanomas sprendimų, reikalingų norimiems tikslams pasiekti, sekas. Įvertinus tai, atsiranda grįžtamojo ryšio tarp planų ir faktinių rezultatų poreikis. Šis grįžtamasis ryšys – tai kontrolė. Planavimas ir kontrolė yra labai glaudžiai tarpusavyje susiję. Galima teigti, kad ir planavimas, ir kontrolė yra sprendimų priėmimo rūšis. Jeigu nėra planavimo, t.y. galimų būdų tikslams pasiekti modeliavimo, praktiškai nėra galimybės priimti teisingus sprendimus. Taip planuojant veiklą svarbiausia yra susirinkti visą reikalingą informaciją apie situaciją, apie tai, kokių tikslų yra siekiama bei kokiomis priemonėmis numatoma juos pasiekti.

**Praktikos atlikimo etapai** yra numatomi praktikos teminiame plane ir praktikos užduotyse ir priklauso nuo studento kompetencijų, įgytų aukštojoje mokykloje ir nuo studento asmeninių savybių ir nuo praktikos trukmės (Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto ir Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto draudimo vadybos specializacijos studentams praktikos metodinės priemonės skiriasi, studentai turi vadovautis tomis šioje metodikoje pateiktos medžiagos dalimis, kuri yra susijusi su aukštąja mokykla, kuriose studentai studijuoja).

**Duomenų rinkimas ir jų apdorojimas.** Kaip minėta anksčiau, profesinė praktika gali būti atliekama ne tik draudimo bendrovėse, bet ir draudimo brokerių bendrovėse. Studentas, konsultuodamasis su praktikos vadovu, parengia individualią profesinės praktikos užduotį. Kadangi draudimo vadybos šakos studentai, remdamiesi šia metodika, atliks praktiką draudimo brokerių įmonėse, tolimesnėse šio skyriaus dalyse ir sudarant praktikos turinį, bus pateikiamos galimos individualios profesinės praktikos užduotys. Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto draudimo vadybos studentų baigiamosios praktikos metodiniuose nurodymuose yra nurodyta, jog studentai, atliekantys baigiamąją praktiką draudimo brokerių įmonėse, antrą praktikos turinio temą aprašo pagal draudimo brokerių įmonės veiklą, o likusias temas – pasirinkdami didžiausią draudimo brokerių įmonės partnerį (draudimo kompaniją), t.y. pagal tos draudimo bendrovės vykdomą veiklą, su kuria draudimo brokerių įmonės glaudžiausiai bendradarbiauja. Praktikos užduotims atlikti bus naudojami draudimo brokerių įmonės duomenys – tai brokerių įmonės vidaus taisyklės, misija, vizija ir tikslai, draudimo brokerių įmonės verslo SSGG analizė ir jos padėties draudimo brokerių įmonių rinkoje nustatymas, duomenys apie įmonės padėtį draudimo brokerių rinkoje ir artimiausius konkurentus, draudimo brokerių įmonės valdymo struktūra ir kt.

Tiriama draudimo brokerių įmonės draudimo sutarčių portfelio struktūra pagal draudimo bendroves, pagal draudimo rūšis ir, esant galimybei, pagal draudėjų segmentus, studijuojamos draudimo produktų taisyklės. Duomenys šioms studijoms bus imamai iš LR Draudimo priežiūros

komisijos ([www.dpk.lt](http://www.dpk.lt)) interneto svetainėje pateiktos statistikos ir iš draudimo bendrovių, su kuriomis bendradarbiauja brokerių bendrovė, internetinių puslapių.

**Darbo su klientais įgūdžių ugdymas** yra vienas svarbiausių praktikos tikslų kartu su draudimo brokeriu dalyvaujant draudimo sutarčių sudarymo procese: konsultuojant klientus, rengiant pasiūlymus, dalyvaujant sudarant draudimo sutartis ir išrašant draudimo polisus. Viena iš efektyviausių priemonių ugdant darbo su klientais įgūdžius yra pardavimo dialogai – tai pardavėjo raktas į sėkmę. Juose yra tam tikrų frazių ir klausimų sekų, taikytinų pardavėjo darbe, norint sudaryti daugiau pardavimo sandorių ir paspartinti pardavėjo karjerą. Tai gairės aiškinančios, kaip geriausiai dirbti su galimu klientu, nustatyti bendruosius tikslus ir veiksmingiau atlikti savo darbą – padėti galimam klientui įvertinti riziką ir sudaryti draudimo sutartį. Žmonės skiriasi savo individualiomis savybėmis: temperamentu, charakteriu, skirtinga profesine ir bendrąja kultūra, išsiauklėjimu, dorovinėmis orientacijomis, elgesio įpročiais, fiziniais trūkumais ir kt. – tai pagrindai, į ką studentas turi atkreipti dėmesį pardavimo procese. Labai svarbu pagalba klientui. Paprastai skamba, bet retai sutinkama ir kt. Studentas turi mokėti kalbėti telefonu palaikant profesinius kontaktus. Studentas turi suprasti, kokio tikslo siekiama bendraujant telefonu. Nuo pokalbio telefonu priklauso, kad solidi organizacija gali sudaryti “kioskelio” įvaizdį, o maža įmonė tapti respektabilia įstaiga.

Ugdant darbo su klientais įgūdžius yra labai svarbu kliento poreikių išsiaiškinimas, susitarimas dėl pasiūlymo pateikimo, prieštaravimų valdymas ir kt.

Kaupiami darbo komandoje įgūdžiai, nes studentas su tutoriumi keičiasi darbo tikslais – tutorius kalbasi su klientu, studentas klausosi ir atvirksčiai. Darbas komandoje yra svarbus, nes padeda studentui priimant taktinius ir strateginius sprendimus. Todėl būtina pažinti praktikanto asmenybę, tai leis tutoriui suprasti, kokias užduotis paskirti atlikti savarankiškai, o kokias padėti studentui atlikti, prognozuoti jo ugdimąsi, laiku koreguoti jį, numatyti ir apriboti profesijos įvaldymo ar kitokius sunkumus. Geriau pažindami globotinį, mes jį geriau suprantame, kryptingiau ugdome kaip profesionalą, o ugdydami geriau pažįstame.

Numatomi tarpiniai praktikos rezultatų **įvertinimai (kontrolė)** pagal teminį planą bus pateikti 4.5 dalyje.

**Rezultatų tobulinimas** pasiekiamas per konsultacinius pokalbius. Tai pagrindinis konsultavimo metodas naudojamas tutoriaus darbe. Pokalbis yra skirtas studento kaip praktikanto ir studento kaip būsimojo specialisto poreikiams išsiaiškinti ir padėti jam kokybiškai atlikti praktiką pasiekiant visas numatytas kompetencijas, sudaryti savo tolesnio tobulėjimo planą. Konsultavimo esmė – kontaktas tarp kliento ir konsultanto, sąveika tarp tutoriaus ir būsimojo specialisto. Šią sąveiką arba konsultavimo procesą galima įvairiai projektuoti. Tai priklauso nuo tutoriaus veiklos

tikslų ir teorinės bei vertybinės jo orientacijos. Konsultavimas tutoriaus darbe suprantamas kaip pagalba būsimajam specialistui tobulėti savo pasirinktos profesijos srityje. Tutorius padeda būsimajam specialistui apibrėžti savo mokymosi poreikius ir jausti pareigą nuolatos tobulėti. Geras konsultantas turi mokėti išklaudyti, atspindėti (perfrazuoti) pasakytas jauno specialisto, praktikanto mintis, išmanyti kūno kalbą ir gebėti stiprinti bendravimą, mokėti tinkamai panaudoti klausimus, vystant efektyvų pokalbį, paskatinti studentą, atliekantį praktiką, reflektuoti, rasti sprendimą. Konsultuojant tutoriaus poveikis globotiniui netiesioginis – tutorius išklauso globotinį, atspindėdamas jo išsakytas mintis, skatina pasirinkti efektyvias problemų sprendimo strategijas, skatina studentą, atliekantį praktiką, ieškoti tobulėjimo galimybių

Galima išskirti tokius bendrus konsultavimo proceso etapus:

- konsultacijos planavimas ir įgyvendinimas;
- pasiruošimas susitikimui;
- susitarimas su studentu dėl susitikimo bendrųjų tikslų ir lūkesčių;
- situacijos ir studento problemų/poreikių analizė;
- konsultacijos rezultatų vertinimas;
- naujų būsimąjo specialisto poreikių įvardijimas ir konsultacijos planavimas bei įgyvendinimas.

**Numatomi susitikimai** su mokymo įstaigos praktikos vadovu – mentoriumi, mentorius stebi praktikanto veiklą (labai gerai, jei tą veiklą galėtų pademonstruoti pats mentorius), aptaria stebėtą veiklą, analizuoja, išsiaiškina rūpimus klausimus, neaiškumus. Numatomi susitikimai su klientais draudimo paslaugų pardavimo procese ir kiti praktikos programoje numatyti arba ir nenumatyti susitikimai.

**Praktikos užduočių atlikimo kontrolė** numatyta po kiekvieno teminio plano skyriaus ir yra pateikta 4.5 dalyje.

#### **4.5. Praktikos užduočių atlikimo įvertinimas**

Praktikos metu studentas skatinamas veikti vis savarankiškiau, atlikti vis daugiau kompetencijų reikalaujančius vaidmenis – būti stebėtoju, asistentu, dirbti vadovaujant tutoriui bei savarankiškai.

Praktikos vertinimas bus atliekamas dalimis, po kiekvienos tarpinės dalies bus vertinama, ar pasiekti studentui numatyti planai ir uždaviniai bei kompetencijos. Numatytu dažnumu organizuojami susitikimai su tutoriumi kurių metu įvertinami nuveikti darbai, pasiekti rezultatai ir

pagal tai įvertinama ar bus sėkmingai pasiekti visi praktikai kelti uždaviniai. Esant reikalui numatomi veiksmai ir priemonės praktikos kokybės gerinimui ar sprendžiamos susidariusios problemos. Šių tarpinių susitikimų paskirtis yra suteikti praktikantui reguliarią palaikymą ir motyvaciją kryptingai dirbti, organizuoti savo laiką bei darbus praktikos metu.

Po pirmojo praktikos mėnesio paprastai jau galima pateikti pirmuosius praktikos proceso vertinimus, tad pirmąjį darbo mėnesį rekomenduojama aptarti studento veiklą, dalyvaujant aukštosios mokyklos dėstytojui-praktikos vadovui (mentoriui). Tutorius pristato profesinės globos veiklą, pirmuosius rezultatus, aptaria reikalingos paramos pobūdį ir kt. Tutorius skatina globotini pasidalinti pirmaisiais praktikos išpūdžiais. Labai svarbu, kad šiuo metu globotinis jaustų asmeninę tutoriaus paramą.

#### **Praktika vertintina remiantis šias kriterijais:**

- Profesinės kompetencijos kriterijus..
- Savarankiškumo kriterijus.
- Aktyvumo ir iniciatyvumo kriterijus..
- Aiškumo ir išsamumo kriterijus.
- Ataskaitos informavimo kriterijus.

**Praktikos užduočių atlikimo tarpinė kontrolė** numatyta kaip minėta po kiekvieno teminio plano skyriaus. Pirmąją praktikos savaitę, priklausomai nuo praktikos programos, vyksta stebėjimas ir veiklos aptarimas, tada prasideda savarankiškas darbas, padedant ar asistuojant tutoriui. Šio etapo metu vyksta fiksavimas, vertinimas ir informavimas. Visa tai suteikia galimybę parodyti studentui, ką jis žino, supranta, geba atlikti.

Kontrolę ir stebėjimą atlieka tutorius. Stebėjimo metu būtina užfiksuoti studento elgseną, požiūrį, kad vėliau būtų lengviau analizuoti studento veiklą. Kiekvienas tutorius fiksuoti gali kaip jis nori, t.y. vesti kokius tik nori asmeninius užrašus. Užfiksuoti pastebėjimai palengvins galutinį studento įvertinimą bei charakteristikos rašymą praktikos gale. Tutorius, norėdamas tiksliau įvertinti studento kompetencijas, gali duoti savo globotiniui daugybę formalių ir neformalių galimybių keiptis į jį pagalbos, patarimų, sudaryti galimybę klausytis „profesinių istorijų“, sudaryti galimybę stebėti jį dirbantį. Daugybės dalykų, kuriuos studentas turi išmokti, geriausia išmokstama stebint.

Praktikos pabaigoje tutorius skatina studentą apibendrinti pasiekimus, įvertinti padarytą pažangą, susisteminti įgytą patirtį, taip pat apibendrina nuveiktus darbus (įvertina pasiekimus, rašo studento charakteristiką). Praktiškai taip tutorius padeda globotiniui kaupti kompetencijų portfolio.

Visus praktikos metu atliktus darbus studentas fiksuoja parengtuose praktikos dokumentuose. Šiuos įrašus parašu patvirtina tutorius (priimančios institucijos praktikos vadovas).

**Praktikos ataskaita.** Studentas, baigęs praktiką, parengia praktikos programoje nurodytus dokumentus. Pagrindinis dokumentas vertinant atliktą praktiką yra parengta praktikos ataskaita. Ši ataskaita, pasibaigus praktikos laikotarpiui, turi būti pristatyta praktikos vadovui aukštojoje mokykloje. Pristatymas gali vykti įvairiomis formomis: viešo gynimo ar tiesiog individualaus aptarimo su praktikos koordinatoriumi aukštojoje mokykloje.

Vilniaus Universitetas Ekonomikos fakulteto studentai turės gauti praktikos vietoje tutoriaus pasirašytą profesinės praktikos vertinimo lapą (priedas 3), kuriame bus institucijos praktikos vadovo (tutoriaus) praktikos vertinimas ir Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto praktikos vadovo vertinimas. Studentai užpildo individualios užduoties lapą, kuriame turi būti aprašyta kiekvienam studentui pagal jo galimybes paskirta individuali užduotis, tutorius vertina šią individualią užduotį. Praktika vertinama balais atsižvelgiant į:

- užduočių sudėtingumą;
- studento atsakingumą;
- praktikos užduočių atlikimo savarankiškumą;
- tutoriaus atsiliepimą apie praktiką atlikusį studentą;
- studento sugebėjimas pritaikyti praktikoje studijų metu igytas teorines žinias;
- praktikos ataskaitą.

Galutinis praktikos vertinimas balais bus po praktikos ataskaitos gynimo. Prie praktikos ataskaitos pridedamas ir praktikos vietos teikėjo įvertinimas raštu. Į šį vertinimą turi būti atsižvelgta skiriant galutinį praktikos įvertinimą.

Atsiskaitymo už praktikas tvarką detalčiai numato kiekviena aukštoji mokykla atskirai. Tik tinkamai parengus ir apgynus praktikos ataskaitą, praktikantui yra skiriami studijų kreditai už atliktą mokomąją praktiką. Standartinė praktikos ataskaitos struktūra turėtų būti tokia:

- Titulinis lapas;
- Įvadas;
- Ataskaitos pagrindinė dalis, kurioje aprašytos atliktos užduotys;
- Išvados;
- Priedai

Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakultetas yra paruošęs studento baigiamosios profesinės praktikos nuostatus ir jos įvertinimo lapą (priedas 5), kuriame turi būti pateikiamas įmonės (įstaigos) praktikos vadovo (tutoriaus) atsiliepimas įvertinant:



- studento pažiūrą į darbą;
- teorinio pasirengimo trūkumai;
- studento savarankiškumas;
- praktikos vadovo pastabos;
- praktikos įvertinimas (įskaityta/neįskaityta).

Po to, pateikiamos fakulteto praktikos vadovo pastabos ir įvertinimas balais. Baigiamasis praktikos įvertinimas (balais) bus atliktas po praktikos ataskaitos gynimo.

Praktikos ataskaita turi būti paruošta laikantis aukštosios mokyklos metodinių nurodymų praktikos ataskaitai ruošti ir baigiamosios profesinės veiklos praktikos nuostatų. Ataskaitoje turi būti pateikti atsiskaitymai už kiekvieną profesinės praktikos teminio plano dalį ir konkrečiai išnagrinėta kiekviena toje plano dalyje pateikta tema. Nagrinėjant temas pateikti teorinį pagrindimą, statistinius duomenis, lenteles bei grafikus. Baigiamosios praktikos ataskaita bus ginama prie specialiai sudarytos komisijos.

Studento praktiką įvertina ir galutinį pažymį rašo aukštosios mokyklos praktikos vadovas (mentorius), remdamasis praktikos vadovo draudimo brokerių įmonėje tutoriaus vertinimais.

Praktika vertinama dešimties balų vertinimo sistema. Jei atliekant praktiką siekiama įgyti kelių dalykų įgūdžių, tuomet studento, iš bent vienos tarpinės užduoties (dalyko) gavusio nepatenkinamą įvertinimą, praktika neįskaitoma. Nepatenkinamai atlikta užduotis turi būti atliekama iš naujo. Jei studentas praleido daugiau nei 20% praktinių užsiėmimų, praktika yra neužskaitoma.

Apibendrinant, praktikos užduočių atlikimo procesą, svarbu, jog prieš pradėdant atlikti užduotis būtų padarytas detalus jų aprašymas. Be to, studentui, atliekančiam praktiką, turi būti suteiktos reikalingos praktikos atlikimo priemonės ir aiškiai apibrėžtas praktikų atlikimo procesas. Studentas iš anksto turi žinoti praktikos užduočių atlikimo vertinimo kriterijus.

## **5. PRAKTIKOS ATASKAITOS RENGIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA**

Per visą baigiamosios praktikos laikotarpį studentas renka medžiagą baigiamajam darbui ir rašo praktikos ataskaitą.

Praktikos ataskaita – dokumentas, įrodantis studento teorinių žinių pritaikymo praktikoje įgijimo lygį. Praktikos rezultatai išforminami ataskaitoje prisilaikant dokumentų valdymo taisyklių. Ataskaitoje turi būti aprašyta konkrečios įmonės, kurioje atliekama baigiamoji praktika veikla ir ypatumai.

Pasibaigus praktikai, priklausomai nuo studijų, praktikos programos ir praktikos sando reikalavimų, studentas pateikia praktikos ataskaitą, laikydamasis Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto „Rašto darbų metodinių nurodymų ir reikalavimų“ ir Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto „Studijų darbų rengimo metodinių nurodymų“.

Ataskaita gali būti parengiama su priedais. Ataskaita rengiama atsižvelgiant į praktikos trukmę ir jos pobūdį. Prie ataskaitos pridedamas praktikos vietos vadovo įvertinimas raštu (pagal 10 balų vertinimo sistemą).

Studentai, vykdami į profesinę praktiką gauna individualią, su mokymo institucijos praktikos vadovu suderintą užduotį, kuri forminama kaip praktikos ataskaitos dalis. Atliktą individualią užduotį (pagal 10 balų vertinimo skalę) įvertina mokymo institucijos praktikos vadovas.

Pasibaigus profesinei praktikai jos ataskaita ginama ir vertinama pažymiu laikantis kuriojančios šaką katedros nustatytos tvarkos ir reikalavimų.

Studentas, neatlikęs praktikos arba gavęs neigiamą įvertinimą, gauna akademinę skolą.

### **5.1. Praktikos ataskaitos forma ir turinys.**

#### **Vilniaus universiteto profesinės praktikos turinys ir ataskaitos struktūra**

Ataskaitos pagrindiniai (privalomi) skyriai yra šie:

- antraštinis (titulinis) lapas (2 priedas);
- turinys;
- įvadas;
- praktikos ataskaitos bendroji dalis;
- individuali užduotis;
- praktikos apibendrinimas, išvados ir siūlymai;
- santrauka užsienio kalba (Summary) (nebūtina)
- informacijos šaltiniai;

- priedai.

Praktikos ataskaitoje studentas, remdamasis studijų metu įgytomis teorinėmis žiniomis, atlieka praktikos institucijos veiklos bendrai arba tam tikrų jos veiklos sričių analizę ir pateikia rekomendacijas, glaustai įvertina savo indėlį institucijos funkcijų vykdyme.

Praktikos ataskaitoje yra analizuojamos pasirinktos su praktikos institucijos veikla (praktikos institucijos struktūra, veiklos organizavimu ir pan.), susijusios problemos ir aktualūs klausimai bei siūlomos rekomendacijos problemoms spręsti. Praktikos ataskaitoje turi atsispindėti:

- studento darbo, įgytų žinių ir gebėjimų praktikos institucijoje turinys, taip pat nurodant, ar ir kokių mastu atlikta praktika leido studentui susipažinti ir perprasti su praktikos institucijos veikla susijusias problemas;
- praktikos institucijos tikslai, struktūra ir veikla, nekartojant informacijos, kuri yra pateikiama praktikos institucijos veiklą reglamentuojančiuose aktuose ir/ar jos tinklalapyje (šią informaciją rekomenduojama pateikti praktikos ataskaitos prieduose);
- analizuojamų su praktikos institucijos veikla susijusių problemų įvardijimas ir aiškinimas, remiantis studijų metu įgytomis teorinėmis žiniomis;
- analizėje pristatyta analize pagrįstos rekomendacijos dėl su praktikos institucijos veikla susijusių problemų sprendimo;
- priedai, susiję su ataskaitoje pateikta medžiaga.

Įvade suformuluoti praktikos tikslai, pateikiama trumpa įmonės charakteristika: struktūra, vidinė organizacija, veiklos kryptys (sritys) ir perspektyvos, taip pat organizacijos techninės priemonės, kuriomis gali naudotis praktikantas. Praktikantas aprašo vietą organizacijos struktūroje, savo atliktą darbą ir pasiektus rezultatus, pateikia praktikos vietos įvertinimą, pažymi, kaip įmonės darbuotojai padėjo praktikantui įgyvendinti praktikos tikslus ir spręsti iškilusias problemas.

Būtina profesinės praktikos ataskaitos dalis yra gautos studento individualios užduoties atlikimo rezultatų aprašymas. Individualios užduoties ataskaitoje (skyriuje) studentas aprašo klausimus, kuriuos jis nagrinėjo smulkiau ir t.t.

Būtina profesinės praktikos ataskaitos dalis yra abiejų praktikos vadovų vertinimai ir atsiliepimai apie praktikos vyksmą (Vilniaus universitetas 3 priedas; Vilniaus kolegija 5 priedas).

Išvadų ir siūlymų dalyje pateikiama atliktų darbų apibendrinimas, pagrindinės išvados kaip pavyko įgyvendinti praktikos programos tikslus, įgyta patirtis. Pateikiami siūlymai kaip gerinti praktiką. Išvados pateikiamos iš viso darbo ir turi atitikti praktikos uždavinius. Šioje dalyje

nepatartina naudoti lentelių, grafinės medžiagos. Išvados ir siūlymai paprastai numeruojami ir pateikiami 1–2 puslapiuose.

Su Vilniaus universiteto EF praktikos vadovu praktikos pradžioje suderinta individuali užduotis privalo būti patekta prieduose kaip neatskiriama praktikos ataskaitos dalis. Individualios užduoties pavyzdys pateiktas 4 priede. Ataskaitos prieduose pateikiami ir praktikos vadovų įmonėje ir Vilniaus universiteto įvertinimai, kita iliustracinė medžiaga, schemos, diagramos, grafikai, lentelės ar įvairūs lankstinukai. Priedai segami eilės tvarka pagal tai, kokia seka jie paminėti tekste.

### **Ataskaitos įforminimas**

Praktikos ataskaitos apimtis (be priedų) – apie 20–25 p. (70–85 tūkst. spaudos ženklų), prisilaikant standartinių rašybos taisyklių reikalavimų.

Praktikos ataskaita rašoma lietuvių kalba pirmuoju asmeniu ir laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir mokslų srities (krypties) terminijos. Rašto kalba turi būti trumpa, aiški. Būtina naudoti mokslinę kalbą. Prieš pradėdant rašyti rečiau vartojamą ar individualų sutrumpinimą, pateikiamas nesutrumpintas jo variantas, o po jo skliausteliuose – sutrumpinimas. Jei vartojami specifiniai terminai, jie turi būti aptarti tekste arba pateikti darbo pradžioje (prieš įvadą) su antrašte „TERMINŲ PAAIŠKINIMŲ SĄRAŠAS“.

Ataskaitos tekstas rašomas kompiuteriu Arial arba Times New Roman šriftu. Tekstas spausdinamas tik vienoje A4 (210x297mm) arba A4L (297x210mm) formato balto popieriaus lapo pusėje 12 pt šriftu ir 1,5 intervalu tarp eilučių, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

Apiforminant Praktikos ataskaitą prisilaikoma Ekonomikos fakulteto „Rašto darbų metodinių nurodymų“, 2010 m., reikalavimų.

### **Vilniaus kolegijos profesinės (baigiamosios) praktikos turinys ir ataskaitos struktūra**

Ataskaita susideda iš studento parašyto teksto ir priedų, t.y. dokumentų, registru, apskaičiavimų.

Tekste studentas aprašo visus programoje numatytus ir išnagrinėtus klausimus, pritaikydamas teorines žinias, juos pagrindžia pavyzdžiais, norminiais dokumentais ar kitais priedais, kuriuos taiko įmonė savo tiesioginiame darbe. Ataskaitos teorinė dalis negali būti nurašoma nuo konspektų, vadovėlių ar norminių dokumentų.

Ataskaitos struktūra:

- titulinis lapas;
- įvadas;

- ataskaitos pagrindiniai skyriai;
- išvados;
- priedai.

Įvade suformuluojamas praktikos tikslas, kurio buvo siekiama darbe, atsižvelgiant į draudimo bendrovės, kurioje atliekama baigiamoji praktika, specifiką, galimybės pilnai įvykdyti baigiamosios praktikos programą, kiti klausimai.

Ataskaitos pagrindiniuose skyriuose panaudojant teorinę medžiagą ir praktinio darbo patirtį aprašomos praktikos programoje nurodytos temos.

Ataskaita baigiama išvadomis, kuriose apibendrinama draudimo kompanijos veikla. Ataskaita rengiama pagal Studijų darbų rengimo metodinius nurodymus. Priedai pateikiami ataskaitos pabaigoje ir numeruojami atskirai. Priedais negali būti tušti blankai. Kiekvienas prie ataskaitos pridėtas priedas turi būti aprašytas ataskaitos tekste ir nurodytas jo numeris. Ataskaitos lapai susegami į segtuvą arba įrišami.

## **5.2. Praktikos ataskaitoje pateikiamų temų aprašymas**

Vilniaus Universiteto studentai praktikos ataskaitą rengia vadovaujantis Ekonomikos fakulteto metodine priemone „Bakalauro rašto darbų metodiniai nurodymai ir reikalavimai“, 2010 m. <http://www.ef.vu.lt/studentams/metodiniai-nurodymai/>.

Vilniaus kolegijos studentai vadovaujasi priemone „Studijų darbų rengimo metodiniai nurodymai“ [http://ekf.viko.lt/uploads/Visa%20kita/BENDRI\\_METODINIAI\\_2009\\_06\\_01.pdf](http://ekf.viko.lt/uploads/Visa%20kita/BENDRI_METODINIAI_2009_06_01.pdf)

**Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto draudimo vadybos studentų profesinės praktikos turinys:**

**Įvadas**

**1. Draudimo brokerių bendrovės verslo SSGG analizė ir jos padėties draudimo paslaugų rinkoje įvertinimas**

Draudimo brokerių bendrovės verslo istorija, misija, vizija. Draudimo brokerių bendrovės verslo išorinės ir vidinės aplinkos įvertinimas. Draudimo brokerių bendrovės verslo SSGG analizė. Draudimo brokerių bendrovės padėties draudimo brokerių rinkoje įvertinimas.

**2. Draudimo brokerių bendrovės organizacinė sandara ir personalo darbo organizavimas.**

Draudimo brokerių bendrovės organizacinės struktūros schema, funkciniai padaliniai, pavaldumas ir pan. Draudimo brokerių bendrovės personalas, jo sudėtis, pasiskirstymas pagal padalinius ir pan.

**3. Draudimo brokerių bendrovei tarpininkaujant sudaromų draudimo sutarčių portfelio struktūros tyrimas pagal draudimo bendroves ir esant galimybei pagal draudėjų segmentus.**

**4. Draudimo brokerių bendrovės marketingo taktiniai ir strateginiai sprendimai.**

Taktiniai sprendimai dėl komunikavimo su klientais ir pan. Draudimo brokerių bendrovės taikomų marketingo strategijų įvertinimas.

**5. Klausimai susiję su individualia praktikos užduotimi** (jeigu buvo sudaryta individuali praktikos užduotis).

**Išvados** Reikiamos faktinės medžiagos bei duomenų, reikalingų profesinės praktikos ataskaitai rengti, rinkimas, grupavimas, analizė ir apibūdinimas.

**Vilniaus kolegijos profesinės (baigiamosios) praktikos turinys:**

**1. Įvadinis užsiėmimas. Susipažinimas su įmone**

Įmonės praktikos vadovas supažindina studentus su saugumo technikos ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, paskirsto studentus į darbo vietas, aptaria darbų atlikimo eigą ir aprašymo tvarką.

**2. Draudimo įmonės apibūdinimas, organizacinė struktūra ir veiklos sritys**

Atliekant šią baigiamosios praktikos programos dalį studentai turėtų:

1. Nurodyti įmonės akcininkų struktūrą, reikalavimus draudimo įmonę valdantiems bei kontroliuojantiems asmenims, pagrindžiant Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais draudimo veiklą.

2. Aprašyti įmonės teisinės veiklos organizavimo formą (formos ypatumus, pagrindinius draudimo įmonės (arba draudimo brokerių bendrovės) valdymo organus, jų funkcijas), įmonės veiklos sritys pagal draudimo veiklos šakas.

3. Pateikti įmonės viziją, misiją ir tikslus.

4. Nubraižyti įmonės organizacinę valdymo struktūrą. Nurodykite jos privalumus ir trūkumus.

5. Apibūdinti pagrindinius įmonės konkurentus.

6. Pateikti įmonėje taikomus darbuotojų motyvavimo būdus, įvertinti jų efektyvumą.

7. Atlikti įmonės SWOT (SSGG) analizę.

### **3. Draudimo parduodami draudimo produktai ir paslaugos**

Atliekant šią baigiamosios praktikos programos dalį studentai turėtų:

1. Aprašyti įmonės draudimo paslaugų portfelį (nurodant įmonės parduodamas paslaugas juridiniams ir fiziniams asmenims).
2. Aprašyti reikalavimus draudimo paslaugų portfeliui.
3. Pateikti draudiko draudimo paslaugų portfelio struktūrą (skritulinėmis diagramomis pagal pasirašytas draudimo įmokas (Lt.), sudarytas draudimo sutartis (vnt.), išmokėtas draudimo išmokas (Lt.), išmokėtų draudimo išmokų skaičių (vnt.) per paskutinius trejus metus ir jas pakomentuoti)
4. Pateikti draudiko užimamos rinkos dalį (skritulinėmis diagramomis pagal pasirašytas draudimo įmokas (Lt.), sudarytas draudimo sutartis (vnt.), išmokėtas draudimo išmokas (Lt.), išmokėtų draudimo išmokų skaičių (vnt.) per paskutinius trejus metus ir jas pakomentuoti)
5. Aprašyti įmonės draudimo paslaugų pardavimo kanalus.
6. Aprašyti draudimo įmonėje taikomas rėmimo priemones.

### **4. Draudimo sutarties sudarymas**

Atliekant šią baigiamosios praktikos programos dalį studentai turėtų:

1. Aprašyti draudimo sutarties šalis, jų teises ir pareigas, pagrindžiant Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais draudimo veiklą.
2. Aprašyti draudimo sutarties sudarymo pagrindinius principus, pagrindžiant Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais draudimo veiklą.
3. Pateikti pagrindinių įmonės parduodamų draudimo paslaugų (bent penkių) draudimo sutarčių ypatumus (draudimo objektus, draudimo variantus, draudiminius ir nedraudiminius įvykius, draudimo sumas, draudimo laikotarpį, draudimo sutarties įsigaliojimo atvejus, draudimo sutarties nutraukimo būdus, draudimo įmokų nemokėjimo pasekmes, draudimo paslaugų privalumus bei trūkumus).
4. Pateikti konkrečią draudimo sutarties sudarymo situaciją (pagal pasirinktą draudimo rūšį, išskyrus TPVPCAD). Apskaičiuoti tos draudimo sutarties draudimo įmoką ir užpildyti draudimo sutarties dokumentus (komercinį pasiūlymą sudaryti draudimo sutartį, prašymą sudaryti draudimo sutartį, jei to reikalauja standartinės draudimo sutarties sąlygos, sveikatos apklausos anketą, jei to reikalauja standartinės draudimo sutarties sąlygos, draudimo liudijimą, draudimo rūšies taisykles).

*(Pvz. Vardenis Pavardenis sudarė draudimo nuo nelaimingų atsitikimų draudimo sutartį. Draudėjas pasirinko: mirties dėl nelaimingo atsitikimo riziką, draudimo suma 20 000 Lt., traumų*

*riziką, draudimo suma 15 000 Lt. Draudimo sutartį sudarė vieneriems metams. Draudimo įmoką pageidauja mokėti visą iš karto. Draudimo sutartis sudaroma pirmą kartą.)*

### **5. Draudimo išmokos apskaičiavimas ir mokėjimas**

Atliekant šią baigiamosios praktikos programos dalį studentai turėtų:

1. Aprašyti draudėjo ir draudiko pareigas įvykus draudžiamajam įvykiui.
2. Aprašyti draudimo išmokų apskaičiavimo bei mokėjimo tvarką įmonėje (pagal jau anksčiau minėtas penkias draudimo rūšis).
3. Pateikti draudiko atleidimo nuo draudimo išmokos mokėjimo atvejus (bendrus (kuriuos nurodo LR teisės aktai) ir pagal konkrečias draudimo sutartis (kuriuos apibrėžia standartinės draudimo sutarties sąlygos).
4. Pateikti konkrečią draudžiamąjį įvykių ir draudimo išmokos mokėjimo situaciją (pagal pasirinktą draudimo rūšį, išskyrus TPVPCAD). Apskaičiuoti draudimo išmokos dydį, pateikti draudimo išmokos išmokėjimo tvarką bei būdus, užpildyti reikalingus žalos suregulavimo dokumentus.

*(Pvz. Vardenis Pavardenis žiemos metu eidamas gatve paslydo, pargriuvo ir susilaužė rankos pirštą. Asmuo tą pačią dieną kreipėsi į gydymo įstaigą bei pranešė apie įvykį draudimo bendrovei, nes buvo apsidraudęs draudimu nuo nelaimingų atsitikimų nuo traumų 15 000 Lt. draudimo suma. Pagal draudimo kompanijos visų traumų lentelę rankos piršto lūžis vertinamas x % nuo draudimo sumos. Draudimo išmokos dydis y Lt.)*

### **6. Draudiko ir draudėjų ginčų nagrinėjimo tvarka**

Atliekant šią baigiamosios praktikos programos dalį studentai turėtų:

1. Aprašyti Draudimo priežiūros komisijos funkcijas draudimo rinkoje.
2. Išvardinti draudikų ir draudėjų ginčų nagrinėjimo tvarką aprašančius teisės aktus.
3. Aprašyti pagrindinius draudiko ir draudėjų ginčų nagrinėjimo tvarkos aspektus.

### **7. Draudimo įmonės finansinės atskaitomybės sudarymas ir teikimas**

Atliekant šią baigiamosios praktikos programos dalį studentai turėtų:

1. Išvardinti draudimo įmonės finansinės atskaitomybės sudarymą reglamentuojančius teisės aktus
2. Nurodyti draudimo įmonės finansinės atskaitomybės struktūrą (aprašyti finansinės atskaitomybės struktūrinės dalis)



3. Aprašyti draudimo įmonės finansinės atskaitomybės pateikimo tvarką ir būdus Draudimo priežiūros komisijai ir visuomenei.

4. Išanalizuoti pagrindinius draudimo įmonės veiklos finansinius rodiklius ir pateikti draudimo įmonės finansinės veiklos vertinimą.

**PASTABA.** Studentai, atliekantys baigiamąją praktiką draudimo brokerių bendrovėse, antrą praktikos turinio temą aprašo pagal draudimo brokerių bendrovės veiklą, o likusias temas – pasirinkdami didžiausią draudimo brokerių bendrovės partnerį (draudimo kompaniją), t.y. pagal tos draudimo bendrovės vykdomą veiklą, su kuria draudimo brokerių bendrovė glaudžiausiai bendradarbiauja.

### **5.3. Atsiskaitymo už praktiką tvarka ir procesas**

Profesinę praktikos ataskaitą savo parašais vizuoja draudimo bendrovės ir verslo katedros paskirti praktikos vadovai. Prie ataskaitos pridedamas draudimo bendrovės paskirto praktikos vadovo (tutoriaus) atsiliepinimas.

Profesinės praktikos ataskaita turi būti pateikta mokymo institucijai (katedrai) ne vėliau kaip paskutinę praktikos dieną. Katedroje studentai gauna informaciją apie profesinės ataskaitos gynimo datą, vietą ir laiką.

Studentai, sėkmingai atlikę praktiką praktikos institucijose, pagal studijų grafike numatytus terminus privalo pateikti į Informacinį studijų centrą praktikos ataskaitą ir praktikos atsiskaitymo lapą. Praktikos ataskaita ir praktikos atsiskaitymo lapas registruojami Praktikos atsiskaitymo lapų ir ataskaitų registre.

Jei praktikos ataskaita ir praktikos atsiskaitymo lapas (arba tik praktikos ataskaita, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo) pateikiami laiku, studentas gali ginti praktikos ataskaitą studijų grafike numatytą dieną.

Jei praktikos ataskaita ir praktikos atsiskaitymo lapas (arba tik praktikos ataskaita, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo) pateikiami pavėluotai (bet ne vėliau kaip 5 darbo dienas po studijų grafike numatytos datos), studentui skiriama akademinė skola, bet jis turi teisę ginti praktikos ataskaitą per nemokamų akademinį skolų laikymo savaitę.

Jei praktikos ataskaita ir praktikos atsiskaitymo lapas (arba tik praktikos ataskaita, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo) pateikiami vėliau kaip 5 darbo dienas po studijų grafike numatytos datos, studentui skiriama akademinė skola, jis nebetenka teisės ginti praktikos ataskaitą nemokamai ir laiko praktikos skolą Studijų nuostatuose nustatyta tvarka.

Praktikos atsiskaitymo lape (jei studentas neatleistas nuo praktikos atlikimo) turi atsispindėti visi praktikos metu studento atlikti darbai praktikos institucijoje.

Praktikos ataskaitoje studentas privalo atlikti praktikos institucijos veiklos bendrai arba tam tikrų veiklos sričių/aspektų analizę pagal individualią užduotį, gautą išvykstant į praktikos vietą. Praktikos ataskaitoje privalo būti aprašyta praktikos institucija (arba darbovietė, kai studentas atleidžiamas nuo mokomosios praktikos atlikimo), įvertinti praktikos institucijos veiklos privalumai bei trūkumai, įvertintas studento darbo praktikos institucijoje indėlis institucijos funkcijų vykdyme, įvertintas praktikos metu įgytų žinių naudingumas.

Galutinį praktikos įvertinimą metodinis praktikos vadovas įrašo į praktikos atsiskaitymo lapą ir per 5 kalendorines dienas suveda duomenis apie praktikos įvertinimą į studentų duomenų bazę.

Studentams, gavusiems neigiamą baigiamosios praktikos įvertinimą, neleidžiama laikyti baigiamųjų egzaminų ar gintis baigiamojo darbo.

Po antrojo praktikos gynimo ir įvertinimo (nemokamų akademinų skolų laikymų savaitės metu) per 5 kalendorines dienas metodinis praktikos vadovas atsakingam už praktikas asmeniui (fakulteto dekanui, studijų vedėjui arba katedros vedėjui) pateikia studentų praktikos atsiskaitymo lapus ir ataskaitas, fakulteto studijų koordinatoriui pateikia atspausdintą ir pasirašytą praktikos žiniaraštį.

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

## **6. PRAKTIKOS ATLIKIMO IR JOS DALYVIŲ (STUDENTO, TUTORIAUS) VERTINIMO TVARKOS NUSTATYMAS**

Atlikus profesinę praktiką ir parengus praktikos ataskaitą svarbu aprašyti vertinimo sistemą. Be to, vertinimas, o tuo pačiu ir galimos rekomendacijos, yra svarbu ir tobulinant projekto esmę – praktikų organizavimo modelį. Šioje darbo dalyje yra aprašomi praktikos vertinimo kriterijai, kuriuos taiko aukštosios mokyklos. Didelis dėmesys yra skiriamas praktikos dalyvių (studento, tutoriaus ir mentoriaus) vaidmeniui praktikos vertinimo procese ir praktikos atlikimo sistemos tobulinime.

### **6.1. Praktikos vertinimo kriterijai**

Praktikos vertinimo kriterijai yra aprašomi aukštųjų mokyklų metodinėje medžiagoje skirtoje praktikų atlikimo ir vertinimo reglamentavimui. Kadangi vertinimo kriterijai yra skirtingi šioje metodikoje bus atskirai apžvelgiami Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto studentams nustatyti vertinimo kriterijai ir Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto studentams nustatyti vertinimo kriterijai.

#### **Vilniaus universiteto profesinės praktikos vertinimo kriterijai**

Atlikę praktiką studentai per tris dienas nuo praktikos pabaigos pateikia katedrai Praktikos ataskaitą. Praktika gali būti ginama ir vertinama jei buvo:

- studentas dekanu įsakymu išleistas į praktiką;
- pateikta praktikos ataskaita;
- pateiktas praktikos vietos vadovo įvertinimas raštu (pagal 10 balų vertinimo sistemą).

Praktikos ataskaitos gynimas po praktikos atlikimo ir ataskaitos paruošimo organizuojamas mokymo institucijos katedrose (pagal studijų krypčių ir šakų pavaldumą) pagal katedrose patvirtintą tvarką ir reikalavimus, atsižvelgiant į šiuos vertinimo kriterijus:

- **Profesinės kompetencijos kriterijus.** Vertinama kiek studentas praktikos metu pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias. Vertinant atsižvelgiama į praktikos ataskaitoje pateiktą praktikos institucijos bendros struktūros ir funkcijų arba tam tikrų veiklos sričių/aspektų analizės kokybę. Atsižvelgiama, ar buvo atlikta jos ir panašių institucijų Lietuvoje ar kitose valstybėse lyginamoji analizė bei įvertinti institucijos veiklos privalumai bei trūkumai.
- **Savarankiškumo kriterijus.** Vertinama tai, kiek studentas savarankiškai atliko praktikos institucijos struktūros ir veiklos analizę.

- **Aktyvumo ir iniciatyvumo kriterijus.** Vertinama tai, kaip ir kiek studento atlikta praktika prisidėjo prie praktikos institucijos geresnio funkcionavimo, kaip gerai studentas susipažino su praktikos institucijos struktūra ir funkcijomis.
- **Aiškumo ir išsamumo kriterijus.** Vertinant atsižvelgiama į praktikos ataskaitos struktūros ir dėstymo aiškumą bei išsamumą.
- **Ataskaitos įforminimo kriterijus.** Praktikos ataskaita turi atitikti bendruosius Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto „Rašto darbų metodinių nurodymų“ (2010 m.) metodinius nurodymus ir patarimus.

### **Vilniaus kolegijos profesinės (baigiamosios) praktikos vertinimo kriterijai**

Praktika vertinama kaip atskiras privalomas dalykas. Profesinę praktiką vertina įmonės praktikos vadovas (tutorius) ir fakulteto praktikos vadovas – dėstytojas (mentorius arba metodinis praktikos vadovas).

Praktika vertinama remiantis šiais kriterijais:

- **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.
- **Savarankiškumo.** Metodinis praktikos vadovas vertina tai, kiek studentas savarankiškai atliko praktikos institucijos struktūros ir veiklos analizę.
- **Aktyvumo ir iniciatyvumo.** Metodinis praktikos vadovas vertina tai, kaip ir kiek studento atlikta praktika prisidėjo prie praktikos institucijos geresnio funkcionavimo; kiek gerai studentas susipažino su praktikos institucijos struktūra ir funkcijomis.
- **Aiškumo ir išsamumo.** Metodinis praktikos vadovas, vertindamas praktiką, atsižvelgia į praktikos atsiskaitymo lapo ir praktikos ataskaitos struktūros ir dėstymo aiškumą bei išsamumą.
- **Ataskaitos įforminimo.** Praktikos ataskaita turi atitikti Praktikos ataskaitų metodinius nurodymus.
- **Ataskaitos gynimo.** Metodinis praktikos vadovas, vertindamas praktiką, atsižvelgia į tai, kaip studentas žodžiu pristato ir ginasi praktikos ataskaitą.

Apibendrinant aukštojo mokslo institucijų, ruošiančių draudimo vadybos specialistus profesinės (baigiamosios) praktikos vertinimo kriterijai yra labai panašūs. Tačiau, juos detaliau aprašant yra pastebimi ir kriterijų interpretavimo skirtumai.

## 6.2. Praktikos vertinimo procesas

Praktikos vertinimo procesas yra aprašomas aukštųjų mokyklų metodinėje medžiagoje skirtoje praktikų atlikimo ir vertinimo reglamentavimui. Kadangi vertinimo procesas yra skirtingi šioje metodikoje bus atskirai apžvelgiamas Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto studentų atliktos profesinės praktikos vertinimo procesas ir Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto studentų atliktos profesinės praktikos vertinimo procesas.

### Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto profesinės praktikos vertinimo procesas

Praktikos atlikimas yra vertinimas susipažinus su profesinės praktikos ataskaita. Kaip minėta, profesinę praktikos ataskaitą savo parašais vizuoja draudimo brokerių įmonės ir Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto paskirti praktikos vadovai (tutorius ir mentorius). Prie ataskaitos pridamas draudimo brokerių bendrovės paskirto praktikos vadovo atsiliepinimas. Profesinės praktikos ataskaita turi būti pateikta Vilniaus universitete Ekonomikos fakultete ne vėliau kaip 2010 m. gegužės 13 d. Draudimo vadybos specialybės studentus rengianti Verslo katedra pateikia informaciją apie profesinės ataskaitos gynimo datą, vietą ir laiką. Praktikos atlikimui vertinti yra naudojama 10 balų vertinimo sistema:

- **puiku (dešimt)** – labai aktyviai prisidėjo prie praktikos institucijos darbo, puikiai pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias, pateikė savarankišką, aišką, išsamią, be jokių įforminimo trūkumų mokslinę vertę turinčią praktikos ataskaitą (su rekomendacijomis apie praktikos institucijos veiklos ir struktūros tobulinimą);
- **labai gerai (devyni)** – aktyviai prisidėjo prie praktikos institucijos darbo, pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias, pateikė savarankišką, aišką, išsamią, techninių trūkumų neturinčią (ar tik su daliniais trūkumais), moksliskai vertingą praktikos ataskaitą;
- **gerai (aštuoni)** – dalyvavo praktikos institucijos darbe, iš dalies pritaikė ir tobulino studijų metu įgytas žinias, pakeitė aišką, išsamią ir savarankišką dalinę mokslinę vertę turinčią praktikos ataskaitą (galimi kai kurie techniniai trūkumai);

- **vidutiniškai (septyni)** – praktikos institucijos darbe iš dalies pritaikė ir patobulino įgytas studijų metu žinias, pateikė daugiau aprašomojo nei analitinio pobūdžio bei turinčią techninių trūkumų praktikos ataskaitą;
- **patenkinamai (šeši)** – neaktyviai dalyvavo praktikos institucijos darbe, pateikė pasyviu medžiagos išdėstymu grindžiamą, nepakankamai išsamią, turinčią techninių trūkumų praktikos ataskaitą;
- **silpnai (penki)** – praktikos institucijos darbe dalyvavo neaktyviai, netiksliai vykdė institucijos praktikos vadovo pavedimus, pateikė nesavarankišką, neišsamią su techniniais trūkumais praktikos ataskaitą;
- **blogai (keturi)** – nevykdė arba blogai vykdė institucijos praktikos vadovo pavedimus, pateikė plagijuotą arba neišsamią, neaiškią ir esminių trūkumų turinčią praktikos ataskaitą.

Galutinį vertinimą už praktiką nustato mokymo institucijos katedros (pagal studijų kryptių ir šakų pavaldumą), remdamosi:

- praktikos institucijos vadovo raštiškame atsiliepime išdėstyta nuomone apie studento atliktą praktiką;
- katedros paskirto vadovo siūlomu praktikos ataskaitos vertinimu;
- praktikos ataskaitos gynimo rezultatais.

Be pateisinamų priežasčių laiku nepateikta profesinės praktikos ataskaita ar neigiamas profesinės praktikos įvertinimas užtraukia studentui akademinę skolą, kuri likviduojama mokymo institucijos studijų nuostatų numatyta tvarka.

Profesinės praktikos ataskaita saugomas katedroje numatyta mokymo institucijos tvarka.

### **Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakulteto profesinės praktikos vertinimo procesas**

Profesinė (baigiamoji) praktika *įvertinama* teigiamu pažymiu, kai studentas įvykdė visas žemiau išdėstytas sąlygas:

- laiku pateikė praktikos sutartį (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
- aktyviai prisidėjo prie praktikos institucijos darbo;
- pritaikė ir patobulino studijų metu įgytas profesines žinias;
- laiku pateikė praktikos atsiskaitymo lapą (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);

- laiku pateikė praktikos ataskaitą;
- atvyko į praktikos ataskaitos gynimą studijų grafike nustatytu laiku;
- tvarkingai, nuosekliai ir pilnai užpildė praktikos atsiskaitymo lapą (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
- gavo teigiamą tiesioginio praktikos vadovo įvertinimą (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
- pateikė savarankišką, aiškia, išsamia, be esminių informavimo trūkumų praktikos ataskaitą;
- mažiausiai patenkinamai apgynė praktikos ataskaitą.

Praktika *neįskaitoma*, o baigiamoji praktika įvertinama 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) (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
- gavo neigiamą praktikos tiesioginio praktikos vadovo įvertinimą (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
- laiku nepateikė praktikos atsiskaitymo lapo (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
- laiku nepateikė praktikos ataskaitos;
- neatvyko į praktikos ataskaitos gynimą studijų grafike nustatytu laiku;
- nepilnai arba netinkamai užpildė praktikos atsiskaitymo lapą (netaikoma, kai studentas atleistas nuo praktikos atlikimo);
- pateikė pasyviu medžiagos išdėstymu grindžiamą, nepakankamai išsamia, (arba nesavarankišką, plagijuotą), turinčią techninių trūkumų praktikos ataskaitą;
- praktikos ataskaitą gynė silpnai, neaiškiai arba visai jos neapgynė.

Galutinį praktikos įvertinimą metodinis praktikos vadovas įrašo į praktikos atsiskaitymo lapą ir per 5 kalendorines dienas suveda duomenis apie praktikos įvertinimą į studentų duomenų bazę.

Studentams, gavusiems neigiamą baigiamosios praktikos įvertinimą, neleidžiama laikyti baigiamųjų egzaminų ar gintis baigiamojo darbo.

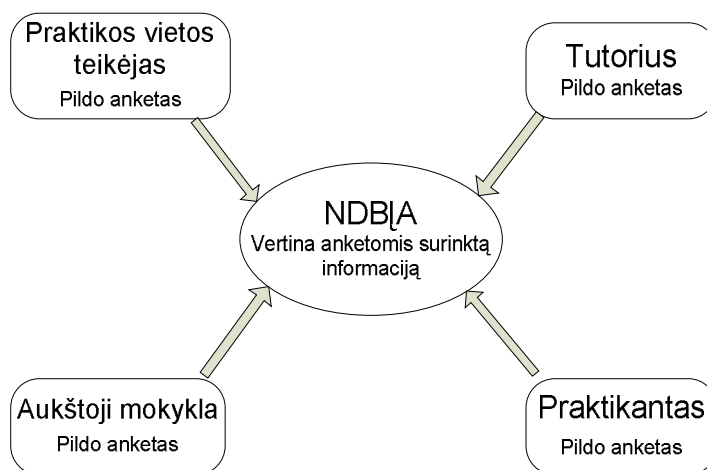
Po antrojo praktikos gynimo ir įvertinimo (nemokamų akademinė skolų laikymų savaitės metu) per 5 kalendorines dienas metodinis praktikos vadovas atsakingam už praktikas asmeniui

(fakulteto dekanui, studijų vedėjui arba katedros vedėjui) pateikia studentų praktikos atsiskaitymo lapus ir ataskaitas, fakulteto studijų koordinatoriui pateikia atspausdintą ir pasirašytą praktikos žiniaraštį.

Mokomųjų ir baigiamųjų praktikų dokumentacija (praktikos žiniaraščiai, praktikos atsiskaitymo lapai, praktikos ataskaitos ir praktinio mokymo sutartys) saugoma, vadovaujantis Duomenų įrašų registru.

### 6.3. Praktikos dalyvių (studento, tutoriaus) vaidmenys praktikos atlikimo vertinime

Praktikos atlikimo vertinimas yra svarbus NDBĮA siekiant įvertinti praktikų organizavimo modelio tinkamumą ir norint jį tobulinti. Todėl atliekant praktikos organizavimo sistemos rezultatų vertinimą, NDBĮA turėtų remtis informacija (5 paveikslas), kuri būtų gaunama naudojant specialiai iš anksto parengtas praktikos vertinimo anketas, kurias pildys praktikos vietos teikėjas, tutorius, praktikantas, aukštosios mokyklos atstovas.



5 pav. Grįžtamojo ryšio rinkimo ir vertinimo schema

Studentas, atlikęs praktiką draudimo brokerių įmonėje, turės užpildyti vertinimo anketą, kurios duomenis vėliau apdoros NDBĮA. Svarbu, jog studentas, atlikęs praktiką įvertintų:

- praktikos bazės kokybę;
- praktikos vietos personalą;
- praktikos turinį;
- praktikos dalyvių veiksmus.



Anketoje (7 priedas) kurią pildys praktika atlikęs studentas yra pateikiami po 10 klausimų ir suteikiama galimybė laisva forma išsakyti savo pastabas ir pasiūlymus. Klausimai yra sugrupuoti pagal aukščiau minėtus praktikos vertinimo kriterijus. Klausimai pateikiami teiginio forma, o respondentas turi įvertinti kiek jis sutinka su šiuo teiginiu pasirinkdamas skaičių nuo 1 iki 5, kur 1 - blogai, o 5 – labai gerai. Kiekvienoje anketoje yra pateikiama jos pildymo instrukcija, todėl pildančiajam nereikalinga jokia papildoma informacija.

Šios anketos yra pateikiamos praktikų organizavimui skirtoje informacinėje sistemoje. Studentai, naudodamiesi savąja vartotojo prieiga, gali parsisiųsti jiems skirtą praktikos vertinimo anketą ir užpildę jos kompiuterinį variantą išsiųsti ją NDBIA vertinimui.

Vertinant bendrą praktikų kokybę sumuojami prie kiekvieno teiginio pasirinkti balai, apibrėžiantys respondento pritarimą pateiktam teiginiui. Maksimali vertinimų suma gali būti 50 balų. Atsižvelgiant į šią balų sumą yra nustatomas bendras praktikos vertinimo balas:

- 50-40 – labai gerai;
- 40-30 – gerai;
- 30-20 - pakankamai gerai;
- 20 - 10 - silpnai;
- 10 - 0 - blogai.

Jei praktiko kokybė yra įvertinama labai gerai, tikėtina kad nėra reikalingi jokie papildomi veiksmai vėlesnių praktikų gerinimui ir jos gali vykti kitais metais. Jei praktikos kokybė įvertinama gerai – reikalinga peržiūrėti visus praktikų kokybę nusakančius kriterijus ir galbūt imtis nedidelių veiksmų kokybės gerinimui vėlesniais metais. Jei praktikos kokybė įvertinama pakankamai gerai – reikalingas detalesnis praėjusių praktikų vertinimas bei reikalingi sprendimai gerinantys praktikų kokybę. Ištaisius šiuos nesklandumus praktikos ir vėl gali vykti kitais metais. Jei praktikos kokybė yra įvertinama silpnai ar net blogai – reikalinga detali praėjusių praktikų analizė, bei esminiai sprendimai jos kokybės gerinimui. Šis įvertinimas reiškia, kad nebuvo sudarytos sąlygos studento praktiniam rengimui, taigi kitais metais praktikas vėl rengti galima tik įsitikinus, kad klaidos ištaisytos ir nesudarytos sąlygos naujiems nesklandumams. Studentas atlieka šių praktikos organizavimo modelio dalyvius:

- Draudimo brokerių įmonę: studento anketos 1, 2, 6 ir 8 klausimai.
- Praktikos vadovą draudimo brokerių įmonėje: 3 ir 4 klausimai.
- Aukštąją mokyklą: studento anketos 5 klausimas.
- Praktikų organizavimo sistemą draudimo brokerių įmonėje 7, 9 ir 10 klausimai.

Įvertindama praktikų organizavimo dalyvių veiklą NDBIA turi atsižvelgti ne tik į bendrą visų nuomonių vidurkį, bet ir į kiekvieno iš dalyvių nuomonę atskirai. Taigi jei vienas dalyvis tam tikrą dalyvio veiklos praktikos metu aspektą vertina neigiamai, o visi kiti aspektai įvertinti gerai, būtina išsiaiškinti šio neigiamai įvertinto aspekto tikrąją situaciją aptariant ją su vertinamu dalyviu (pvz. draudimo brokerių įmone) ir neigiamą vertinimą parašiusiu praktikos dalyviu (pvz. studentu). Taip pat reikia numatyti kokių veiksmų bus imtasi organizuojant praktikas vėlesniais metais, tam kad būtų išvengta pakartotinių nesklandumų.

## LITERATŪRA

1. Baigiamosios praktikos metodiniai nurodymai. Draudimo vadyba – 6530S102. Vilniaus kolegija, Ekonomikos fakultetas, Draudimo vadybos katedra. 2010 Vilnius.
2. Bakalauro studijų profesinės praktikos nuostatai. Vilniaus universitetas, Ekonomikos fakultetas. 2009 Vilnius.
3. Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 1999 m. sausio 18 d. įsakymas Nr. 19 „Dėl STR2.09.02:1998 „Šildymas, vėdinimas ir oro kondicionavimas“ patvirtinimo ir 199808 31 įsakymo Nr. 162 dalinio pakeitimo“ (Žin., 1999, Nr. 13-333).
4. Lietuvos Respublikos Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas, 1999 m. gegužės 18 d. Nr. VIII-1185.
5. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, 2000 m. liepos 18 d. Nr. VIII-1864
6. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. 64-2569).
7. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas (Žin., 2003, Nr. 70-3170).
8. Lietuvos Respublikos Draudimo įstatymas, 2003 m. rugsėjo 18 d. Nr. IX-1737
9. Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymas. (LRS 2009–04–30 d. Nr. XI–242 Vilnius. Valstybės Žinios, 2009.05.12 Nr. 54–2140; Valstybės Žinios, 2009.05.26 Nr. 61; Valstybės Žinios, 2009.08.25 Nr. 101).
10. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2001 m. gruodžio 21 d. įsakymas Nr. 660/174 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 110:2001 „Pramoninio dažnio (50 HZ) elektromagnetinis laukas darbo vietose. Parametrų leidžiamosios skaitinės vertės ir matavimo reikalavimai“ (Žin., 2002, Nr. 5-195).
11. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. ISAK–432 (Valstybės žinios, 2004–12–14 Nr.179–6626).
12. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 3 d. nutarimas Nr. 160 „Dėl Papildomųjų specialiųjų pertraukų, įskaitomų į darbo laiką, nustatymo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr.14-559).
13. P. Šulskis, T. Baginskas. Ergonomikos pagrindai. Vilnius, 1998.
14. <http://www.kompirsveikata.lt/main1.html>
15. <http://www.doctorpc.lt/?page=legalumas>
16. <http://www.mokslai.lt/referatai/referatas/darbo-vietos-ergonomika-puslapis4.html>
17. [www.ergonomic.ru](http://www.ergonomic.ru)

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRO  
Į S A K Y M A S

**DĖL STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIES**

2004 m. kovo 26 d. Nr. ISAK-432  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos aukštojo mokslo įstatymo (Žin. 2000, Nr. 27-715; 2003, Nr. 47-2058) 42 straipsnio 10 dalimi,

1. T v i r t i n u Studento praktinio mokymo sutarties pavyzdinę formą pridedama).

2. Nustatau, kad:

2.1. sutartys pagal šio įsakymo 1 punkte nurodytą pavyzdinę formą turi būti sudaromos su visais pagrindinių, vientisųjų, antrosios pakopos ir rezidentūros studijų studentais, studijuojančiais pagal studijų programas, kuriose numatyta profesinės veiklos praktika;

2.2. sutartys, sudaromos pagal šio įsakymo 1 punkte nurodytą pavyzdinę formą, gali būti pildomos kitomis nuostatomis, neprieštaraujančiomis pavyzdinei sutarties formai;

2.3. sutartys, sudarytos pagal šio įsakymo 1 punkte nurodytą pavyzdinę formą registruojamos aukštosios mokyklos nustatyta tvarka per 10 dienų nuo sudarymo dienos.

3. Pripažįstu netekusiu galios Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. birželio 2 d. įsakymą Nr. 732 "Dėl tipinių sutarčių formų patvirtinimo" (Žin., 1999, Nr. 51-1646).

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

ALGIRDAS MONKEVIČIUS

Pavyzdinė forma  
PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos švietimo  
ir mokslo ministro 2004 m.  
kovo 26 d. įsakymu  
Nr. ISAK-432

ĮREGISTRUOTA

\_\_\_\_\_  
(Registracijos vieta)

\_\_\_\_\_  
(Atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Atsakingo asmens vardas, pavardė ir parašas)

\_\_\_\_\_  
(Registracijos data ir numeris)

## STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

20 m. d.

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

\_\_\_\_\_  
(toliau – aukštoji mokykla),  
(aukštosios mokyklos pavadinimas)

atstovaujama \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(įmonės, įstaigos arba ūkininko, priimančio atlikti praktiką, pavadinimas)  
(toliau – įmonė, įstaiga arba ūkininkas),

atstovaujama \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, pareigos)

veikiančio pagal \_\_\_\_\_, bei studentas

\_\_\_\_\_  
(studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas, pavardė,

\_\_\_\_\_  
asmens kodas arba gimimo metai, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas)

vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro šią sutartį:

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma visam praktikos įmonėje, įstaigoje arba ūkininko ūkyje (toliau – praktika) laikotarpiui.

2. Studentas atlieka praktiką, jeigu tai yra numatyta studijų programoje, pagal aukštosios mokyklos kartu su įmone, įstaiga arba ūkininku parengtas praktikos programas. Vadovaujantis praktikos programa šioje sutartyje nurodoma:

- 2.1. praktikos tikslas –.....;
- 2.2. uždaviniai –.....;
- 2.3. praktikos trukmė (mėnesiais, dienomis arba valandomis) ir jos atlikimo laikas, nurodant praktikos pradžią, pabaigą, savaitės dienas ir praktikos valandas –.....;
- 2.4. kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka –.....

## **II. AUKŠTOSIOS MOKYKLOS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI**

3. Aukštoji mokykla įsipareigoja:
  - 3.1. užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną praktikai teorinį ir praktinį pasirengimą;
  - 3.2. kontroliuoti studento praktikos eigą ir prireikus kartu su įmonės, įstaigos arba ūkininko ūkio atsakingais darbuotojais (arba valstybės institucijos atsakingais valstybės tarnautojais) operatyviai spręsti iškilusias problemas, suteikiant studentui reikalingą pagalbą;
  - 3.3. ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki praktikos pradžios suderinti su įmone, įstaiga arba ūkininku siunčiamų studentų praktikos atlikimo užduotis;
  - 3.4. pateikti įmonei, įstaigai arba ūkininkui siunčiamų atlikti praktiką studentų gyvenimo aprašymus (CV);
  - 3.5. skirti praktikos vadovą – aukštosios mokyklos dėstytoją;
  - 3.6. papildomi aukštosios mokyklos įsipareigojimai – .....
4. Aukštoji mokykla turi teisę atšaukti studentą iš praktikos, jeigu:
  - 4.1. įmonė, įstaiga arba ūkininko ūkis studento praktikai nesuteikia praktikos atlikimo vietos pagal studijų programą;
  - 4.2. studentas padaro praktikos drausmės pažeidimus;
  - 4.3. studentas yra naudojamas vien tik nekvalifikuotam darbui atlikti;
  - 4.4. neužtikrinami darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai.

## **III. ĮMONĖS, ĮSTAIGOS ARBA ŪKININKO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI**

5. Įmonė, įstaiga arba ūkininkas įsipareigoja:
  - 5.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą \_\_\_\_\_

---

(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)

aprūpinti jį praktinio mokymo užduotimis, šių užduočių vykdymui reikiama dokumentacija, neatitraukti studento nuo praktinio mokymo užduočių vykdymo;

- 5.2. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas praktikos vadovas iš kvalifikuotų darbuotojų (arba valstybės institucijos valstybės tarnautojų), turinčių ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą;
- 5.3. organizuoti būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;

5.4. vadovaujantis įmonėje, įstaigoje veikiančiais nuostatais arba papildomu ūkininko ir aukštosios mokyklos susitarimu dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas; esant reikalui, aprūpinti studentą praktikai atlikti būtinais darbo įrankiais, darbo drabužiais ir darbo avalyne, kitomis asmeninėmis ir kolektyvinėmis darbuotojų saugos ir sveikatos

priemonėmis teisės aktuose nustatyta tvarka, jeigu sutarties šalys šioje sutartyje nesusitaria kitaip;

5.5. vykdyti studento praktikos apskaitą; pasibaigus praktikai pateikti charakteristiką bei praktikos įvertinimą;

5.6. informuoti aukštąją mokyklą apie praktikos drausmės pažeidimus, studento neatvykimą į praktiką;

5.7. papildomi įmonės, įstaigos arba ūkininko įsipareigojimai – .....

6. Įmonė, įstaiga arba ūkininkas turi teisę leisti studentui savarankiškai, be praktikos vadovo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas gaminant prekinę produkciją arba teikiant mokamas paslaugas, tik tais atvejais, jeigu įmonė, įstaiga arba ūkininkas sudaro su studentu laikinąją darbo sutartį teisės aktu nustatyta tvarka.

#### **IV. STUDENTO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI**

7. Studentas įsipareigoja:

7.1. stropiai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykus į praktiką įmonėje, įstaigoje arba ūkininko ūkyje, nedelsiant pranešti apie tai praktikos vadovui, nurodant priežastį, o ligos atveju – pateikti gydytojo pažymą;

7.2. laikytis įmonės, įstaigos nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių arba papildomo ūkininko ir mokyklos susitarimo dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų, laikyti paslapyje įmonės, įstaigos arba ūkininko ūkio komercines ir kitas paslaptis, jei praktikos metu gaus slaptų ar nepageidaujamų platinti duomenų bei techninių dokumentų;

7.3. tausoti įmonės, įstaigos arba ūkininko ūkio turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

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

7.5. parengti praktikos ataskaitą;

7.6. papildomi studento įsipareigojimai – .....

8. Studentas turi teisę:

8.1. gauti iš aukštosios mokyklos praktikos programą bei visą informaciją, susijusią su praktikos atlikimu;

8.2. gauti iš įmonės, įstaigos arba ūkininko praktikos užduotį (užduotis), darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitas praktikos atlikimui reikalingas priemones.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu visų šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

10. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

10.1. jei studentas pašalinamas iš aukštosios mokyklos teisės aktų nustatyta tvarka;

10.2. jei studentas šiurkščiai pažeidžia įmonės, įstaigos nuostatus (įstatus) ir darbo tvarkos taisykles arba papildomo ūkininko ir mokyklos susitarimo dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų;

10.3. šalių susitarimu.

11. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš \_\_\_\_\_ dienų.

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

13. Ši sutartis įsigalioja nuo 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ dienos ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.

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

## ŠALIŲ REKVIZITAI

Aukštoji mokykla:

\_\_\_\_\_

Papildomai nurodoma – aukštosios mokyklos paskirto praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris

Įmonė, įstaiga arba ūkininkas:

\_\_\_\_\_

Papildomai nurodoma – praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris

Studentas:

\_\_\_\_\_

Papildomai nurodoma – studento telefono numeris

## ŠALIŲ PARAŠAI

\_\_\_\_\_

(aukštoji mokykla)      (įmonė, įstaiga arba ūkininkas)      (studentas)



VILNIAUS UNIVERSITETAS  
EKONOMIKOS FAKULTETAS

---

(praktikos atlikimo institucijos pavadinimas)

---

(STUDENTO PILNAS VARDAS IR PAVARDĖ DIDŽIOSIOMIS RAIDĖMIS)

---

(katedra, kursas, studijų programa, šaka,)

### **Profesinės praktikos**

### **ATASKAITA**

Universiteto praktikos vadovas \_\_\_\_\_

Vietos praktikos vadovas \_\_\_\_\_

Ataskaitos įteikimo data \_\_\_\_\_

Registracijos Nr. \_\_\_\_\_

Ataskaita įvertinta \_\_\_\_\_

(data, įvertinimo balas, komisijos pirmininko parašas)

Vilnius, 2010

## PROFESINĖS PRAKTIKOS ĮVERTINIMAS

Studentas(ė) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Vilniaus \_\_\_\_\_ universiteto EF \_\_\_\_\_ praktikos  
vadovas \_\_\_\_\_

Institucijos praktikos vadovas \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Institucijos praktikos vadovo praktikos vertinimas

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, siūlo vertinti \_\_\_\_\_ bal. \_\_\_\_\_

(vadovo parašas)

Vilniaus universiteto EF praktikos vadovas vertinimas

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, siūlo vertinti \_\_\_\_\_ bal. \_\_\_\_\_

( vadovo parašas)

Galutinis įvertinimas po darbo gynimo \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Parašai: \_\_\_\_\_

Vilniaus Universitetas  
Ekonomikos fakultetas

**INDIVIDUALI UŽDUOTIS**

IV kursas

Studento vardas, pavardė.....

Praktikos atlikimo vieta.....  
.....

Individualios užduoties formulavimas .....  
.....  
.....

Individualios užduoties paskyrimo data .....

Atliktos individualios užduoties įvertinimas.....

Data

Praktikos vadovo parašas.....



VILNIAUS KOLEGIJOS

*EKONOMIKOS FAKULTETAS*

STUDENTO BAIGIAMOJI PRAKTIKA IR JOS ĮVERTINIMAS

Studento vardas, pavardė \_\_\_\_\_

Studijų programa \_\_\_\_\_ valstybinis kodas \_\_\_\_\_

Kursas \_\_\_\_\_ grupė \_\_\_\_\_

Praktikos atlikimo vieta \_\_\_\_\_

Praktikos trukmė: \_\_\_\_\_

Fakulteto praktikos vadovas \_\_\_\_\_

Dekano 20 ... m. .... mėn. d. įsakymo Nr. \_\_\_\_\_

A.V.

Prodekanė \_\_\_\_\_ Nijolė Kašėtienė

**Įmonės (įstaigos) praktikos vadovo atsiliepimas:**

1. Studento pažiūra į darbą:

\_\_\_\_\_

2. Teorinio pasirengimo trūkumai:

\_\_\_\_\_

3. Studento savarankiškumas:

\_\_\_\_\_

4. Praktikos vadovo pastabos:

\_\_\_\_\_

5. Praktikos įvertinimas (įskaityta/neįskaityta) \_\_\_\_\_

Praktikos vadovas:

(pareigos \_\_\_\_\_ parašas ir antspaudas \_\_\_\_\_ vardas, pavardė)

20 ... m. .... mėn. .... d.

**Fakulteto praktikos vadovo pastabos ir įvertinimas:**

Baigiamasis praktikos įvertinimas (balais) \_\_\_\_\_

Fakulteto praktikos vadovas \_\_\_\_\_

parašas \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

20 ... m. .... mėn. .... d.

### POILSIO NUO DARBO METU REKOMENDUOJAMŲ ATLIKTI POILSIO PRATIMŲ APRAŠYMAS

Pratimų kompleksas, jų trukmė ir periodiškumas sudaroma kiekvienam žmogui atskirai, atsižvelgiant į dirbančiojo amžių, sveikatos būklę, darbo pobūdį, treniruotumą, gyvenimo sąlygas. Pratimai gali būti daromi iš įvairių pradinių padėčių: stovint, sėdint. Pakeitus padėtį, keičiasi ir pratimo poveikis atskiroms raumenų grupėms. Nors judesio pobūdis lieka ir tas pats, bet pratimas būna tarsi naujas.

Pratimai parenkami įvairioms raumenų grupėms apkrauti:

- pirmąją pratimų grupę turėtų sudaryti pratimai akims, galvos, rankų ir pečių juostos raumenims lavinti;
- antrąją - nugaros, pilvo raumenims;
- trečiąją - kojų raumenims lavinti;
- ketvirtąją - bendrojo fiziologinio poveikio pratimai.

Mankštintis pradedama lėtai, fizinis krūvis ir tempas palengva didinami, o pertraukai baigiantis - mažinami. Didesnių fizinių pastangų reikalaujantys pratimai turi būti derinami su lengvesniais. Lengvesni pratimai (akių, kaklo, rankų raumenims mankštinti) kartojami ilgiau, o sunkesni - (pečių, nugaros raumenims mankštinti) trumpiau. Svarbu per mankštą nepervargti, po jos žmogus turi jaustis žvalus, darbingas.

Produktyvaus ir sveiko darbo atlikimui medicinos terapeutai ir darbo fiziologai parinko visą eilę pratimų fizinei įtampai mažinti. Tai vienas pigiausių ir efektyviausių būdų sumažinti žalą, kuri gaunama dėl lėtinio nuovargio ir įtampos atliekant monotonišką darbą nejudančioje kūno padėtyje. Siūlomi skirtingi fiziniai pratimai aštuonioms labiausiai pažeidžiamoms žmogaus, dirbančio su kompiuteriu, kūno dalims mankštinti: akims, kaklui, pečiams, nugarai, rankoms (nuo peties iki riešo), plaštakai ir pirštams, riešui bei kojoms.

#### **Poilsio pertraukėlės pratimai.**

1. Akių akomodacija. Stebėkite daiktą, esantį arti (arčiau nei 80 cm). Kelias sekundes centruokite dėmesį. Stebėkite daiktą, esantį toli (toliau nei 6 m). Kelias sekundes centruokite dėmesį. Pratimą kartokite pasirinktą laiką.

2. Galvos sukiojimas. Sėdėkite laikydami nugarą tiesią ir žiūrėkite į priekį. Pasukite galvą į dešinę ir palaikykite 4-5 sek. Grįžkite į pradinę padėtį. Pasukite galvą į kairę ir palaikykite 4-5 sek. Grįžkite į pradinę padėtį. Pratimą kartokite pasirinktą laiką.
3. Pečių kėlimas. Sėdėkite kėdėje atsipalaidavę, rankos nuleistos arba padėtos ant šlaunų. Pakelkite pečius aukštyn. Palaikykite 6-8 sekundes ir gražinkite į pradinę padėtį. Pratimą kartokite pasirinktą laiką.
4. Nugaros lenkimas. Sėdėkite ant kėdės. Rankos ant šlaunų. Laikydami nugarą tiesiai, lenkitės kol pasiekiate nosimi kelius ir pajuntate lengvą nugaros patempimą. Išlaikykite 6-8 sekundes. Pratimą kartokite pasirinktą laiką.
5. Pirštų tempimas. Rankas sulenkite per alkūnes 90° kampu, delnus atsukite į viršų, pirštus ištieskite, rankas atpalaiduokite. Pirštus lenkite ir pirštų galiukais pasiekite pirštų pagrindą prie plaštakos. Pirštus ištieskite. Pratimą kartokite pasirinktą laiką.
6. Riešo tempimas. Laikykite kairę ranką ištiestą prieš save. Fiksuokite plaštaką palenktą aukštyn per riešą. Dešinę ranką laikydami už pirštų, švelniai lenkite plaštaką per riešą link dilbio, kol pajusite pasipriešinimą. Palaikykite 4-5 sekundes. Gražinkite į pradinę padėtį. Pakeiskite rankas. Pratimą kartokite pasirinktą laiką.
7. Dilbio tapšnojimas. Dešinės rankos dilbį laikykite 90° kampu žasto atžvilgiu delnu į viršų. Pradėdami nuo riešo kairės rankos delnu dilbį tapšnokite link alkūnės. Pasiekę alkūnę, dilbį pasukite delnu žemyn ir tapšnokite atgal link riešo. Pakeiskite rankas. Pratimą kartokite pasirinktą laiką.
8. Pėdų kilnojimas. Sėdėkite laikydami pėdas ant grindų pečių plotyje. Nugara tiesi. Užtikrinkite, kad pėdos ir blauzdos sudarytų statų kampą. Neatitraukdami kulnų nuo grindų, kelkite pėdas aukštyn. Palaikykite 3-5 sekundes. Grįžkite į pradinę padėtį. Pratimą kartokite pasirinktą laiką.

Higienos normoje *HN32:1998* pateikiami papildomi rekomenduojami specialūs akių ir fiziniai pratimai, kuriuos taip pat galima panaudoti pertraukėlių poilsiui planavimui. Pateikiame kelis tokių pratimų variantus.

### **Pratimai akims.**

Pratimai atliekami sėdint, galvą laikant tiesiai. Kiekvienas pratimas kartojamas 4-5 kartus.

1. Neįtempdami akių raumenų užsimerkite. Po to plačiai atsimerkite ir nukreipkite žvilgsnį į tolį.
2. Nukreipkite žvilgsnį į nosies galiuką. Po to nukreipkite žvilgsnį į tolį.

3. Nepasukdami galvos lėtai atlikite akims sukamuosius judesius: į viršų – į dešinę – į apačią – į kairę. Pakartokite į priešingą pusę. Po to nukreipkite žvilgsnį į viršų, o po to tiesiai. Analogiškai: į apačią ir tiesiai, į dešinę ir tiesiai, į kairę ir tiesiai.
4. Žiūrėdami į monitorių, nepamirškite mirksėti. Nors paprastai negalvojate apie mirksėjimą, dirbdami kompiuteriu galite mirksėti rečiau (tyrimais nustatyta, kad vidutiniškai žmonės prie kompiuterio mirksi 1/3 rečiau nei įprastai). Mirksėjimas natūraliai saugo akis, jas sutepa ir taip saugo nuo išsausėjimo – dažnos diskomforto priežasties.

### **Pratimai, gerinantys galvos smegenų kraujotaką.**

1. Pakelkite rankas už galvos. Alkūnes plačiai išskėskite į šalis, galvą atloškite atgal. Alkūnes stumkite į priekį. Rankas atpalaiduokite ir nuleiskite žemyn, galvą palenkite į priekį. Pratimą kartokite 4-6 kartus. Tempas lėtas.
2. Lėtai ir atsargiai atloškite galvą. Po to lėtai ir atsargiai galvą lenkite į priekį, pečių nekelkite. Kartokite 4-6 kartus. Tempas lėtas.
3. Rankas išskėskite į šalis delnais į priekį, pirštus praskėskite. Stipriai apkabinkite save rankomis per pečius ir laikykite kiek galima ilgiau. Kartokite 4-6 kartus. Tempas lėtas.
4. Rankos ant juosmens. Pasukite galvą į dešinę, sugrįžkite į pradinę padėtį. Po to pasukite į kairę, vėl į pradinę padėtį. Kartokite 6-8 kartus. Tempas lėtas.

### **Pratimai, skirti pečių juostos ir rankų nuovargiui mažinti.**

Kiekviena įtempimo padėtis turi būti atliekama pagal galimybes keletą sekundžių ir sugrįžtant į pradinę padėtį. Atsipalaidavimui pakanka pakartoti pratimus 5–10 kartų. Raumenų įtempimo pratimai atliekami 15-20 kartų, tris kartus per dieną.

1. Pečius pakelkite, po to - nuleiskite. Kartokite 6-8 kartus. Atpalaiduokite pečių juostos raumenis. Tempas lėtas.
2. Padėkite plaštakas išorine puse ant juosmens. Stumkite alkūnes į priekį ir žemyn lenkite galvą. Po to stumkite alkūnes atgal, kelkite galvą ir išsirieškite. Tempas lėtas. Kartokite pratimą 4-6 kartus, po to nuleiskite rankas žemyn ir atpalaidavę pakratykite.
3. Dešinę ranką tieskite į priekį, kairę – į viršų. Keiskite rankų padėtį. Pratimą baikite, nulieskite rankas ir pakratykite plaštakas. Kartokite 4-6 kartus. Tempas vidutinis.
4. Laisvu judesiu pakelkite rankas į šalis, lengvai išrieskite nugarą, “numeskite” rankas, po to jas pakelkite ir sukryžiuokite ant krūtinės. Kartokite 4-6 kartus.

Kiekvienas asmuo turėtų susiplanuoti savo penkių ar dešimties minučių pertraukėlės pratimų programą. Pasirinkite pratimus, jų eiliškumą ir jų atlikimo trukmę. Įsisavinkite šį pratimų kompleksą ir naudokite pertraukėlių metu. Periodinis padėties keitimas palengvina kraujo cirkuliaciją ir apsaugo vienos kūno vietos apkrovimą per ilgą laiko tarpą.

Dirbant viršvalandžius arba esant stresinėje būsenoje, norint laiku įvykdyti darbus, dažniausiai padidėja nepatogumai ir atsiranda skausmai. Be to, darant pertraukas bei keičiant kūno padėtį, Jūs turite atkreipti dėmesį kaip kūnas reaguoja į skausmą. Skausmas, kuris dingsta per naktį, dažniausiai yra nuovargio ženklas. Skausmas, kuris tęsiasi ir nesibaigia per naktį, gali pranašauti svarbesnes problemas. Jeigu patiriate tokį skausmą, perspėkite savo darbo vadovą ir pasitikrinkite savo sveikatą. Ligą lengviau išgydyti pirmose stadijose.



## Studentų profesinės praktikos vertinimo anketa

### Skirta pildyti praktiką atlikusiems praktikantams

\_\_\_\_\_  
Praktikanto vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
Praktikanto aukštoji mokykla,

\_\_\_\_\_  
Brokerio įmonės, kurioje buvo atliekama praktika pavadinimas

Pildydami anketą atidžiai perskaitykit jos pildymo instrukciją ir prie kiekvieno klausimo pasirinkite jūsų manymu tinkamiausią atsakymą.

#### Anketos pildymo instrukcija:

Įvertindami savo nuomonę prie kiekvieno klausimo apibraukite atitinkamą skaičių.

Skaičiai atitinka šias reikšmes:

1 – Blogai; 2 – Patenkinamai; 3 – Vidutiniškai; 4 – Gerai; 5 – Puikiai;

#### Praktikos bazės vertinimas

1. Kaip vertinate praktikos vietos techninės bazės parengimą ir pritaikymą praktikos užduočių atlikimui?

Blogai  Puikiai  
 1     2     3     4     5

2. Kaip vertinate praktikantams prieinamą programinę įrangą?

Blogai  Puikiai  
 1     2     3     4     5

#### Praktikos vietos personalo vertinimas

3. Kaip vertinate tutoriaus kompetenciją?

Blogai  Puikiai  
 1     2     3     4     5

4. Kaip vertinate tutoriaus jums skirtą dėmesį ir laiką?

Blogai  Puikiai  
 1     2     3     4     5

### Praktikos turinio vertinimas

5. Kaip vertinate teorinių žinių atitikimą įgytoms praktinėms žinioms?

Blogai Puikiai  
→  
 1       2       3       4       5

### Praktikos dalyvių veiksmų vertinimas.

6. Kaip vertinate galimybę rekomenduoti kitiems studentams atlikti praktiką šioje draudimo brokerio įmonėje?

Blogai Puikiai  
→  
 1       2       3       4       5

7. Kaip vertinate praktikų organizavimui skirtą informacinę sistemą?

Blogai Puikiai  
→  
 1       2       3       4       5

8. Kaip įvertintumėte galimybę pasilikti dirbti šioje draudimo brokerio įmonėje?

Blogai Puikiai  
→  
 1       2       3       4       5

9. Kaip vertinate galimybę dirbti brokerio darbą ateityje?

Blogai Puikiai  
→  
 1       2       3       4       5

10. Kaip vertinate praktikos metu suteiktą galimybę ugdyti savo asmenines savybes?

Blogai Puikiai  
→  
 1       2       3       4       5

### Pastabos ir pasiūlymai:

Dėl praktikos dalyvių ir/ar organizatorių veiklos:

Dėl praktikos priemonių (metodikos, informacinės sistemos, techninės bazės):

Kitos pastabos ir pasiūlymai