

1. PRIEŠ PRAKTIKĄ

Pasirengimas praktikai yra labai svarbus siekiant praktiką sėkmingai pradėti ir tęsti. Šiame etape vykdoma veikla turėtų būti siekiama užtikrinti, kad studentai praktikos metu būtų gerai pasirengę, susitelkę ir produktyvūs. Vrien ir kolegos (2010) pabrėžia, kad visi susiję subjektai (studentai, AMI vadovas ir priimančiosios organizacijos vadovas) turi būti pasirengę dėti reikiamas pastangas. Svarbu, kad prieš pradėdant praktiką būtų užtikrintas bendras trijų suinteresuotų šalių tarpusavio supratimas ir bendros taisyklės, kaip praktikantas turi būti prižiūrimas praktikos metu tiek priimančiojoje organizacijoje, tiek AMI. IT technologijos padeda intensyviau bendrauti tarpusavyje, sumažin-

ti priimančiosios organizacijos ir AMI tikslų ir lūkesčių skirtumus (Gerken et al., 2012).

Pagrindiniai veiksmai, kurių AMI turėtų imtis prieš praktiką:

- Parengti praktikos tikslus
- Parengti reikalingą medžiagą / dokumentus praktikoms
- Padėti studentams rasti priimančiąją organizaciją
- Paruošti studentus praktikoms
- Užtikrinti praktikos vadovų pasirengimą

1.1. PRAKTIKOS TIKSLŲ KŪRIMAS

Praktikos tikslai – tai teiginiai, kuriuose aprašoma, kokią informaciją, įgūdžius ir elgseną studentai turėtų įgyti praktikos metu.

Svarbu nustatyti aiškius praktikos tikslus, nes:

- Tikslai apibrėžia, ką studentas turės daryti.
- Tikslai susieja lūkesčius, mokymąsi ir įvertinimą.

Praktikos tikslų nauda:

- Tikslai turėtų padėti studentui, AMI praktikos vadovui ir priimančiosios organizacijos praktikos vadovui įvertinti praktikanto pažangą.
- Praktikos tikslai turėtų apimti ne visus praktikos aspektus, o tam tikras sritis, su kuriomis studentas susidurs per visą praktikos laikotarpį.
- Kiekvienas praktikos tikslas turėtų apimti naują sritį, kompetenciją ar profesinį įgūdį.

Patarimai kuriant praktikos tikslus:

- Siūlomi bent du tikslai. Visų tikslų skaičius neturėtų viršyti šešių.
- Kiekvienas praktikos tikslas turi būti konkretus, išmatuojamas ir apribotas vienu konkrečiu rezultatu. Išmatuojamas praktikos tikslas yra teiginys, kuriame aiškiai ir tiksliai aprašoma, ką praktikantas turi daryti atlikdamas užduotį.
- Konkretūs praktikos tikslai gali būti pritaikyti virtualioms praktikoms.
- *Pavyzdys:*
 - Įgyti praktinės patirties ir pademonstruoti darbo virtualioje komandoje įgūdžius.
 - Tyrinėti, atpažinti įvairius virtualios komandos narių informacijos gavimo stilius ir pageidaujamas informacijos tvarkymo strategijas.
 - Naudoti įvairius virtualios komandos narių darbo stilius tam, kad būtų sėkmingai bendraujama virtualioje aplinkoje.
 - Išnagrinėti veiksmingas bendrojo mokymosi strategijas ir konkrečiai virtualios praktikos aplinkai taikomas strategijas.
 - Savarankiškai mokytis ir mokytis virtualioje aplinkoje.

- Suvokti, kaip įvairūs praktikos metodai ir strategijos gali būti tiesiogiai taikomi darbo vietoje.

Praktikos tikslų rašymo žingsniai

1. Identifikuoti ką studentai turėtų išmokti.
Pavyzdys: alternatyvus tekstas vaizdams.
2. Nustatyti norimą žinių lygį. Bloomo taksonomijoje (ang. Bloom's Taxonomy) yra šeši mokymosi lygiai. Svarbu pasirinkti tinkamą mokymosi lygį, nes tai turi tiesioginės įtakos vertinimui. Pavyzdys:

taikyti alternatyvų tekstą vaizdams.

3. Pasirinkti, kaip bus stebima pažanga atitinkamam mokymosi lygiui naudojant Bloomo taksonomiją.
4. Įtraukti papildomų kriterijų, nurodančių, kaip ir kada bus galima stebėti rezultatą.
Pavyzdys: taikyti alternatyvų tekstą vaizdams pagal puslapio kontekstą.

Straipsnis, kuris gali būti naudingas kuriant praktikos tikslus: [tikslų rašymo modelis](#)

1.2. PARENGTI REIKALINGĄ MEDŽIAGĄ PRAKTIKOMS

Būtinios medžiagos (dokumentų) paketas turėtų būti parengtas ir pateiktas studentams ir praktikos vadovams prieš praktiką. Tradicinei ir virtualiai praktikai naudingos medžiagos sąrašas gali būti išplėstas atsižvelgiant į siunčiančiosios AMI poreikius

PAGRINDINIAI PRAKTIKOS DOKUMENTAI

- Praktikos sutartis
- Praktikos aprašas / taisyklės
- Praktikos organizavimo proceso aprašo šablonas / praktikos tvarkaraštis
- Praktikanto savęs vertinimo forma
- Priimančiosios organizacijos praktikanto vertinimo forma
- Praktikos ataskaitos šablonas

GAIRĖS

- Virtualios praktikos vadovas aukštojo mokslo institucijoms
- Virtualios praktikos vadovas priimančiosioms organizacijoms
- Studentų praktikos vadovas
- Komunikacijos gairės
- Gairės, kaip organizuoti praktikų įvadinį susitikimą praktikantams AMI

1.3 PADĖTI STUDENTAMS RASTI PRIIMAČIAJĄ ORGANIZACIJĄ

Apskritai aukštųjų mokyklų užduotis – užtikrinti, kad studentai atliktų praktiką, o daugelis aukštųjų mokyklų atlieka svarbų vaidmenį supažindinant studentus su praktikų galimybėmis. Kai kurios institucijos iš esmės padeda rengti gyvenimo aprašymą, tačiau galimų priimančiųjų organizacijų sąrašas ir studentų pasirengimas pokalbiui su jomis yra labai svarbūs elementai, užtikrinantys studentams pagalbą susirasti praktikos vietą.

Būtina studentams pateikti pagrindinę informaciją ir išteklius, kaip rasti praktikų vietas. Keli galimi būdai:

- teikti informaciją apie organizacijas – potencialias stažuotčių vietas – aukštojo mokslo institucijų karjeros centre ar panašiam skyriuje; sudaryti tradicinių ir virtualių praktikų planus;
- teikti informaciją, kaip rasti pranešimus apie laisvas darbo vietas įmonių ir organizacijų interneto svetainėse;
- pateikti gaires, kaip studentai gali susikurti / pakoreguoti savo profilį „LinkedIn“ ar panašiose platformose, kad galėtų teikti paraišką praktikų vietoms;
- teikti informaciją apie „Erasmus+“ praktikų pasiūlymus (žr. [Erasmus+ praktikų pasiūlymus](#)).
-

Svarbu surasti studentui tinkamą priimančiąją organizaciją. Rekomuojama įvertinti studentų gabumus ir akademinius pasiekimus ir juos susieti su potencialiomis įmonėmis, siūlančiomis praktikas. Studentų praktika turėtų būti susieta su norimomis karjeros sritimis.

Daugeliu atvejų studentams gali būti sunku rasti gerą praktikos vietą, ypač jei jie domisi verslu arba jei jie negali sumokėti praktikų ieškojimo agentūroms. Tačiau smulkioms įmonėms, pradedančioms įmonėms ir ne pelno siekiančioms organizacijoms taip pat gali būti sunku rasti kvalifikuotų praktikantų. Skirtingos praktikos paieškos svetainės gali padėti rasti tinkamą organizaciją praktikantui vietiniu ar tarptautiniu lygmenimis (ypač virtualios praktikos atveju) (pvz., [Getting an Internship | InternMatch](#)).

1.4. PARUOŠTI STUDENTUS PRAKTIKOMS

Informacinis rengimas

Siūloma surengti įvadinį susitikimą (paskaitą) apie praktiką. Tai yra orientacinis susitikimas studentams prieš pradėdant praktiką, kuris suteikia galimybę gauti esminę informaciją apie praktikos reikalavimus ir procesą, išklausti geros praktikos pavyzdžių ir užduoti klausimų, taip pat susipažinti su savo praktikos vadovais iš AMI. Įvadinė paskaita gali būti organizuojama ir vaizdo konferencijos būdu. Įvadinėje paskaitoje rekomenduojama dalyvauti katedros vedėjui arba praktikos vadovui

(arba panašioms pareigoms) ir AMI atstovams.

Įvadinėje paskaitoje pateiktinos temos:

- Praktikos vaidmuo įgyjant kvalifikaciją
- Praktikos tikslai
- Bendras praktikos aprašymas (trukmė ir procesas, užduotys, terminai ir t. t.)
- Praktikos reikalavimai (rezultatai (ataskaita, dienoraštis ir t. t.), bendravimas su vadovais ir t. t.)
- Praktikos rezultatų vertinimo kriterijai
- Informacija apie dokumentus / medžiagą, susijusią su praktika
- Virtualiai praktikai naudingos IT priemonės

- (žr. skaitmeninių priemonių sąrašą)
- Pasiūlymai ir išteklių praktikų vietoms (priimančiosioms organizacijoms) ieškoti
 - Studentų supažindinimas su AMI praktikų vadovais
 - Sėkmingos praktikos patirties pavyzdžiai (galbūt absolventų pateikti pavyzdžiai)
 - AMI praktikantams teikiama parama praktikos metu ir priemonės bendravimui su AMI praktikos vadovu
 - Klausimų ir atsakymų sesija

Technologinis parengimas

AMI turėtų atsižvelgti į studentų poreikius turėti tam tikrus pradmenis, kaip naudotis skaitmeninėmis priemonėmis, reikalingomis vaizdo konferencijoms, tinklams ir t. t. Praktikantai turi įgyti technologinių įgūdžių, kad galėtų pradėti dirbti, ir specialių įgūdžių naudotis IT platformomis, nes naudojama technologija turi įtakos studentų dalyvavimo

kokybei. Rekomenduojama apsvarstyti galimybę rengti mokymus apie konkrečią IT priemonę, kuri bus naudojama bendraujant internetu su praktikos vadovu priimančioje organizacijoje. Virtualią praktiką atliekantys studentai turi turėti tokius pačius įgūdžius kaip ir nuotoliu studijuojantys studentai – aukšto lygio technines kompetencijas.

Psichologinis parengimas

AMI turėtų apsvarstyti galimybę suteikti studentams tam tikrą mokymą (seminarą, įvadinį kursą) arba medžiagą (raštu arba vaizdo formatu), kaip būti motyvuotiems, savarankiškai besimokantiems ir disciplinuotiems praktikantams siekiant praktikos tikslų. Ne visi studentai turi pakankamų įgūdžių. Studentams, sėkmingai baigusiems kur-

sus internetu, gali būti lengviau atlikti virtualias praktikas, valdyti laiką ir dirbti savarankiškai. Motyvacija sėkmingai siekti praktikos tikslų yra labai svarbi, nes net labai gerai parengtos virtualios praktikos gali studentams kelti klausimų ir reikalausti patarimų.

1.5. PRAKTIKOS VADOVŲ PASIRENGIMAS

Praktika yra abipusiai santykiai tarp praktikos vadovo ir studento, kai praktikantai organizacijoje pritaiko konceptualias ir teorines AMI įgytas žinias organizacijoje, kad įgytų vertingų įgūdžių ir patirties, naudingų būsimose darbo vietose. Abipusiems santykiams palaikyti reikalingas „ekspertas“, teikiantis „naujokui“ pagalbą ir rekomendacijas.

Svarbios praktikų vadovų ypatybės tiek AMI,

tiek organizacijose yra šios:

- Suinteresuotumas darbu su studentais;
- Laiko investavimas į praktikanto integraciją, ypač per pirmąsias kelias savaites;
- Turėti tokias savybes kaip lyderystė, tvirtas bendravimas ir kantrybė.

Paprastai praktikos vadovas gali būti užimtas kitais darbais, dalyvauti susitikimuose ar pokalbiuose telefonu, jam gali trūkti laiko prižiūrėti

praktikantą. Todėl labai svarbu, kad medžiaga praktikai, priežiūros procesas ir metodai, taip pat skaitmeninės priemonės, skirtos praktikai atlikti virtualiu būdu, būtų gerai aprašytos ir pritaikytos. Praktikos vadovams gali būti reikalingos gairės, kaip užtikrinti veiksmingą praktikanto priežiūrą.

Praktikos vadovai atlieka esminį vaidmenį formuojant (virtualius) santykius, ypač atsižvelgiant į tai, kiek vadovai prieinami praktikantams ir naudodami įvairias priemones jiems padeda. Siekiant užtikrinti savarankišką darbą, būtinas struktūrizuotas konsultavimas. Prieš praktiką studentui svarbu susitikti su abiem praktikos vadovais. Pirminis ryšys, kurį sukuria vadovas ir studentas, yra labai svarbus studento lūkesčiams ir nulemia santykius per visą praktikos laikotarpį.

Rekomenduojama surengti susitikimą su visais vadovais prieš paskiriant praktikantus jiems ir organizacijoms, aptarti pagrindinius klausimus ir teikti informaciją apie tai:

- koks minimalus susitikimų su praktikantais dažnumas ir kokios susitikimų formos turėtų būti – individualios ar grupinės;
- koks praktikos vadovo vaidmuo visų praktikos etapų metu;
- kokie bus praktikanto rezultatai praktikos metu ir po jos, kokie praktikanto veiklos vertinimo kriterijai;
- kokios bendravimo su studentu ir jo atliktų darbų peržiūros technologijos yra prieinamos AMI;
- kada ir kokiais atvejais AMI vadovas turi susisiekti su praktikos vadovu priimančiojoje organizacijoje;
- kokią paramą iš AMI vadovo gali gauti priimančiosios organizacijos vadovas praktikos metu, įskaitant gaires, vadovą, patarimus ir t. t.

Užtikrinti, kad **priimančiosios organizacijos vadovas** gautų visą būtiną informaciją apie praktiką prieš jai prasidedant – ne vėliau kaip iki tada, kai studentas paskiriamas į organizaciją. AMI galėtų apsvarstyti galimybę organizuoti virtualų susitikimą, kuriame susidomėjusių organizacijų vadovai (ar vadovų paskirti asmenys) galėtų trumpai susipažinti su praktikos programa / tikslais. AMI parengia proceso aprašymą apie tai, kas (studentas arba AMI atstovas) ir kada priimančiajai organizacijai siunčia informaciją apie praktikos programą ir praktikantus, parengia medžiagos / informacijos, kuri turėtų būti pateikta priimančiajai organizacijai ir vadovui, sąrašą, pavyzdžiui:

- praktikanto vardas, pavardė ir kontaktinė informacija;
- aukštosios mokyklos pavadinimas, studijų programa, studijų pakopa;
- aukštojo mokslo institucijos vadovo vardas, pavardė ir kontaktinė informacija;
- praktikos trukmė ir valandų skaičius; praktika ne visą darbo dieną arba visą darbo dieną;
- aukštojo mokslo institucijos nustatytų praktikos tikslų, uždavinių ir užduočių sąrašas;
- AMI pateikta praktikos medžiaga / dokumentai (praktikos gairės arba vadovas, vertinimo formos, taisyklės ir t. t.);
- skaitmeninės priemonės (IT priemonės), būdingos studijų sričiai ir verslo sričiai, naudingos praktikų užduotims atlikti ir (arba) prieinamos praktikantams (pvz., architektūros ar projektavimo programinė įranga);
- apytikslis valandų, kurias vadovas turės skirti praktikantui, skaičius.