

**VILNIAUS UNIVERSITETO  
KAUNO FAKULTETAS**

KALBŲ, LITERATŪROS IR VERTIMO STUDIJŲ INSTITUTAS

*Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos) bakalauro studijų programos*  
(valstybinis kodas 6121NX013)

**PROFESINĖS PRAKTIKOS INSTRUKTAŽAS**

Parengė: lekt. L. Kamičaitytė  
lekt. J. Skovorodko

Kaunas 2022

Patvirtinta *Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos) bakalauro studijų programos* komiteto posėdyje 2022-10-20  
(posėdžio protokolas Nr. (2.1 E) 620000-KT-143, reg. data 2022-11-14)

# Turinys

<b>1. Profesinės praktikos tikslas ir dalyvių funkcijos .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Profesinės praktikos organizavimas.....</b>	<b>5</b>
2.1. Bendra informacija .....	5
2.2. Praktikos reikalavimai.....	6
2.3. Praktikos dokumentai.....	7
2.4. Praktika kitu metu nei numatyta studijų plane.....	9
2.5. Darbo patirties įskaitymas už profesinę praktiką.....	10
2.6. Profesinės praktikos ataskaita ir gynimas.....	11
2.7. Profesinės praktikos vertinimas.....	12
2.8. Praktikos laiko pratęsimas, praktikos nevertinimas ir nutraukimas.....	12
<b>Priedai .....</b>	<b>13</b>
Priedas Nr.1 Trišalės praktikos sutarties forma .....	13
Priedas Nr. 2 Individualaus praktikos plano forma.....	18
Priedas Nr. 3 Prašymo dėl darbo patirties įskaitymo forma.....	21
Priedas Nr. 4 Pažymos iš darbdavio apie studento darbo patirtį forma.....	23
Priedas Nr. 5 Vadovo atsiliepimo apie darbo patirtį forma.....	24
Priedas Nr. 5.1. Vadovo atsiliepimo apie darbo patirtį forma lietuvių kalba.....	24
Priedas Nr. 5.2. Vadovo atsiliepimo apie darbo patirtį forma anglų kalba.....	27
Priedas Nr. 6 Darbo patirties aprašo forma.....	29
Priedas Nr. 7 Praktikos dienoraštis.....	30
Priedas Nr. 7.1. Praktikos dienoraščio forma lietuvių kalba .....	30
Priedas Nr. 7.2. Praktikos dienoraščio forma anglų kalba .....	31
Priedas Nr. 8 Praktikanto(-ės) charakteristikos forma.....	32
Priedas Nr. 9 Praktikos ataskaita.....	33
Priedas Nr. 9.1. Praktikos ataskaitos forma lietuvių kalba.....	33
Priedas Nr. 9.2. Praktikos ataskaitos forma anglų kalba.....	41

# 1. Profesinės praktikos tikslas ir dalyvių funkcijos

## Profesinės praktikos tikslas:

įtvirtinti ir tobulinti studijuojant įgytas bendrąsias ir dalykines kompetencijas, taikant jas praktinėje veikloje (t.y. verčiant, redaguojant arba kuriant tekstus (raštu arba žodžiu) studijuojamomis užsienio kalbomis arba konsultuojant klientus anglų arba švedų kalbų vartojimo klausimais bei formuojant jų kalbinius įgūdžius).

## Praktikos proceso dalyvių funkcijos (instituto lygmenyje)

(pagal Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamentą)

- Studijų programos komiteto funkcijos praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese:
  - Kauno fakulteto vadovo pavedimu vykdo institucijų, galinčių pasiūlyti praktikos vietas, atitinkančias Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamente ir fakulteto praktikos nuostatuose praktikos institucijai keliamus reikalavimus, paiešką;
  - vertina naujų praktikos vietų tinkamumą praktikai atlikti, sudaro ir atnaujina rekomenduojamų praktikos vietų sąrašus, užtikrina galimybę atlikti praktiką;
  - teikia fakulteto vadovui siūlymus dėl studento (klausytojo) įgytos darbo patirties ir/arba savanoriškos veiklos būdu įgytos praktinės patirties įskaitymo kaip studijų programoje numatyta praktika.
- Universiteto praktikos vadovo funkcijos praktikos įgyvendinimo procese:
  - tvirtina praktikanto parengtą ir su institucijos praktikos vadovu suderintą praktikos planą;
  - teikia siūlymus padaliniui dėl praktikos organizavimo ir įgyvendinimo tobulinimo;

- bendradarbiauja su institucijos praktikos vadovais, konsultuoja institucijos praktikos vadovus praktikos įgyvendinimo klausimais;
  - konsultuoja praktikantą praktikos klausimais, vykdo patvirtinto praktikos plano laikymosi stebėseną;
  - galutinį praktikos vertinimo rezultatą įveda į universiteto studijų informacinę sistemą.
- Praktikanto funkcijos praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese:
    - vadovaujantis praktikos apraše numatytais reikalavimais rengia ir su institucijos praktikos vadovu bei universiteto praktikos vadovu suderina praktikos planą;
    - pagal suderintą praktikos planą vykdo užduotis praktikos institucijoje;
    - atlikęs praktiką pateikia praktikos įvykdymo ataskaitą universiteto praktikos vadovui;
    - vykdo praktikos sutartyje numatytus įsipareigojimus ir vadovaujasi Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamentu<sup>1</sup>, Kauno humanitarinio fakulteto praktikos nuostatais<sup>2</sup> bei kitais praktikos įgyvendinimą reglamentuojančiais teisės aktais.
  - Institucijos praktikos vadovo funkcijos praktikos organizavimo ir įgyvendinimo procese:
    - kartu su praktikantu detalizuoja praktikos užduotis praktikos plane;
    - teikia praktikantui praktikos plano įgyvendinti reikalingą informaciją, dalinasi su praktikantu savo profesine patirtimi;

---

<sup>1</sup> Žr. [https://www.vu.lt/site\\_files/Senatas\\_Taryba/S-2015-5/Studiju\\_praktikos\\_reglamentas\\_po StK 2015 05 19 posedzio %C5%A1varus.pdf](https://www.vu.lt/site_files/Senatas_Taryba/S-2015-5/Studiju_praktikos_reglamentas_po_StK_2015_05_19_posedzio_%C5%A1varus.pdf)

<sup>2</sup> Žr. [https://www.knf.vu.lt/dokumentai/failai/studiju/KHF\\_praktikos\\_nuostatai\\_TIKSLINTA\\_redakcija\\_2016-01-06.pdf](https://www.knf.vu.lt/dokumentai/failai/studiju/KHF_praktikos_nuostatai_TIKSLINTA_redakcija_2016-01-06.pdf)

- vykdo praktikos priežiūrą praktikos institucijoje;
- praktikai pasibaigus įvertina praktikanto veiklą ir praktikos užduočių vykdymą praktikos metu.

## 2. Profesinės praktikos organizavimas

Praktikos tipas. Kauno fakulteto Kalbų, literatūros ir vertimo studijų instituto Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų) studijų programos studentai atlieka privalomąją individualią profesinę praktiką.

### 2.1. Bendra informacija

- Praktikos atlikimo vietos. Studentai atlieka praktiką vertimo biuruose ir įmonėse bei institucijose<sup>3</sup>, kurios gali užtikrinti praktikai keliamų tikslų ir uždavinių vykdymą. Vertimo praktika gali būti atliekama ir Vilniaus universitete.

Be įprastos praktikos Lietuvoje (arba vietoje jos), studentai turi galimybę atlikti **Erasmus+ praktiką**<sup>4</sup> (kreiptis 4-6 semestrų metu) ir papildomą **Erasmus+ absolventų praktiką**<sup>5</sup> (kreiptis 7-8 semestrų metu) užsienyje. Praktikos užsienyje klausimai derinami su tarptautinių studijų koordinatorė Livija Grikielis<sup>6</sup>. Atlikusiems **Sumaniąją praktiką**<sup>7</sup> (angl. *smart internship*), gali būti įskaitoma dalis profesinės praktikos valandų, jei tokios praktikos metu įvykdytos užduotys atitinka profesinės praktikos reikalavimus.

- Praktikos apimtis – 15 kreditų, 400 valandų (t.y. 53 darbo dienos po 7 valandas per dieną). Iš šių valandų 4 yra skiriamos instituto praktikos vadovų konsultacijoms, o 25 valandos praktikos ataskaitoms parengti ir pasiruošti praktikos gynimui.

---

<sup>3</sup> Organizacijų pasiūlymų galima rasti <https://karjera.lt/> sistemoje

<sup>4</sup> Žr. <https://www.vu.lt/studijos/studentams/praktika/praktika-uzsienyje#erasmus-praktika>

<sup>5</sup> Žr. <https://www.vu.lt/studijos/studentams/praktika/praktika-uzsienyje#erasmus-praktika-po-studiju-baigimo>

<sup>6</sup> Kontaktinę informaciją rasite <https://www.knf.vu.lt/apie-fakulteta/struktura/administracija/studiju-skyrius>

<sup>7</sup> Žr. <https://www.vu.lt/studijos/studentams/praktika/sumanioji-praktika>

- Praktikos trukmė – apie 3 mėnesiai. Įprastai, praktika pradedama 8 semestrą, vasario mėnesį, prasidėjus pavasario semestru, ir baigiama balandžio mėnesio antroje pusėje. Praktikos pradžios ir pabaigos datas kasmet tikslina ir skelbia praktikos vadovai institute. Vadovaujantis VU KnF profesinės praktikos nuostatais, praktikos laikotarpis gali būti ir kitoks.

## 2.2. Praktikos reikalavimai

Praktiką organizacijose prižiūri institucijos praktikos vadovas(-ė). Jis/Ji turi turėti lingvistikos ar filologijos išsilavinimą (anglų ar švedų k.) bei ne mažiau nei trejų metų darbo patirtį. Kitais atvejais rekomenduojama konsultuotis su universiteto praktikos vadovėmis.

- **Praktika vertimo biuruose.** Studentai turi atlikti 40 lapų (64 000 spaudos ženklų su tarpais) vertimų raštu (1 lapas – 1600 spaudos ženklų su tarpais). Rekomenduojama atlikti skirtingų tekstų tipų vertimų įvairiomis kalbų kombinacijomis: lietuvių k. – anglų k., anglų k. – lietuvių k., lietuvių k. – švedų k., švedų k. – lietuvių k., švedų k. – anglų k. ir anglų k. – švedų k.

Į tokią praktiką gali įeiti vertimas žodžiu, bet jis negali sudaryti daugiau nei 30 proc. praktikos vertimų apimties. Pusvalandis vertimo žodžiu prilyginamas vienam puslapiui vertimo raštu. Vertimas žodžiu vyksta dalyvaujant institucijos praktikos vadovui. Jis/Ji vertina kiekvieną užduotį atskirai ir išveda bendrą įvertį už visus raštu ir žodžiu atliktus vertimus.

Vertimo praktika apima ir versto teksto redagavimą. Vienas lapas redaguoto teksto atitinka pusę lapo versto teksto.

- **Praktika kalbų kursuose.** Studentai 40 akademinėse valandėse dirba su įmonės klientais – **stebi** profesionalų darbą ir **konsultuoja** klientus anglų ir/arba švedų kalbų naudojimo klausimais. Nors šių veiklų santykis kiekvienu individualiu atveju gali skirtis, kiekvienai veiklai negali būti skiriama mažiau nei 10 akademinėse valandėse.

• **Profesinio teksto užsienio kalba (anglų ir/arba švedų) kūrimas.** Profesinės praktikos metu studentai turi sukurti 40 lapų (1 lapas atitinka 1600 spaudos ženklų su tarpais) teksto užsienio kalba (anglų ir/ar švedų). Tekstai gali būti įvairios tematikos ir žanro, tačiau įsidėmėtina tai, kad neformalia kalba parašyti tekstai, ypač elementarūs, šabloniški, atsikartojantys elektroniniai laišakai, žinutės ir pan. (pvz. patvirtinimas, kad dokumentas gautas) vertinami nebus. Tekstai gali būti kuriami ir žodžiu, pvz. skambučių centruose bendraujant su klientais. Šiuo atveju, vertinami įrašai su praktikanto tekstais, o jei to padaryti negalima, institucijos praktikos vadovas stebi ir vertina kiekvieno pokalbio metu kuriamo teksto kokybę. 45 minutės pokalbio (žodžiu kuriamo teksto) atitinka vieną rašytinio teksto lapą. Į teksto kūrimo praktiką gali įeiti ir teksto anglų ir/ar švedų kalba redagavimas (1 lapas redaguoto teksto atitinka pusę lapo sukurto teksto).

• **Praktika, kurios metu atliekamos įvairaus pobūdžio užduotys.** Praktikos metu studentai gali atlikti ne tik vienos rūšies, bet ir įvairias aukščiau nurodyto pobūdžio užduotis. Bendras laikas užduotims atlikti, neskaitant praktikos ataskaitos rašymo bei pasiruošimo gynimui, turi būti ne mažesnis nei 371 valanda (1 versto teksto lapas = 1 ak. val. konsultacijų = 1 sukurto teksto lapas).

Praktikos užduotys gali būti atliekamos kontaktiniu arba nuotoliniu būdu. Kontaktinių valandų ir nuotolinio darbo santykių praktikantai individualiai derina su praktikos vadovais organizacijose.

### 2.3. Praktikos dokumentai<sup>8</sup>

• **trišalė praktikos sutartis** (Priedas Nr.1). Dėl praktikos sutarčių pildymo ir pasirašymo studentus konsultuoja instituto praktikos vadovės. Praktikos sutartį galima pasirašyti šiais būdais:

- Pasirašomi popieriniai egzemplioriai (būtinai 3 – po vieną praktikos organizacijai, studentui ir fakultetui). Popierinius egzempliorius studentai pristato į dekanatą

---

<sup>8</sup> Dokumentus galima pateikti el. forma VUSIS.

fakulteto dekanui pasirašyti. Prieš pasirašant dekanui, sutartis jau turi būti pasirašyta instituto praktikos vadovės.

- Pasirašoma kvalifikuotu el. parašu.
- Pasirašant ir skenuojant (pdf). Prašoma dokumentus pateikti tvarkingai nuskenuotus.

Svarbu, kad **visi trys parašai būtų pateikti tuo pačiu būdu** (pvz. studentas pasirašo ranka, skenuoja, siunčia praktikos organizacijai, jie spausdina, pasirašo, skenuoja, siunčiama praktikos vadovei VU ir t.t.). Dekanas pasirašo paskutinis<sup>9</sup>.

Prieš pradėdant pasirašymo procesą, praktikantai aptaria pasirašymo būdą su praktikos vadovu/-e praktikos organizacijoje. Prieš renkant parašus, užpildytus sutarčių tekstus peržiūri praktikos vadovė universitete. Pasirašius studentui ir organizacijai, **skenuoti ar el. parašu pasirašyti** dokumentai siunčiami adresu [info@knf.vu.lt](mailto:info@knf.vu.lt). Trišalės praktikos sutartys turi būti pasirašytos iki pavasario semestro pradžios. Informacija apie sutarčių formas ir pasirašymą kasmet tikslinama atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes.

- Jei studentas pageidauja atlikti praktiką savo pasirinktoje įmonėje ar institucijoje, ne vėliau kaip mėnuo iki praktikos pradžios, studentas pateikia studijų programos komitetui **prašymą** leisti atlikti praktiką studento nurodytoje vietoje bei **rašta** iš praktikos institucijos, paaiškinantį, kokias funkcijas praktikantas atliks praktikos metu. Šiuos dokumentus vizuoja SPK pirmininkas/-ė ir instituto praktikos vadovė(s). Be to, jei praktika atliekama įmonėje, kurioje anksčiau programos studentai praktikos nėra atlikę (žr. atskirai pateikiamus praktikos organizacijų sąrašus), iki pavasario semestro pradžios reikia pateikti laisvos formos **pažymą apie vadovo/-ės patirtį ir išsilavinimą** ir pridėti **diplomo kopiją**. Pažymą pildo pats/pati vadovas/-ė. Reikia paminėti savo išsilavinimą ir kiek metų užsiimama profesine veikla.

---

<sup>9</sup> Išskyrus kai kuriuos specifinius atvejus, pvz. jei praktika atliekama Kauno miesto savivaldybėje arba Lietuvos Respublikos ambasadoje Švedijos Karalystėje. Pastaruoju atveju pildoma ir kita sutarties forma, kurią pateikia pati ambasada.



- Iki praktikos pradžios arba per pirmą praktikos savaitę praktikantas su institucijos praktikos vadovu parengia **individualų praktikos planą** (Priedas Nr.2). Šį planą tvirtina instituto praktikos vadovė(s), vizuoja SPK pirmininkas/-ė.

#### 2.4. Praktika kitu metu nei numatyta studijų programos plane

Studentai turi galimybę atlikti praktiką ir kitu laiku nei numatyta studijų programos plane, tačiau **ne anksčiau kaip pasibaigus tretiems studijų metams.**

- Norintiems atlikti **išankstinę praktiką vasaros metu** pasibaigus 7-am semestru, svarbu žinoti tai, kad pagal Vilniaus universiteto higienos normas, jie turi turėti bent vieno mėnesio trukmės atostogas. Jei pageidaujama praktiką atlikti visą vasarą, studentai turi pateikti laisvos formos **rašta** apie tai, jog yra informuoti apie Vilniaus universiteto higienos normas ir pageidauja praktiką atlikti visą vasarą.

Taip pat studentas pateikia laisvos formos prašymą VU sistemoje dėl išankstinės praktikos (norodoma praktikos organizacija, praktikos vadovas/-ė, praktikos laikotarpis). Šį prašymą vizuoja ir praktikos vietos tinkamumą vertina universiteto praktikos vadovė(s), SPK posėdyje priima sprendimą, ir galiausiai prašymą vizuoja dekanas. Jei SPK sprendimas teigiamas, rengiama trišalė praktikos sutartis ir sudaromas išankstinis individualus praktikos planas.

- **Išimtiniais** atvejais, jei visa praktika ar jos dalis atliekama septinto semestro metu, praktikai skiriama perpus mažiau valandų per dieną, t.y. praktikanto darbo diena, kai nevyksta paskaitos, trunka 8 valandas, o semestro metu – 4 valandas.

Studentai, pageidaujantys atlikti praktiką ne tą semestrą, kuriame numatytas praktikos dalykas, ne vėliau nei mėnuo iki pageidaujamos praktikos pradžios studijų programos komitetui pateikia prašymą išleisti į praktiką ir raštą iš praktikos institucijos apie numatomas praktikanto funkcijas bei pažymą. Šiuos dokumentus vizuoja SPK pirmininkas/-ė ir instituto praktikos vadovė(s).

## 2.5. Darbo patirties įskaitymas už profesinę praktiką

Jei studento darbo patirtis atitinka profesinės praktikos reikalavimus, SPK sprendimu praktika gali būti įskaityta. Todėl dirbantiems studentams rekomenduojame kaupti darbo vietoje atliktas užduotis.

Pagrindinis darbo patirties įskaitymo už profesinę praktiką reikalavimas – studenta/-ė turi turėti ne mažesnę nei trijų mėnesių (ne mažiau nei 371 valanda) darbo patirtį, atitinkančią profesinės praktikos reikalavimus.

Darbo patirties įskaitymo už profesinę praktiką tvarka:

- pateikiamas prašymas fakulteto dekanui (Priedas Nr.3) (vizuoja praktikos vadovai universitete, SPK pirmininkas/-ė, pasirašo akademinų reikalų prodekanas/-ė);
- studentas prie prašymo pateikia darbo patirties įrodymus (a) darbo sutartį arba pvz. individualios veiklos pažymą, b) pažymą iš darbo vietos (Priedas Nr.4), c) vadovo atsiliepimą apie darbo patirtį (Priedas Nr. 5) ir d) atliktus darbus (jei buvo pasirašyta konfidencialumo sutartis arba dėl kitų priežasčių neįmanoma pristatyti atliktų užduočių, pateikiamas trumpas atliktų užduočių aprašymas (Priedas Nr.6), kurį pasirašo darbo vadovas);
- SPK nariai svarsto galimybę įskaityti darbo patirtį už profesinę praktiką, balsuoja ir, jei pritaria, prie studento prašymo prideda posėdžio protokolo išrašo kopiją;
- dekanui pritarus prašymui, studentas parengia praktikos ataskaitą ir dalyvauja gynime kaip ir kiti praktikantai.

Galimas ir ne visos praktikos, o jos dalies įskaitymas.

### **Dvišalės savanoriavimo sutartys**

Jau po pirmo kurso, studentai gali pasirašyti dvišales savanoriavimo sutartis. Jei savanoriavimo metu atliekamas darbas atitinka profesinės praktikos reikalavimus, rekomenduojama studentams kaupti atliktas užduotis ir turėti tuos pačius dokumentus (išskyrus trišalę praktikos sutartį), kurių reikalaujama atliekant profesinę praktiką. Savanoriavimo sutarties pagrindu įgyta praktinė patirtis vėliau gali būti prilyginta darbo patirčiai ir įskaityta kaip atlikta praktika (bet ne daugiau nei 2 mėnesiai).

## 2.6. Profesinės praktikos ataskaita ir gynimas

Praktikos pabaigoje praktikantai parengia profesinės praktikos ataskaitą (Priedas Nr. 9), kurią sudaro šios dalys:

- antraštinis lapas;
- praktikos institucijos pristatymas;
- praktikos rezultatų apžvalga ir analizė;
- priedai.

### Priedai:

- priedų sąrašas;
- individualus praktikos planas (Priedas Nr. 2);
- praktikos dienoraštis (Priedas Nr. 7);
- praktikanto/-ės charakteristika (Priedas Nr.8);
- praktikos metu atliktos užduotys.

Praktikos ataskaita gali būti rašoma pasirinktinai lietuvių, anglų arba švedų kalba. Detalesni reikalavimai ataskaitai aptariami konsultacijose su universiteto praktikos vadove/-ėmis.

Profesinė praktika baigiama atliktos praktikos gynimu, kurio metu studentai praktikos ataskaitos pagrindu pristato praktikos instituciją, savo patirtį ir atliktas užduotis bei atsako į gynime dalyvaujančių dėstytojų ir studentų klausimus. Išankstinę praktiką atlikę praktikantai ir studentai, kuriems profesinė praktika buvo įskaityta darbo patirties pagrindu, ginasi kartu su studentais, praktiką atlikusiais aštunto semestro metu.

Praktikos ataskaitai parengti ir pasiruošti praktikos gynimui skiriamos 25 valandos. Darbai turi būti pristatyti (informacija tikslinama kasmet) likus savaitei iki praktikos gynimo. Šią datą (paprastai gynimas vyksta gegužės mėnesio pradžioje) instituto praktikos vadovai derina su studentais ir studijų programos vadovu/-e.

## 2.7. Profesinės praktikos vertinimas

Galutinį įvertį sudaro institucijos praktikos vadovo (50 proc.) ir instituto praktikos vadovų įverčių (50 proc.) suma.

Praktikos vadovų institute vertinimo (50 proc.) detalizavimas:

- atliktos užduotys (10 proc.);
- praktikos ataskaitos parengimas, atliktų užduočių analizė (30 proc.);
- pasirengimas praktikos gynimui (10 proc.).

## 2.8. Praktikos laiko pratęsimas, praktikos nevertinimas ir nutraukimas (remiantis Vilniaus universiteto studijų praktikos reglamentu)

Praktikantui dėl ligos ar kitos svarbios ir pateisinamos priežasties praleidus nuo 5 iki 30 procentų praktikos laiko, praktika, suderinus su institucijos ir universiteto praktikos vadovais, pritarus studijų programos komitetui, padalinio vadovo įsakymu pratęsiama. Praleidus daugiau nei 30 procentų praktikos laiko, praktika nevertinama.

Praktika gali būti nutraukta vienai iš šalių nevykdant praktikos sutartyje numatytų įsipareigojimų ir kitais praktikos sutartyje numatytais atvejais ir tvarka. Praktikos sutarties nutraukimą gali inicijuoti bet kuri praktikos sutarties šalis.

Nutraukiant praktiką yra nutraukiama praktikos sutartis ir apie tai pranešama suinteresuotoms šalims praktikos sutartyje numatyta tvarka.

# PRIEDAI

PRIEDAS Nr. 1

Trišalės praktikos sutarties forma<sup>10</sup>

## STUDENTO PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS

\_\_\_\_\_  
(data ir Nr.)

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

**Vilniaus Universitetas** (toliau – aukštoji mokykla), atstovaujamas Kauno fakulteto dekanı doc. dr. Kęstučio Driaunio, veikiančio pagal rektoriaus 2021 m. vasario 9 d. įgaliojimą Nr. RI-58,

\_\_\_\_\_  
(priimančios organizacijos pavadinimas)

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

veikiančio pagal \_\_\_\_\_,  
ir  
studentas \_\_\_\_\_

(studijų programos pavadinimas, kursas, studento vardas, pavardė, asmens kodas

\_\_\_\_\_  
arba gimimo metai, gyvenamosios vietos adresas)

(toliau kartu vadinami šalimis), sudaro šią sutartį:

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma visam praktinio mokymo priimančioje organizacijoje (toliau – praktika) laikotarpiui.

2. Studentas atlieka praktiką pagal studijų programą ir suderintą praktikos planą (programą). Vadovaujantis studijų programa šioje sutartyje nurodoma:

2.1. praktikos tikslas – įtvirtinti ir tobulinti studijuojant įgytas bendrąsias ir dalykines kompetencijas, taikant jas praktinėje veikloje;

2.2. numatomi praktikos rezultatai<sup>11</sup> – \_\_\_\_\_

<sup>10</sup> Čia pateikiama sutarties forma gali keistis. Įvykus pasikeitimams, studentai bus informuojami.

<sup>11</sup> Praktikos rezultato formuluotė priklauso nuo praktikos pabūdžio.

Vertimo praktika: keturiasdešimt (40) lapų (1 lapas – tūkstantis šeši šimtai ženklų (1600) su tarpais) versto teksto.

Teksto kūrimo praktika: keturiasdešimt (40) lapų (1 lapas – tūkstantis šeši šimtai ženklų (1600) su tarpais) sukurto teksto.

Praktika kalbų kursuose: 40 akademinų valandų darbo su klientais (specialistų darbo stebėjimas (ne mažiau kaip 10 akademinų valandų) ir tiesioginės konsultacijos anglų arba/ir švedų kalbų vartojimo klausimais (ne mažiau kaip 10 akademinų valandų)).

Vertimas ir kalbų kursai: keturiasdešimt (40) lapų versto teksto (vienas (1) lapas tūkstantis šeši šimtai (1600) ženklų su tarpais) / akademinų valandų darbo su priimančios organizacijos klientais (specialistų darbo stebėjimo ir tiesioginių konsultacijų anglų ir/arba švedų kalbų vartojimo klausimais), kai 1 versto teksto lapas atitinka 1 akademinę valandą konsultacijų

\_\_\_\_\_ ;  
2.3. praktikos trukmė<sup>12</sup> – praktika prasideda \_\_\_\_\_  
(metai, mėnuo, diena)  
ir baigiasi \_\_\_\_\_,  
(metai, mėnuo, diena)  
praktikos apimtis – 15 kreditų ;  
(studijų kreditų skaičius)  
2.4. kitos praktikos atlikimo sąlygos ir tvarka – \_\_\_\_\_.

## II SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Aukštoji mokykla įsipareigoja:
- 3.1. užtikrinti studento, siunčiamo atlikti praktiką, būtiną praktikai teorinį ir praktinį pasirengimą;
- 3.2. skirti praktikos vadovą – aukštosios mokyklos dėstytoją, kuris studentui padeda parengti ir tvirtina praktikos planą (programą), užtikrina praktikos tikslų pasiekimo priežiūrą ir prireikus kartu su priimančios organizacijos atsakingais darbuotojais (arba valstybės tarnautojais) operatyviai sprendžia su studento atliekama praktika iškilusias problemas;
- 3.3. aprūpinti priimančios organizacijos paskirtą praktikos vadovą metodinėmis vadovavimo praktikai rekomendacijomis (priemonėmis);
- 3.4. šios sutarties nustatytais sąlygomis, kai tai neprieštarauja priimančios organizacijos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams, apmokėti priimančiai organizacijai už praktikos organizavimą ir skirti šiam tikslui \_\_\_\_\_ Eur (skiriama suma turi sudaryti ne mažiau kaip 50 procentų studijų kainos dalies, skirtos dėstytojų ir mokslo darbuotojų bei kitų su studijomis susijusių darbuotojų darbo užmokesčiui, bet ne didesnės kaip norminė studijų kaina, proporcingos praktikos apimčiai (studijų kreditų skaičiui), jei aukštoji mokykla ir priimanči organizacija nesutaria kitaip-(rezidentų praktinio mokymo atveju šis punktas gali būti netaikomas vadovaujantis medicinos, odontologijos ir veterinarinės medicinos rezidentūrą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais);
- 3.5. papildomi aukštosios mokyklos įsipareigojimai – \_\_\_\_\_.
4. Priimanči organizacija įsipareigoja:
- 4.1. suteikti studentui praktinio mokymo vietą \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(praktinio mokymo vietos pavadinimas ir adresas)

Vertimas + teksto kūrimas: keturiasdešimt (40) lapų (1 lapas – tūkstantis šeši šimtai ženklų (1600) su tarpais) sukurto ir/ar versto teksto.

Vertimas+teksto kūrimas+mokymai: keturiasdešimt (40) lapų versto ir/ar sukurto teksto (vienas (1) lapas tūkstantis šeši šimtai (1600) ženklų su tarpais) / akademinių valandų darbo su priimančios organizacijos klientais (specialistų darbo stebėjimo ir tiesioginių konsultacijų anglų ir/arba švedų kalbų vartojimo klausimais), kai 1 versto ar sukurto teksto lapas atitinka 1 akademinę valandą konsultacijų

<sup>12</sup> Datos tikslinamos kiekvienais akademiais metais.

sudaryti sąlygas praktikos planui (programai) įgyvendinti, aprūpinti praktikos planui (programai) įgyvendinti reikalinga informacija ir neatitraukti studento nuo praktinio mokymo užduočių vykdymo;

4.2. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas praktikos vadovu kvalifikuotas darbuotojas (arba valstybės tarnautojas), turintis ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą, su kuriuo studentas detalizuoja praktikos planą (programą), kuris vykdo praktikos priežiūrą, jai pasibaigus, ją įvertina;

4.3. organizuoti būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktazus;

4.4. vadovaudamasi(s) priimančioje organizacijoje nustatyta tvarka ir susitarimu su aukštąja mokykla dėl darbo tvarkos ir sąlygų, užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas, prireikus aprūpinti studentą praktikai atlikti būtinais darbo įrankiais, darbo drabužiais ir darbo avalyne, kitomis asmeninėmis ir kolektyvinėmis darbuotojų saugos ir sveikatos priemonėmis;

4.5. skirti studentui su studijų bei praktinio mokymo specifika susijusias užduotis bei užtikrinti, kad nebūtų skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti;

4.6. informuoti aukštąją mokyklą apie atliekamos praktikos eigą ir atsižvelgiant į praktikos vadovo įvertinimą išduoti dokumentą apie studento atliktą praktiką;

4.7. informuoti studentą, kuriam praktikos metu suteikiama informacija yra priimančios organizacijos komercinė arba kita paslaptis, neplatinama už priimančios organizacijos ribų, bei apie už šios informacijos platinimą taikomas baudas (jei tokios yra numatytos vidaus dokumentuose);

4.8. papildomi priimančios organizacijos įsipareigojimai – \_\_\_\_\_

5. Priimanti organizacija turi teisę leisti studentui savarankiškai, be praktikos vadovo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas dalyvaujant gamyboje arba teikiant paslaugas tik tais atvejais, jeigu priimanti organizacija sudaro su studentu darbo sutartį. Rezidentų praktinio mokymo atveju šis punktas gali būti netaikomas vadovaujantis medicinos, odontologijos ir veterinarinės medicinos rezidentūrą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

6. Studentas įsipareigoja:

6.1. ne vėliau kaip prieš \_\_\_\_\_ dienų iki praktikos pradžios parengti praktikos planą (programą) ir suderinti su aukštosios mokyklos paskirtu praktikos vadovu, ne vėliau kaip per pirmąją praktikos dieną detalizuoti praktikos planą (programą) su priimančios organizacijos paskirtu praktikos vadovu;

6.2. uoliai vykdyti praktinio mokymo užduotis; neatvykęs į praktiką priimančioje organizacijoje, nedelsdamas turi pranešti apie tai praktikos vadovams, nurodydamas priežastį, o ligos atveju – pateikdamas gydytojo pažymą;

6.3. laikytis priimančios organizacijos steigimo ir veiklos dokumentų, darbo tvarkos taisyklių, susitarimo su aukštąja mokykla dėl darbo tvarkos ir sąlygų nuostatų; laikyti paslapyje priimančios organizacijos komercines ir kitas paslaptis bei informaciją, kurią nurodo priimanti organizacija pagal šios sutarties 4.7 papunktį;

6.4. tausoti priimančios organizacijos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

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

6.6. informuoti aukštąją mokyklą, jei praktikos atlikimo laikotarpiu yra skiriamos su studijų bei praktinio mokymo specifika nesusijusios užduotys nekvalifikuotam darbui atlikti, jei priimanti

organizacija nesudaro sąlygų praktikos planui (programai) įgyvendinti;

6.7. parengti praktikos ataskaitą pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus, pateikti ją aukštosios mokyklos paskirtam praktikos vadovui;

6.8. papildomi studento įsipareigojimai – \_\_\_\_\_.

### III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

8. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

8.1. jei studentas pašalinamas iš aukštosios mokyklos, nutraukia studijas arba jam suteikiamos akademinės atostogos;

8.2. jei viena iš sutarties šalių pažeidžia šioje sutartyje nustatytus įsipareigojimus;

8.3. šalių susitarimu.

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

10. Visi ginčai sprendžiami šalių susitarimu, o nesusitarus – teisme.

11. Ši sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai paskutinioji iš šalių ją pasirašo, ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.

12. Ši sutartis sudaroma (pažymėti arba pabraukti reikalingą):

įprasta rašytine forma pasirašant trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai;

arba

apsiikeičiant pasirašytomis ir skenuotomis sutarties kopijomis PDF formatu išsiunčiant elektroninio pašto adresais:

Aukštosios mokyklos: \_\_\_\_\_,

Priimančios organizacijos: \_\_\_\_\_,

Studento: \_\_\_\_\_;

arba

šalims pasirašant elektroniniu parašu (sudarant ir pasirašant ADOC formato dokumentą).

### ŠALIŲ REKVIZITAI

Aukštoji

mokykla:

\_\_\_\_\_  
Pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefonas, el. paštas, aukštosios mokyklos paskirto praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris

Priimanti

organizacija:

\_\_\_\_\_  
Pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, telefonas, el. paštas, priimančios organizacijos praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris



Studentas: \_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė, adresas, telefonas, el. paštas

## ŠALIŲ PARAŠAI

\_\_\_\_\_  
(aukštoji mokykla)

\_\_\_\_\_  
(priimanti organizacija)

\_\_\_\_\_  
(studentas)

\_\_\_\_\_

PRIEDAS Nr. 2

**Individualaus praktikos plano forma**

**VILNIAUS UNIVERSITETO  
KAUNO FAKULTETAS  
KALBŲ, LITERATŪROS IR VERTIMO STUDIJŲ INSTITUTAS**

*Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos)*

programos IV kurso studento(-ės) (...@...; tel. ....)

profesinės praktikos, atliktos nuo ..... iki .....

**Įmonėje / Įstaigoje, etc. (įrašyti)**

**INDIVIDUALUS PRAKTIKOS PLANAS**

Institucijos praktikos vadovas

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

Praktikos vadovės (VU)

lekt. L. Kamičaitytė

lekt. J. Skovorodko

Profesinė praktika yra integrali „Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos)“ bakalauro studijų programos dalis, užtikrinanti nuoseklų šios programos studentų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų ugdymą; teorinių žinių, įgytų per kompiuterinio teksto stilistikos ir redagavimo, šiuolaikinės anglų kalbos, šiuolaikinės švedų kalbos, lietuvių kalbos normų ir vartosenos, semantikos ir pragmatikos, vertimo programų ir verstinio teksto redagavimo, profesinio diskurso analizės, vertimo teorijos ir praktikumo paskaitas, taikymą praktinėje profesinėje veikloje.

Profesinės praktikos **tikslas** – įtvirtinti ir tobulinti studijuojant įgytas bendrąsias ir dalykines kompetencijas, taikant jas praktinėje veikloje (t.y. verčiant, redaguojant arba kuriant tekstus studijuojamomis užsienio kalbomis arba konsultuojant klientus užsienio kalbų (anglų arba švedų) vartojimo klausimais bei formuojant jų kalbinius įgūdžius).

Per profesinę praktiką siekiama lavinti gebėjimą kurti (raštu ir žodžiu) įvairaus žanro bei pobūdžio tekstus studijuojamomis užsienio kalbomis; versti (raštu ir žodžiu) įvairaus žanro ir pobūdžio tekstus; lavinti gebėjimą taikyti įgytas teorines lingvistikos žinias, analizuojant kalbą kaip sistemą ir aiškinant konkrečius kalbos vartojimo atvejus; lavinti gebėjimą taikyti įgytas anglų kalbos (C1) ir švedų kalbos (B2) žinias darbinėje aplinkoje; lavinti gebėjimus naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis; lavinti gebėjimą kritiškai vertinti darbo situacijas ir priimti tinkamus sprendimus; lavinti gebėjimą dirbti komandoje ir individualiai bei organizuoti ir planuoti savo veiklą; lavinti gebėjimą laikytis profesinių etikos normų; lavinti gebėjimą sąžiningai ir motyvuotai siekti užsibrėžtų tikslų, nuolatos gilinti žinias, tobulinti profesines kompetencijas ir asmenines savybes.

**Praktikos apimtis** – 15 kreditų.

**Praktikos trukmė** – 53 darbo dienos.

**Praktikos valandų per dieną praktikos institucijoje** – ne daugiau kaip 7 val.

### Praktikos siekiniai

1. Susipažinti su įmonės, įstaigos veiklos pobūdžiu.
2. Įtvirtinti ir tobulinti bendrąsias ir dalykines žinias, kompetencijas ir gebėjimus praktinėje profesinėje veikloje:

<b>Praktikos atlikimo būdas</b> <sup>13</sup>	
<b>Praktikos siekiniai</b>	<b>Praktikos užduotys, skirtos gebėjimui ugdyti</b> (pildo institucijos praktikos vadovas ir praktikantas) <sup>14</sup>
Ugdyti gebėjimą kritiškai vertinti darbo situacijas ir priimti tinkamus sprendimus	
Ugdyti gebėjimą dirbti komandoje ir individualiai bei organizuoti ir planuoti savo veiklą	

<sup>13</sup> Nurodyti nuotolinis, kontaktinis ar mišrus.

<sup>14</sup> Neaktualius laukelius ištrinti.

Ugdyti gebėjimą naudotis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis	
Ugdyti gebėjimą laikytis profesinių etikos normų	
Ugdyti gebėjimą sąžiningai ir motyvuotai siekti užsibrėžtų tikslų, nuolatos gilinti žinias, tobulinti profesines kompetencijas ir asmenines savybes	
Ugdyti gebėjimą taikyti įgytas anglų kalbos (C1) ir švedų kalbos (B2) žinias darbinėje aplinkoje	
Ugdyti gebėjimą taikyti įgytas praktines ir teorines žinias, kuriant (raštu ir/ar žodžiu) įvairaus žanro bei pobūdžio tekstus anglų ir/ar švedų kalba(-omis)	
Ugdyti gebėjimą taikyti įgytas teorines žinias, verčiant ir redaguojant įvairaus žanro bei pobūdžio tekstus (Gaimos įvairios anglų, švedų ir lietuvių kalbų kombinacijos)	
Ugdyti gebėjimą taikyti įgytas teorines lingvistikos žinias, analizuojant kalbą kaip sistemą ir aiškinant konkrečius kalbos vartojimo atvejus	

**Suderinta:**

Studento vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

(parašas)

Institucijos praktikos vadovo pareigos, vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

(parašas)

VU praktikos vadovė

lekt. Loreta Kamičaitytė

\_\_\_\_\_

lekt. Jelena Skovorodko

\_\_\_\_\_

(parašai)

PRIEDAS Nr. 3

**Prašymo dėl darbo patirties įskaitymo už profesinę praktiką forma**

**VILNIAUS UNIVERSITETO  
KAUNO FAKULTETO**

\_\_\_\_\_ (studijų programa)

\_\_\_\_\_ (studijų pakopa<sup>15</sup>, studijų forma<sup>16</sup>)

\_\_\_\_\_ **kurso,** \_\_\_\_\_ **grupės studentas(-ė)**

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

**Studento Nr.** \_\_\_\_\_

**Tel.** \_\_\_\_\_

**El. paštas** \_\_\_\_\_

VU Kauno fakulteto

Dekanui

**PRAŠYMAS  
DĖL DARBO PATIRTIES ĮSKAITYMO UŽ PROFESINĘ PRAKTIKĄ**

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

(data)

Kaunas

Prašyčiau Gerb. Dekaną

Pridedama<sup>17</sup>:

\_\_\_\_\_  
(Studento pavardė, vardas parašas)

<sup>15</sup> Studijų pakopa: bakalauro; magistro

<sup>16</sup> Studijų forma: nuolatinė, iššęstinė

<sup>17</sup> Išvardyti pridedamus dokumentus

SPK pirmininkas \_\_\_\_\_

Programos praktikos vadovas \_\_\_\_\_

VU Kauno fakulteto

Akademinių reikalų prodekanė prof. dr. Daiva Aliūkaitė \_\_\_\_\_

PRIEDAS Nr. 4

**Pažymos iš darbdavio apie studento darbo patirtį forma**

ĮMONĖ/ĮSTAIGA X

Kodas xxxxxxxx, adresas

Tel. nr., el.pašto adresas

PAŽYMA

APIE PIEVOS PIEVAITĖS ATLIEKAMUS VERTIMUS ĮMONĖJE X

20\_\_-\_\_-\_\_ Nr. \_\_\_\_

Kaunas (ar kitas miestas)

Pažymiu, kad įmonės X (nurodyti pareigas) Pieva Pievaitė nuo 20\_\_-\_\_-\_\_ atlieka dokumentų, laiškų ir pristatymų vertimus anglų-lietuvių kalbų kombinacijomis<sup>18</sup>. Su darbuotoja pasirašyta konfidencialumo sutartis<sup>19</sup>.

Direktorius

(antspaudas)

Vardas, pavardė, parašas

---

<sup>18</sup> Pažymos tekstas rašomas laisva forma. Svarbu, ypač esant konfidencialumo sutarčiai, atskleisti, kad darbo patirtis atitinka profesinės praktikos reikalavimus. Patartina, kad darbdavys aprašytų studento pareigas funkcijų lygmeniu.

<sup>19</sup> Jei tokia sutartis nepasirašyta, sakinį ištrinti.

**5.1 Vadovo atsiliepimo apie darbo patirtį forma lietuvių kalba**

**VADOVO ATSILIEPIMAS APIE**  
Vilniaus universiteto Kauno fakulteto

*Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos) bakalauro studijų programos (valstybinis kodas 6121NX013)*

IV kurso studento (-ės) ..... (įrašyti)

**darbo patirtį, įgytą nuo ..... iki ..... (įrašyti)**

**Įmonėje / Įstaigoje, etc. (įrašyti)**

Darbo metu studentės parodytų gebėjimų įvertinimas

<b>Gebėjimai</b>	<b>Vertinimas 1–10 balų (žr. A priedą)</b>	<b>Neaktualu vertinti (žymėti minusu –)</b>	<b>Vertinimo pagrindimas</b>
Gebėjimas kritiškai mąstyti ir taikyti įgytas žinias praktinėse situacijose, t.y. bendrauti valstybine ir dviem užsienio kalbomis dirbant tarptautinėje ar daugiakultūrinėje terpėje			
Gebėjimas dirbti komandoje ir individualiai bei organizuoti ir planuoti savo veiklą			
Gebėjimas naudotis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis			
Gebėjimas laikytis profesinių etikos normų			
Gebėjimas sąžiningai ir motyvuotai siekti užsibrėžtų			



tikslų, nuolatos gilinti žinias, ugdyti profesinius gebėjimus ir asmenines savybes			
C1 lygio anglų kalbos ir B2 lygio švedų kalbos komunikaciniai gebėjimai			
Gebėjimas taikyti įgytas teorines žinias, kuriant (raštu ir/ar žodžiu) įvairaus žanro bei pobūdžio tekstus anglų ir/ar švedų kalba/-omis			
Gebėjimas taikyti įgytas teorines žinias, verčiant ir redaguojant įvairaus žanro bei pobūdžio tekstus (Galimos įvairios anglų, švedų ir lietuvių kalbų kombinacijos)			
Gebėjimas taikyti įgytas teorines lingvistikos žinias, analizuojant kalbą kaip sistemą ir aiškinant konkrečius kalbos vartojimo atvejus			
	<b>Vertinimas 1–10 balų</b>	<b>Vertinimo pagrindimas</b>	
<b>Bendras studento darbo patirties vertinimas</b>			

Vadovo pareigos, vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

telefonas \_\_\_\_\_

el. paštas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (parašas)

Vertinimo įrašymo data \_\_\_\_\_

**Papildoma dalis. PASIŪLYMAI, REKOMENDACIJOS PROGRAMOS VYKDYTOJAMS**

--

Priedas. Vertinimo tvarka (VU informacinis biuletenis 2005 01 06 Nr. 1 (330))

<b>Išlaikyta, neišlaikyta</b>	<b>Vertinimo sistema</b>	<b>Apibūdinimas</b>
Išlaikyta	<b>10</b> (puikiai)	Puikios teorinės ir praktinės žinios ir gebėjimai
	<b>9</b> (labai gerai)	Tvirtos, geros žinios ir gebėjimai
	<b>8</b> (gerai)	Geresnės nei vidutinės žinios ir gebėjimai
	<b>7</b> (vidutiniškai)	Vidutinės žinios ir gebėjimai, yra neesminių klaidų
	<b>6</b> (patenkinamai)	Žinios ir gebėjimai blogesni nei vidutiniai, yra klaidų
	<b>5</b> (silpnai)	Žinios ir gebėjimai tenkina minimalius reikalavimus
Neišlaikyta	<b>4</b>	Netenkinami minimalūs reikalavimai
	<b>3</b>	
	<b>2</b>	
	<b>1</b>	

## 5.2 Vadovo atsiliepimo apie darbo patirtį forma anglų kalba

### THE EVALUATION OF

.....'s,  
 a 3<sup>rd</sup> year student of English and Another Foreign Language (Swedish) undergraduate study  
 programme (state code 6121NX013) at  
 Kaunas Faculty of Vilnius University,  
**work experience acquired from ..... to .....**  
**in the company / institution, etc.**

Evaluation of the skills and competences demonstrated by the student at work

Skills and competences	Evaluation 1–10 points	Irrelevant (–)	Reasons for evaluation
The ability to think critically and apply the acquired knowledge in practical situations, i.e. to communicate in the native and the two foreign languages when working in an international/multicultural environment			
The ability to work in a team and individually and to organize and plan one's activities			
The ability to use information and communication technologies			
The ability to adhere to professional ethical standards			
The ability to pursue the goals with honesty and motivation, to constantly deepen their knowledge, to develop professional skills and personal qualities			
Communication skills of English (C1) and Swedish (B2)			
The ability to apply the acquired theoretical knowledge in creating (written and/or oral) texts of various genres and types in English and/or Swedish			

The ability to apply the acquired theoretical knowledge when translating and editing texts of various genres and types (Different combinations of English, Swedish and Lithuanian languages are possible)			
The ability to apply the acquired theoretical knowledge of linguistics in analyzing language as a system and explaining specific cases of language use			
	<b>Evaluation 1–10 points</b>	<b>Reasons for evaluation</b>	
<b>General evaluation of the student's work experience</b>			

The manager's/supervisor's name, surname, job title:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(signature)

E-mail: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

PRIEDAS Nr. 6

**Darbo patirties aprašo forma**

Vilniaus universiteto Kauno fakulteto

*Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos) bakalauro studijų programos (valstybinis kodas  
6121NX013)*

IV kurso studento (-ės) ..... (įrašyti)

**darbo patirties**, įgytos nuo ..... iki ..... (įrašyti)

Įmonėje / Įstaigoje, etc. (įrašyti),

**APRAŠAS**

Laikotarpis	Informacija apie atliktas užduotis

AnŠvK...studentas(-ė) (vardas, pavardė, parašas) \_\_\_\_\_

**Praktikos dienoraštis**

7.1. Praktikos dienoraščio forma **lietuvių kalba**

Vilniaus universiteto Kauno fakulteto

*Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos) bakalauro studijų programos (valstybinis kodas 6121NX013)*

IV kurso studento (-ės) ..... **(įrašyti)**

**PRAKTIKOS DIENORAŠTIS**

Data	Darbo aprašymas <i>(įrašyti reikiamą informaciją: užduoties pavadinimą, spaudos ženklų skaičių su tarpais, trukmę ir pan.)</i>	Įvertis	Praktikos vadovo(-ės) parašas

Galutinis įvertis \_\_\_\_\_ Praktikos vadovo(-ės) parašas \_\_\_\_\_

**(čia spaudas)**



PRIEDAS Nr. 8

**Praktikanto(-ės) charakteristikos forma** (*pildo institucijos praktikos vadovas*)

Vilniaus universiteto Kauno fakulteto

*Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų kalbos) bakalauro studijų programos (valstybinis kodas  
6121NX013)*

IV kurso studento (-ės) ..... (įrašyti)

**PRAKTIKANTO(-ĖS) CHARAKTERISTIKA**

<b>Profesiniai įgūdžiai</b>
<b>Asmens savybės</b>

Praktikos vadovas (vardas, pavardė, parašas) \_\_\_\_\_  
(čia spaudas)



PRIEDAS Nr. 9

**Praktikos ataskaita**

9.1. Praktikos ataskaitos forma **lietuvių kalba**

**VILNIAUS UNIVERSITETAS**  
**KAUNO FAKULTETAS**  
KALBŲ, LITERATŪROS IR VERTIMO STUDIJŲ INSTITUTAS

*Anglų ir kitos užsienio kalbos (švedų) studijų programa (valstybinis kodas 6121NX013)*

**PROFESINĖS PRAKTIKOS ATASKAITA**

Praktiką atliko:

AnŠvK... grupės studentas/-ė

**(Irašyti)**

Praktikos vadovės:

lekt. L. Kamičaitytė

lekt. J. Skovorodko

Kaunas 2023

PRAKTIKOS PRADŽIA \_\_\_\_\_

PRAKTIKOS PABAIGA \_\_\_\_\_

**1. ĮMONĖS IR JOS VEIKLOS APRAŠAS, PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO PROCESO APŽVALGA**

<b>Pavadinimas, adresas, el. paštas</b>
<b>Įmonės dydis, pagrindinė veikla, veiklos apibūdinimas (1000–1200 ženklų)</b>

<b>1.1. Parašykite, kaip radote praktikos įmonę ir įvertinkite, ar sudėtinga buvo ją susirasti (nuo 1 iki 5: 1 – visai nesudėtinga, 5 – labai sudėtinga)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Kodėl?</b>	1	2	3	4	5

<b>1.2. Praktikos vietą pasirinkau iš instituto siūlomų praktikos institucijų</b>	<input type="checkbox"/>				
<b>2. Ar įmonė atitiko jūsų praktikos vietos lūkesčius (nuo 1 iki 5: 1 – visai neatitiko, 5 – puikiai atitiko)?</b> <b>Kodėl?</b> (300–500 ženklų)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
<b>3. Kaip vertinate savo integravimąsi į įmonės darbuotojų bendruomenę (nuo 1 iki 5: 1 – prastai, 5 – puikiai)?</b> <b>Kodėl?</b> (300–500 ženklų)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

<b>4. Ar planuojate tęsti bendradarbiavimą su įmone? Jei taip, tai aprašykite, kokią bendrą veiklą numatote</b>
<b>5. Ar rekomenduotumėte kitiems studentams atlikti praktiką šioje įmonėje? Prašome pakomentuoti (200–400 ženklų)</b>

## 2. PRAKTIKOS REZULTATŲ APŽVALGA IR ANALIZĖ

**2.1.** Atliktų užduočių pristatymas ir statistinė analizė. Prašome nurodyti, kiek užduočių atlikote ir kokios jos buvo. Pateikite statistinę jų analizę, pvz., kokiomis kalbų kombinacijomis ir kiek tekstų buvo versta, kokio tipo tekstų buvo kurta ir kt.<sup>20</sup>

**Bendras atliktų užduočių pristatymas**

**Statistinė atliktų užduočių analizė**

**2.2.** Prašome nurodyti praktikos užduotis (įrašykite konkrečių užduočių priedų numerius), kurias atlikote per praktikos laikotarpį, ir pakomentuoti, kokių rezultatų pasiekėte, kokias studijų metu įgytas žinias ir įgūdžius pritaikėte, kokių naujų žinių ir įgūdžių įgijote. Tais atvejais, kai užduotis

---

<sup>20</sup> Analizės apimtis 2000-2500 ženklų.

galite sujungti, pvz., tekstų ta pačia tema vertimas ar redagavimas, jas galite aptarti vienoje vietoje, tada nurodykite visų užduočių priedų numerius.

**1 užduotis (žr. X priedą (/ X, Y,... priedus))<sup>21</sup>**

Apibūdinti užduotį....

Pakomentuoti šios užduoties vykdymą, rezultatus...

**X užduotis (žr. X priedą (/ X, Y,... priedus))**

Apibūdinti užduotį....

Pakomentuoti šios užduoties vykdymą, rezultatus...

---

<sup>21</sup> Jei aptariate kiekvieną užduotį, užduoties aptartis ir analizė – 700–1000 ženklų apimties; jei aptariate sugrupuotas užduotis – 2000–2500 ženklų apimties. Jei dėl pasirašytos konfidencialumo sutarties negalite pateikti užduočių prieduose, vienos užduoties aprašymas – 1500-1700 ženklų, o sugrupuotų užduočių – 2700-3000 ženklų.

**X užduotis (žr. X priedą (/ X, Y,... priedus))**

Apibūdinti užduotį....

Pakomentuoti šios užduoties vykdymą, rezultatus

**X užduotis (žr. X priedą (/ X, Y,... priedus))**

Apibūdinti užduotį....

Pakomentuoti šios užduoties vykdymą, rezultatus...

**X užduotis (žr. X priedą (/ X, Y,... priedus))<sup>22</sup>**

Apibūdinti užduotį....

Pakomentuoti šios užduoties vykdymą, rezultatus...

---

<sup>22</sup> Prašau ataskaitoje papildyti, jei trūksta užduočių eilučių, arba ištrinti eilutes, kai jų yra per daug.

2.3. Praktikos vertinimas ir praktikanto(-ės) įsivertinimas.

<b>Įvertinkite atliktą praktiką.</b> (Ko tikėjotės prieš ją pradėdami ir kokie lūkesčiai pasitvirtino?)
<b>Aprašykite teigiamus praktikos aspektus</b> (Ko buvo išmokta? Kas patiko ar buvo naudinga? Kodėl? Įsivertinkite savo asmeninę pažangą.)
<b>Įvardinkite pagrindinius sunkumus ir parašykite, kaip juos įveikėte</b>
<b>Įvertinkite praktikos ryšį su studijomis</b> (Kokie studijuoti dalykai buvo naudingiausi? Kaip siūlytumėte keisti studijų organizavimą, atsižvelgiant į savo patirtį praktikos metu?)
<b>Pasiūlymai praktikos organizavimui tobulinti</b>
<b>Kiti komentarai</b>

--

### 3. PRIEDŲ SAŖAŠAS

Priedo Nr.	Dokumento ar užduoties pavadinimas
1 priedas	
2 priedas	
3 priedas	
.....	
<input checked="" type="checkbox"/> priedas	



9.2. Praktikos ataskaitos forma **anglų kalba**

**VILNIUS UNIVERSITY**  
**KAUNAS FACULTY**  
INSTITUTE OF LANGUAGE, LITERATURE AND TRANSLATION STUDIES

Study programme of *English and Another Foreign Language (Swedish)* (state code 6121NX013)

**REPORT ON INTERNSHIP**

Prepared by:

AnSvK... student (to be filled in)

Supervisors:

lect. L. Kamičaitytė

lect. J. Skovorodko

Kaunas 2023

INTERNSHIP STARTED \_\_\_\_\_

INTERNSHIP ENDED \_\_\_\_\_

**1. INFORMATION ABOUT THE ORGANISATION AND ITS ACTIVITY, HOW THE INTERNSHIP WAS ORGANISED**

<b>Name, address, e-mail address</b>
<b>Size of the organization, field of activity, description of its activity (1000–1200 characters)</b>

<b>1.1. Write how you found the organization for your internship and evaluate how difficult it was to find it (from 1 to 5: 1 – not difficult at all, 5 – very difficult)</b>					
<b>Why?</b>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

<b>1.2.I chose this organisation from the list of recommendations provided by the institute</b>	<input type="checkbox"/>				
<b>2. Did the organisation meet your expectations for internship</b> (from 1 to 5: 1 – not at all, 5 – completely)? <b>Why?</b> (300–500 characters)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
<b>3. How would you assess your integration in the community of organisation’s employees</b> (from 1 to 5: 1 – poor, 5 – excellent)? <b>Why?</b> (300–500 characters)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

<b>4. Are you planning to continue cooperation with the organisation? If yes, what activities are you considering?</b>
<b>5. Would you recommend other students to do their internship in this organisation? Please comment on your answer</b> (200–400 characters)

## **2. THE OVERVIEW AND ANALYSIS OF THE OUTCOMES OF THE INTERNSHIP**

2.1. General description and statistical analysis of the tasks performed. Please indicate how many and what tasks you did. Present their statistical analysis, e.g. what language combinations the translations were done in and how many texts were translated in each case, what kind of texts were created, etc.<sup>23</sup>

**General description of the tasks performed**

**Statistical analysis of the tasks performed**

**2.2.** Please present the tasks (give appendix number of each task) that you performed during your internship and comment on what results you managed to achieve, what knowledge and skills

---

<sup>23</sup> 2000-2500 characters

acquired during your studies you applied, what new knowledge and skills you gained. If you can group some tasks, e.g. translation or editing of texts on the same topic, you can describe them in one place. In that case, provide the appendix numbers of all the relevant tasks.

**Task 1 (see appendix X (/ appendices X, Y,...))<sup>24</sup>**

Describe the task...

Comment on the work process and results...

**Task X (see appendix X (/ appendices X, Y,...))**

Describe the task...

Comment on the work process and results...

---

<sup>24</sup> If you are describing one task – 700–1000 characters; if you are describing a group of tasks – 2000–2500 characters. If appendices cannot be provided due to confidentiality agreement, a description of one task – 1500-1700 characters and a description of a group of tasks – 2700-3000 characters.

**Task X (see appendix X (/ appendices X, Y,...))**

Describe the task....

Comment on the work process and results...

**Task X (see appendix X (/ appendices X, Y,... ))**

Describe the task....

Comment on the work process and results...

**Task X (see appendix X (/ appendices X, Y,... ))<sup>25</sup>**

Describe the task....

Comment on the work process and results...

---

<sup>25</sup> Please delete some of the rows if they are unnecessary or add any if needed.

2.3. Assessment of the internship and student's self-assessment.

<b>Please assess the internship.</b> (What did you expect from it before it began and which expectations were fulfilled?)
<b>Comment on the positive aspects of the internship</b> (What have you learnt? What did you enjoy and what was useful? Why? Assess your personal progress.)
<b>Name the greatest difficulties and comment on how you overcame them.</b>
<b>Evaluate the correlation between the internship and the studies.</b> (Which courses were the most useful? What changes to the study programme would you recommend based on your experience during the internship?)
<b>Recommendations for the organisers of the internship</b>

Other comments

### 3. APPENDICES

Appendix No.	Document or task
Appendix 1	
Appendix 2	
Appendix 3	
.....	
Appendix X	