



Patirties  Partneriai
leškantiems galimybų. Kuriantiems vertę.

Tarptautinės praktikos vadovas studentui

Socialinių inovacijų institutas
Vilnius
2012

Vadovas parengtas įgyvendinant projektą "Nacionalinės Lietuvos aukštųjų mokyklų studentų ir dėstytojų tarptautinės praktikos ir stažuočių sistemos sukūrimas ir įgyvendinimas". Projekto tikslas – gerinti aukštojo mokslo kokybę ir konkurencingumą, sukuriant tarptautinę partnerystę pagrįstą studentų tarptautinės praktikos ir dėstytojų stažuočių organizavimo sistema.

Projektą iniciavo Jungtinių tautų vystymo programa Lietuvoje. Projekto partneriai: Vilniaus universitetas, Vilniaus Gedimino technikos universitetas, Mykolo Riomerio universitetas, Vilniaus kolegija, Kauno kolegija.

Projektas vykdomas pagal Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategijos Žmogiškųjų išteklių veiksmų programos prioriteto "Mokymasis visą gyvenimą" priemonę "Aukštojo mokslo tarptautiškumo plėtra".

Projektas finansuojamas Europos socialinio fondo ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšomis.

TURINYS

ĮVADAS	5
1. PRAKTIKOS PROCESAS IR JO ETAPAI	7
2. PASIRUOŠIMAS PRAKTIKAI	9
2.1. SAVĖS PAŽINIMAS IR VERTINIMAS	9
Savęs pažinimas.....	10
Praktikos tikslo nustatymas	12
2.2. NORIMOS PRAKTIKOS VIETOS APIBRĖŽIMAS, PAIEŠKA IR ATRANKA	13
Norimos praktikos vietos apibrėžimas	13
Praktikos vietos paieška	14
Praktikos vietos atranka	16
2.3. PRISISTATYMAS PRIIMANČIAJAI ORGANIZACIJAI	17
Gyvenimo aprašymo parengimas.....	18
Motyvacinio laiško parengimas	19
Pasirengimas interviu.....	20
2.4. PRAKTIKOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS	22
2.5. KALBINIS PASIRUOŠIMAS	24
2.6. KULTŪRINIS PASIRUOŠIMAS.....	24
Tarpkultūrinės komunikacijos kliūtys.....	25
Prisitaikymo prie kitos kultūros etapai	26
Pagrindiniai kultūrų skirtumai darbo aplinkoje	26
Sėkmingai tarpkultūrinei komunikacijai reikalingos savybės	28
2.7. PASIRUOŠIMAS IŠVYKIMUI.....	29
3. PRAKTIKOS ATLIKIMAS	31
3.1. ADAPTACIJA IR EFEKTYVUS ELGESYS ORGANIZACIJOJE	31
Pirmoji diena organizacijoje	32
Profesionalus elgesys praktikos vietoje.....	32
3.2. UŽDUOČIŲ ATLIKIMAS IR BENDRAVIMAS SU PRAKTIKOS VADOVAIS	35
Tarpinės ataskaitos parengimas	36
3.3. PRAKTIKOS ORGANIZACIJOJE ĮVERTINIMAS	36
4. PRAKTIKOS UŽBAIGIMAS	38
4.1. GALUTINĖS ATASKAITOS PARENGIMAS	38
4.2. READAPTACIJA	39
Praktikos patirties panaudojimas tolesnėse studijose	39
Praktikos rezultatų panaudojimas tolesnėje karjeroje Lietuvoje	39
Praktikos rezultatų panaudojimas tolesnėje karjeroje užsienio šalyse	40
VARTOJAMOS SĄVOKOS.....	43
PRIEDAI	44
1 PRIEDAS. TARPTAUTINĖS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO REIKALAVIMAI AUKŠTAJAI MOKYKLAI, PRIIMANČIAI ORGANIZACIJAI IR STUDENTUI	44

2 PRIEDAS. PASIRENGIMO PRAKTIKAI INFORMACINIS LAPAS	48
3 PRIEDAS. SVAJONIŲ PRAKTIKOS VIETŲ APRAŠAS	51
4 PRIEDAS. CV PAVYZDŽIAI	52
5 PRIEDAS. MOTYVACINIO LAIŠKO PAVYZDŽIAI	58
6 PRIEDAS. STUDENTO PARAIŠKA DĖL KONKURSINĖS PRAKTIKOS VIETOS UŽSIENYJE	61
7 PRIEDAS. PROJEKTO METU PARENGTA TRIŠALĖ SUTARTIS	64
8 PRIEDAS. STUDENTO STIPENDIJOS FINANSAVIMO SUTARTIS	69
9 PRIEDAS. PROJEKTO METU PARENGTAS TARPTAUTINĖS PRAKTIKOS PLANAS (SU INTERGRUOTA TARPINE IR GALUTINE ATASKAITA)	73
10 PRIEDAS. KONFLIKTŲ SPRENDIMO STRATEGIJOS/ STILIAI	75

ĮVADAS

Šiuolaikinė darbo aplinka tampa vis labiau globali, įmonėms ir organizacijoms atsiveria naujos tarptautinės galimybės, tačiau kartu ir nauji iššūkiai dirbti su skirtingų kultūrų žmonėmis, bendradarbiauti su skirtingos organizacinės kultūros įmonėmis ar organizacijomis, bendrauti skirtingomis kalbomis. Todėl įmonės ir organizacijos susiduria su darbuotojų, turinčių tarptautinės patirties poreikiu¹.

Lietuvoje pastebima nepakankama aukštosiose mokyklose įgytų kompetencijų atitiktis darbdavių poreikiams² ir darbdavių nepasitenkinimas įdarbintų absolventų praktine patirtimi³, kuri dažniausiai siejama su praktinių įgūdžių trūkumu⁴. Be to, darbdaviams ieškant darbuotojų tampa svarbi jų profesinė patirtis užsienio įmonėse⁵. Pastebima tendencija, kad darbdaviai yra linkę įdarbinti kitų šalių absolventus, nes savo šalyje neranda darbuotojų su reikiamais įgūdžiais ir tarptautine patirtimi⁶.

Tarptautinė praktika – tai suplanuotas studento mokymasis darbo vietoje užsienyje, kurio mokymosi siekiniai yra sudėtinė studijų programos dalis. Praktikos užsienio šalies įmonėje ar organizacijoje metu tobulinami profesiniai įgūdžiai, susipažįstama su tam tikra profesinės veiklos sritimi, įgyjama tarptautinės darbo patirties bei išplečiamos žinios apie užsienio šalies, kurioje atliekama praktika, kultūrą, socialinę-ekonominę ir politinę situaciją.

Šiuolaikinėje studentų praktikos sampratoje yra:

- akcentuojama mokymosi praktikos (darbo) vietoje svarba;
- į studentų praktiką žiūrima kaip į priemonę, padedančią studentams tobulinti specialiąsias, bendrąsias ir karjeros valdymo kompetencijas; didinančią studentų sąmoningumą ir skatinančią juos aktyviai bei atsakingai valdyti asmeninę karjerą;
- akcentuojama, kad praktikos procesas yra grindžiamas studento, organizacijos ir aukštosios mokyklos partneryste, kurioje studentas turi būti aktyvus ir priimti atsakomybę už praktikos kokybę ir jos rezultatus.

Priemonėje pristatoma akademinė studentų tarptautinė praktika. Akademinė praktika skiriasi nuo neakademinės praktikos šiais aspektais:

- Akademinė praktika yra studijų dalis ir jos tikslų pasiekimas yra būtinas siekiant sėkmingo studijų baigimo;

¹ Andrews N., D'Andrea Tyson L. *The Upwardly Global MBA*. Strategy + Business, No. 36, 2004, p. 60-69. Prieiga per internetą: <http://www.strategy-business.com/media/file/sb36_04306.pdf>; Collings, D.G., Scullion, H., Morley, M.J. *Changing patterns of global staffing in the multinational enterprise: Challenges to the conventional expatriate assignment and emerging alternatives*. Journal of World Business, Vol. 42(2), 2007, p. 198-213.; *Working Beyond Borders: Insights from Global Chief Resource Office Study*. New York: IBM Institute for Business Value, 2010. Prieiga per internetą: <<http://www-304.ibm.com/businesscenter/files/serve?contentid=221519>>.

² Nacionalinė studijų programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. ISAK-2334. Prieiga per internetą: <http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=312950&p_query=&p_tr2=>>.

³ *Employers' perception of graduate employability*. Eurobarometer, 2010, p. 87. Prieiga per internetą: <http://ec.europa.eu/public_opinion/flash/fl_304_en.pdf>.

⁴ *Employers' perception of graduate employability*. Eurobarometer, 2010, p. 163. Prieiga per internetą: <http://ec.europa.eu/public_opinion/flash/fl_304_en.pdf>.

⁵ *Darbdavių požiūris į Lietuvoje ir Europoje vykstančius aukštojo mokslo pokyčius*, Švietimo mainų paramos fondas, Vilnius, 2010, p.39.

⁶ *Employers' perception of graduate employability*. Eurobarometer, 2010, p. 159. Prieiga per internetą: <http://ec.europa.eu/public_opinion/flash/fl_304_en.pdf>.

- Neakademine praktika gali būti atliekama siekiant asmeninio tobulėjimo, naujų gebėjimų ar įgyti darbo patirties;
- Akademines praktikos tikslus, priimančią organizaciją ir visus praktikos formalumus yra būtina suderinti su aukštąja mokykla bei priimančiąja organizacija, tuo tarpu neakademines praktikos metu viską derinti reikia tik su priimančia organizacija.

Tarptautinės praktikos tikslai:

- Įgauti praktinės patirties dirbant užsienio organizacijoje (tarptautinės korporacijos, įmonės, nevyriausybinės organizacijos, asociacijos ir t.t.);
- Susieti teoriją ir praktiką realioje darbo aplinkoje;
- Pagerinti kalbėjimo ir rašymo užsienio kalbomis įgūdžius;
- Išugdyti gebėjimus komunikuoti tarpkultūrinėje aplinkoje ir pritaikyti tarpkultūrinės komunikacijos žinias ateities profesinėje veikloje;
- Stiprinti kūrybiškumą, iniciatyvumą ir savarankiškumą.

Praktikos užsienyje nauda:

- Ugdo gebėjimą dirbti tarptautiniu lygmeniu (mokomasi tolerancijos, ugdomi bendravimo įgūdžiai, skatinamas tarpkultūrinių skirtumų supratimas, tobulinamos užsienio kalbų žinios);
- Stiprina gebėjimą prisitaikyti naujose situacijose (skatinamas lankstumas, gebėjimas mokytis, atvirumas naujoms patirtims);
- Suteikia galimybę supažinti su tarptautinės darbo rinkos reikalavimais, ugdo darbo paieškos įgūdžius, atskleidžia realią darbo aplinką ir darbdavių lūkesčius;
- Stiprina gebėjimą pritaikyti žinias ir įgūdžius praktikoje bei įgyti naujų;
- Skatina savo kultūros ir kitų šalių kultūros supratimą (įgyjamos žinios apie kitų šalių kultūros ypatumus, papročius, tradicijas, reflektuojama savo kultūra);
- Suteikia galimybę supažinti su užsienio organizacijų darbo procesais ir organizacine elgsena, naujausiomis technologijomis ir kitais organizacijų veiklos aspektais;
- Ugdo kritinius analitinius sugebėjimus bei problemų sprendimo įgūdžius;
- Leidžia pagerinti užsienio kalbų įgūdžius bei įsisavinti profesinės srities kalbą;
- Didina įsidarbinimo galimybes nacionalinėje ir tarptautinėje rinkoje, atskleidžia naujas karjeros galimybes.

Šis vadovas supažindins Jus su visais sėkmingai tarptautinei praktikai reikalingais žingsniais: pasiruošimu praktikai, praktikos atlikimu ir užbaigimu. Vadove pateikiami patarimai dėl visų praktikos etapų. Vadovas padės:

1. Įvertinti savo gebėjimus ir kompetencijas bei nustatyti, kokiam darbui ir kokiems vaidmenims geriausiai tinkate, ką galėtumėte pasiūlyti įmonei.
2. Nustatyti praktikos vietų prioritetus ir susipažinti su praktikos vietos paieškos būdais.
3. Susipažinti su praktikos atlikimo etapais ir tinkamai susiplanuoti praktikos eigą.
4. Tinkamai parengti CV, motyvacinį laišką, pasirengti pokalbiui su priimančiąja organizacija.
5. Tinkamai sutvarkyti praktikos dokumentus.
6. Praktiškai pasirengti praktikai: susitvarkyti asmeninius dokumentus, pasirengti gyvenimui kitoje šalyje.
7. Įgyti būtiniausių tarpkultūrinės komunikacijos žinių ir žinių apie darbo kultūrų skirtumus.
8. Sklandžiai adaptuotis praktikos vietoje ir sėkmingai atlikti praktikos užduotis.
9. Maksimaliai pasinaudoti praktikos vadovų – tiek aukštojoje mokykloje, tiek užsienio įmonėje ar organizacijoje – parama ir pagalba.
10. Pasinaudoti įgyta patirtimi ieškant darbo ir planuojant tolesnę karjerą.

1. Praktikos procesas ir jo etapai

Šiame skyriuje supažindinama su praktikos organizavimo etapais bei veiklomis ir jų atlikimo terminais kiekvieno iš etapų metu.

Tarptautinė praktika yra procesas, reikalaujantis informacijos, kompetencijų, pastangų, laiko, veiksmų ir planavimo, veiksmų ir rezultatų vertinimo, veiksmų koregavimo, kūrybiškumo ir asmeninio įsipareigojimo.

Daugelis užsienio autorių išskiria tris pagrindinius tarptautinės praktikos proceso etapus: laikotarpis prieš praktiką, laikotarpis praktikos vykdymo metu ir laikotarpis po praktikos vykdymo⁷. Atitinkamai šioje priemonėje praktikos procesas skirstomas į tris pagrindinius etapus: pasiruošimas, vykdymas ir užbaigimas. Šie etapai ir veiklos pateiktos 1 lentelėje. Lentelėje taip pat pateikiama galima veiklų įgyvendinimo trukmė, siekiant informuoti, kad kartais kai kurios veiklos, ypač susijusios su praktikos vietos ir dokumentų derinimu, kalbiniu pasiruošimu ir pan., gali užtrukti nepriklausomai nuo asmeninių pastangų.

1 lentelė. Tarptautinės praktikos etapai, veiklos ir jų galima įgyvendinimo trukmė

Etapas	Veikla	Paaškinimas	Galima įgyvendinimo trukmė
PASIRUOŠIMAS	1. Savęs pažinimas ir vertinimas	Savianalizės atlikimas, asmeninės motyvacijos tarptautinei praktikai suvokimas ir apibrėžimas, praktikos tikslų iškelimas	Gali trukti nuo 1 metų iki 1 savaitės iki tarptautinės praktikos vietos paieškos
	2. Tinkamos tarptautinės praktikos vietos susiradimas	Tarptautinės praktikos galimybių tyrinėjimas, norimos praktikos vietos apibrėžimas, praktikos vietos paieškos šaltiniai, praktikos vietos pasirinkimas	Tinkamos vietos paieška gali užtrukti įvairiai: nuo 1 metų iki 2-3 mėn. Todėl būtina kuo anksčiau ją pradėti.
	3. Prisistatymas priimančiajai organizacijai	CV, motyvacinio laiško parengimas, pasirengimas pokalbiui su organizacijos atstovais	Trunka 1 – 2 savaites, jei konsultuojamasi dėl pasirengimo kokybės
	4. Praktikos dokumentų tvarkymas	Prašymo, praktikos plano, sutarčių ir kitų dokumentų parengimas ir pasirašymas	Trunka 2-3 mėn., nes reikia parengti ir suderinti su priimančia organizacija ir akademinio praktikos vadovu.
	5. Kalbinis ir kultūrinis pasiruošimas	Papildomas kalbinis pasirengimas praktikai, sėkmingos tarpkultūrinės	Trunka ne mažiau kaip 1 metus, tad veiklą

⁷ Miettinen E. *Discourse of International Internships from a Holistic Perspective – Case: CEMS mim network*. 2009. Prieiga per internetą: <http://epub.lib.aalto.fi/fi/ethesis/pdf/12178/hse_ethesis_12178.pdf>.

		komunikacijos principai, profesinės kultūros skirtumai, papildomi kultūrinio pasiruošimo šaltiniai	reiktų pradėti iš karto, kai tik nusprendžiama išvykti į praktiką
	6. Pasiruošimas išvykimui	Viza, bilietai, draudimas, gyvenamosios vietos paieška	Gali trukti 2-3 mėn., ypač jei sudėtinga gauti vizą. Pradėti iš karto, kai patvirtinamas vykimas į praktiką
VYKDYMAS	7. Adaptacija ir efektyvus elgesys organizacijoje	Susipažinimas su įmone ar organizacija, jos darbuotojais ir bendra darbo tvarka, darbo vietos saugumo vertinimas, socialinis etiketas organizacijoje, ir kt.	Ypač svarbi pirmą dieną ir savaitę priimančioje organizacijoje
	8. Bendradarbiavimas su praktikos vadovais ir praktikos organizavimo specialistais	Ryšų palaikymas su aukštąja mokykla, Bendradarbiavimo su praktikos vadovais (aukštosios mokyklos ir priimančios organizacijos)	Trunka visą praktikos atlikimo laikotarpį, tarpinė ataskaita paprastai rengiama pagal aukštosios mokyklos nustatytus terminus
	9. Užduočių atlikimas	Praktikos plane numatytų užduočių vykdymas ir reguliarius aptarimas, tarpinės ataskaitos parengimas	Trunka visą praktikos atlikimo laikotarpį
	10. Praktikos įvertinimas	Formalus ir neformalus praktikos įvertinimas	Vyksta praktikos atlikimo paskutinę savaitę
UŽBAIGIMAS	11. Galutinės ataskaitos parengimas	Galutinės ataskaitos parengimas	Paprastai reniama iki 1 mėn. po grįžimo iš praktikos
	12. Readaptacija	Tarptautinės praktikos rezultatų įsivertinimo ir panaudojimo veikla aukštojoje mokykloje, praktikos rezultatų panaudojimas tolesnei karjerai Lietuvoje ir užsienyje	Readaptacija trunka nuo 1 iki 2-3 mėn., tačiau rezultatų panaudojimas svarbus bent kelis metus po praktikos atlikimo

Patartina gerai susiplanuoti savo veiklas, nusprendus vykti į tarptautinę praktiką. Galima kiekvienos veiklos trukmė labai priklauso nuo konkrečių aplinkybių, todėl patartina susidaryti asmeninį kalendorinį savo veiksmų planą ir jo laikytis. Tai padės išvengti skubėjimo ir dėl to pasitaikančių klaidų. Taip pat siūloma plane pasižymėti aukštosios mokyklos nustatytus tarptautinės praktikos dokumentų pridavimo terminus, informacinių susitikimų ar mokymų datas.

Tolesniuose skyriuose smulkiau aprašytas kiekvienas praktikos etapas, nurodomi darbai, kuriuos reikia atlikti tame etape, ir pateikiami praktiniai patarimai.

2. Pasiruošimas praktikai

Šiame skyriuje pristatomas pasiruošimas tarptautinei praktikai, svarbiausi veiksmai bei visų dalyvių atsakomybės.

Pasiruošimo praktikai etapo tikslas – tinkamai pasirengti tarptautinei praktikai, siekiant sklandaus bei kokybiško praktikos atlikimo ir didžiausios įmanomos naudos.

Nuo gero pasiruošimo praktikai priklauso kitų dviejų etapų – vykdymo ir užbaigimo – sėkmingas įgyvendinimas. Pasirengimo metu ypač svarbu susirasti tinkamą tarptautinės praktikos vietą ir pasirengti siekti užsibrėžtų tikslų bei efektyviai veikti/mokytis organizacijoje.

Pasiruošimo praktikai etapas apima šias veiklas:

1. Savęs pažinimas ir vertinimas;
2. Tinkamos tarptautinės praktikos vietos susiradimas;
3. Pristatymas priimančiajai organizacijai;
4. Praktikos dokumentų tvarkymas;
5. Kalbinis ir kultūrinis pasiruošimas;
6. Pasiruošimas išvykimui.

Prieš prasidedant praktikai, turite gerai susipažinti su tarptautinės praktikos organizavimo reikalavimais studentui ir praktikos vietas teikiančioms įmonėms ar organizacijoms (Tarptautinės praktikos organizavimo reikalavimai aukštajai mokyklai, priimančiai organizacijai ir studentui, žr. 1 priedą). Taip pat turite susipažinti, kokius dokumentus turėsite pateikti, norėdami dalyvauti konkurse į tarptautinę praktikos vietą ir procedūriniais konkurso reikalavimais.

Aukštosiose mokyklose tarptautinę praktiką organizuoja ir administruoja aukštojo mokslo institucijų karjeros centrai, tarptautinių ryšių skyriai, akademiniai padaliniai arba kiti šias funkcijas atliekantys padaliniai. Šių padalinių tarptautinės praktikos specialistai suteiks Jums pagrindinę informaciją apie dalyvavimo tarptautinės praktikos pasikeitimo programose galimybes ir sąlygas.

Siekiant gerai pasiruošti tarptautinei praktikai svarbu dalyvauti visose aukštojoje mokykloje arba priimančioje organizacijoje organizuojamuose seminaruose, paskaitose, konsultacijose ir kituose užsiėmimuose, skirtuose pasirengti tarptautinei praktikai. Šiuose renginiuose plačiau sužinosite apie keliamus tarptautinei praktikai reikalavimus, procedūras, efektyvius pasiruošimo būdus, reikalingų dokumentų užpildymo reikalavimus bei svarbius dokumentų pridavimo terminus.

Susipažinkite su šiuo Tarptautinės praktikos vadove pateikta medžiaga, kuri padės laiku atlikti visus pasiruošimui tarptautinei praktikai reikalingus veiksmus. Toliau plačiau aprašomi pagrindiniai pasiruošimo praktikai aspektai aprašymas bei naudingi patarimai.

2.1. Savęs pažinimas ir vertinimas

Tarptautinė praktika yra ne menkas iššūkis kiekvienam studentui, tad prieš žengiant šį žingsnį reikėtų kritiškai įvertinti savo gebėjimus, nuostatas ir lūkesčius. Svarbu nepamiršti, kad dauguma organizacijų tikisi ne tik akademinų pasiekimų jūsų mokslo srityje. Joms taip pat svarbūs studento (praktikanto ir potencialaus darbuotojo) įgūdžiai ir savybės. Dešimt dažniausiai ieškomų savybių ir bendrųjų kompetencijų⁸:

⁸ *A Student Guide to Successful Work Placement*. The Keynote Project. Prieiga per internetą: <http://www.leeds.ac.uk/textiles/keynote/pdfs/Keynote_WPG_Student.pdf>.

- Komunikaciniai gebėjimai;
- Komandinis darbas;
- Entuziazmas;
- Motyvacija;
- Iniciatyvumas;
- Lyderystė;
- Pasiuokojimas;
- Tarpasmeniniai įgūdžiai;
- Organizaciniai gebėjimai;
- Užsienio kalbų mokėjimas.

Šios savybės turėtų tapti gairėmis vertinant savo pasirengimą ir motyvaciją tarptautinei praktikai.

Savęs pažinimas

Nusprendus papildyti savo studijas tarptautine praktika, visų pirma reikia įvertinti savo vertybes, interesus, motyvaciją ir jų sąsajas su asmeniniais, akademiniiais ir karjeros tikslais. Būkite sąžiningi su savimi, nepamirškite, kad pats atliekate savęs įvertinimą (o apie save esame linkę galvoti geriau). Sąžiningo ir apgalvoto įsivertinimo rezultatai bus naudingesni ir padės išvengti nusivylimų ateityje.

Aspektai, kuriuos reikėtų įvertinti ruošiantis tarptautinei praktikai:

1. Apgalvokite ir įvertinkite savo mokslinius ir asmeninius interesus. Kodėl pasirinkote šią specialybę? Ar turėdami galimybę, rinktumėtės kitą? Kokie dėstomi dalykai Jums labiausiai patiko? Ką mėgstate veikti laisvalaikiu?

2. Apmąstykite savo karjeros tikslus. Ar galėtumėte nurodyti darbą, kuris Jums labiausiai patiktų? Gal pažįstate, kas jį dirba, kieno pavyzdžiu norėtumėte pasekti? Kaip praktika padės įgyvendinti Jūsų akademinius ir karjeros planus?

3. Sudarykite organizacijos, kurioje norėtumėte dirbti, bruožų sąrašą. Kokios patirties norėtumėte įgyti? Kokios organizacijos ieškote? Didelės korporacijos ar mažos įmonės? O gal ne pelno siekiančios organizacijos? Sąrašo pavyzdys pateikiamas 2 priede.

4. Apgalvokite savo darbo vertybes. Ar mėgstate dirbti vienas, ar komandoje? Ar mėgstate aiškiai apibrėžtą, ar lankstesnę ir laisvesnę darbo aplinką? Ar norėtumėte dirbti aiškiai nustatytomis darbo valandomis, ar lanksčiu grafiku? Ar būtumėte pasiruošęs dirbti viršvalandžius, jei reikėtų?

5. Nuspręskite, kuo galite būti naudingas. Net jei dar neturite darbo patirties, vis tiek studijų metu įgijote daug žinių ir įgūdžių; turite tiriamosios ir analitinės patirties iš semestro rašto darbų, viešųjų ryšių patirties rengiant darbų pristatymus ir juos ginant, ir t.t. Nenuvertinkite savo įgūdžių, net jei jie atrodo nereikšmingi! Antai, mokėjimas bendrauti gali būti labai svarbi savybė darbe, kuriame reikia nuolat palaikyti ryšius su klientais.

Įsivertinimui gali būti naudingi specialūs testai, kuriuos galite rasti savo aukštosios mokyklos karjeros centruose ar internete (žr. pavyzdžius).

1 pavyzdys

Vilniaus universiteto Karjeros centras pateikia bent dvi galimybes atlikti testus, kuriuos galima užpildyti centro kompiuteryje, prieš tai užsiregistravus ir sutarus dėl konsultacijos (daugiau informacijos: <http://www.karjera.vu.lt/Studentams/PazintiSave/>):

1. Asmenybės savybių bei gebėjimų vertinimas SHL metodikomis, kurį sudaro:

- Profesinis asmenybės klausimynas (šio klausimyno pagalba išsiaiškinamos stipriosios asmenybės savybės, reikšmingos darbo aplinkoje ir siekiant karjeros; nustatomos tobulintinos bei galimos mokymosi sritys).
- Žodinio kritinio mąstymo testas (šio testo pagalba tiriamas verbalinės informacijos suvokimas).
- Skaitmeninio kritinio mąstymo testas (šio testo pagalba tiriamas gebėjimas analizuoti skaitmeninę informaciją).

Šį vertinimą siūloma rinktis tuomet, jei norite sužinoti, kokias savybes, reikalingas sėkmingai karjerai, turite, ir kur dar galite tobulėti.

2. Minčių, galinčių trukdyti sėkmingai siekti karjeros, tyrimas TEW testu. TEW testo (*angl. Thoughts of Education and Work*) pagalba identifikuojamos mintys (įsitikinimai, lūkesčiai, nuostatos ir kt.), trukdančios siekti norimų mokymosi ar darbo rezultatų.

Šį vertinimą siūloma rinktis, jei norite sužinoti, ar turite minčių, trukdančių sėkmingai siekti trokštamos karjeros ir norite priimti geresnius karjeros sprendimus.

2 pavyzdys

Galite atlikti savianalizės testus patys lietuvių ir anglų kalbomis:

1. Karjeros, profesijos, tinkamumo darbui ir kt testai lietuvių ir anglų kalbomis (daugiau informacijos: <http://www.euroguidance.lt/metodine-medziaga/priemones/testai>).
2. Stanfordo universiteto interaktyvus savianalizės testas anglų kalba (daugiau informacijos <http://www.stanford.edu/dept/CDC/gcp/>).
3. Karjeros testas, Karjeros vertybių testas ir kt. anglų kalba (daugiau informacijos: <http://www.123test.com/career-values-test/>).
4. Belbino savianalizės ar dar vadinamas komandinių vaidmenų testas anglų kalba (daugiau informacijos: <http://www.cert-uk.info/free-belbin-downloads.html>)
5. Myers-Briggs asmenybės testas, kuriame, be kitų asmenybės bruožų, pateikiami pasiūlymai dėl karjeros ir asmeninio tobulėjimo (angl. Myers-Briggs Type Indicator (MBTI)) (daugiau informacijos: <http://www.developandgrow.com/lifecoach/blog/free-on-line-myers-briggs-personality-tests/>).

Testą galima užpildyti ir lietuviškai „Asmenybė pagal MBTI“ (daugiau informacijos <http://charakteris.info/>)

Papildomos informacijos šaltiniai:

- * *Savęs pažinimo vadovas studentui*, Vilniaus universiteto leidykla, 2008.
- * *Karjeros planavimo vadovas studentui*, Vilniaus universiteto leidykla, 2008.
- * Albrechtas J. *Asmenybė ir karjera*. Vilnius: Naujoji matrica, 2005.
- * Barrett J. *Career, aptitude and selection tests: match your IQ, personality and abilities to your ideal career*. London; Philadelphia (Penn.): Kogan Page, 2009.
- * Hart A., Sheldon G. *Employment personality tests decoded: includes sample and practice tests for self-assessment*. Franklin Lakes (N.J.): Career Press, 2007.

Praktikos tikslo nustatymas

Prieš pradėdant ieškoti praktikos vietas, svarbu suprasti, kokius tikslus keliate savo praktikai. Tam turėtumėte atsakyti į tokius klausimus:

- **Kokie yra Jūsų specifiniai karjeros interesai?** Praktika yra puikus būdas apibrėžti savo karjeros siekius, "pasimatuoti" savo siekiamą karjerą. Pavyzdžiui, jei esate istorijos studentas, tačiau manote, kad Jus domintų politiko karjera, galėtumėte ieškoti praktikos vietas šioje srityje.
- **Kodėl norite praktikos ir ką tikėtės iš jos gauti?** Galimos priežastys galėtų būti: noras įgyti naujų kompetencijų (pavyzdžiui, derybų įgūdžių, žinių apie verslo organizavimą), darbo patirties, galimybė įsidarbinti praktikos įmonėje ir kt.
- **Kokio tipo organizacija Jūs domina?** Organizacijų yra pačių įvairiausių, nuo didžiųjų korporacijų iki ne pelno siekiančių organizacijų. Taigi, vertinant šį aspektą, galima atsižvelgti į įmonės dydį ir apimtį, apyvartą, vidinę kultūrą ir kt.
- **Kuri pramonės šaka Jus labiausiai domina?** Pvz., jeigu esate viešųjų ryšių specialybės studentas, praktiką galite atlikti daugelyje verslo sričių (viešųjų ryšių agentūroje, kokios nors įmonės išorinės komunikacijos skyriuje ir kt.), todėl svarbu nuspręsti, kuriai teiktumėte pirmenybę (plačiau apie tai skaitykite skyriuje „Praktikos vietų paieška“).
- **Kur norėtumėte atlikti praktiką?** Praktikos nauda taip pat gali priklausyti ir nuo vietos. Tarkime, neblogai mokate italų kalbą, tuomet praktika Italijoje galėtų būti naudinga ne tik siekiant karjeros ar praktinės patirties, bet kartu padėtų giliau pažinti kultūrą ir pagerinti italų kalbos įgūdžius.
- **Ar norėtumėte apmokamos ar neapmokamos praktikos?** Apmokamų praktikos vietų dažniausiai yra nedaug, todėl svarbu įvertinti, ar galite sau leisti dirbti užsienio šalyje be tokių pajamų.
- **Ar norėtumėte gauti praktikos stipendiją iš universiteto arba praktiką finansuojančios programos?** Stipendija praktikai atlikti turi ir teigiamų, ir neigiamų aspektų. Viena vertus, tokiu atveju sudaromas praktikos planas ir gaunate pajamų, todėl praktiką galite geriau planuoti; kita vertus, praktikos planas nustato darbo pobūdį ir apimtį, kurių turi būti laikomasi, todėl praktika tampa ne tokia lanksti.

Nustatant tarptautinės praktikos tikslą svarbu ne tik realios darbo aplinkos ir organizavimo supratimas bei profesinės žinios ir įgūdžiai, kurias pagerinsite atlikdami praktiką, bet ir tarpkultūrinės aplinkos skatinamas asmeninis tobulėjimas, apimantis įvairius aspektus:

- **Nestandartinis mąstymas.** Tarptautinė praktika yra galimybė pamatyti, kaip yra dirbama kitose šalyse, kokie sprendimai priimami, kaip sprendžiamos problemos. Taigi praktikos metu išmoksime mąstyti kiek kitaip, negu buvo įprasta, galėsite remtis daug įvairesnėmis idėjomis apie įvairius darbo aspektus.
- **Prisitaikymas ir lankstumas.** Tarptautinės praktikos metu neišvengiamai turėsite taikytis prie kitos šalies kultūros normų. Tai ugdys lankstesnį požiūrį į daugelį darbo aspektų, kuris yra naudinga profesinė savybė net ir dirbant vienoje šalyje.
- **Kultūrinis jautrumas ir kultūros pažinimas.** Tarptautinės praktikos metu turėsite galimybę gana gerai pažinti tos šalies kultūrą, o gal ir sutiksime daugiau žmonių iš kitų kultūrų.

Be to, įgysitę tarpkultūrinės komunikacijos kompetencijos, gebėjimo bendrauti su kitų kultūrų žmonėmis. Šiuolaikiniame globaliame pasaulyje tai bus labai naudingos žinios ir įgūdžiai, kuriuos galėsite tiesiogiai panaudoti vėliau, dirbdami tarptautinėje ar tarptautinių ryšių turinčioje organizacijoje.

- **Komunikacijos gebėjimai.** Į tarptautinę praktiką greičiausiai vyksite vienas, o jos metu turėsite bendrauti su daug naujų žmonių. Tai bus gera proga ugdyti savo komunikabilumą, mokytis užmegzti ryšius, rodyti iniciatyvą bendraujant. Tai bus naudinga tolesnėje profesinėje veikloje, nes joje sėkmė priklauso ir nuo gebėjimo bendrauti bei megzti ryšius.
- **Pasitikėjimas savimi.** Vykdami į tarptautinę praktiką, neišvengiamai turėsite išeiti iš savo „komforto zonos“ – pateksite į nepažįstamą aplinką, turėsite bendrauti su nepažįstamais žmonėmis, susidursite su neįprastomis problemomis ir negalėsite remtis įprastais jų sprendimo būdais. Įveikę šiuos sunkumus, tikrai įgysite daug pasitikėjimo savimi, kuris bus naudingas tiek asmeniškai, tiek ateities profesinėje veikloje.

Apibrėžę savo praktikos tikslus, geriau suprasite, ko siekiate išvykdami į tarptautinę praktiką ir vėliau galėsite lengviau įvertinti, ar praktika atitiko Jūsų lūkesčius. Gal Jūsų praktikos tikslas bus susipažinti, kaip praktikoje įgyvendinami studijuoti dalykai; gal tikslas bus pritaikyti studijų metu įgytus įgūdžius ar įgyti naujų; tikslas gali būti siekis užmegzti tarptautinius ryšius; ir t.t. Koks bebūtų Jūsų praktikos tikslas, būsite labiau patenkinti praktika, jei tikslo pavyks pasiekti. Jei iškelsite per daug nerealistiškus praktikos tikslus, net gera tarptautinė praktika gali pasirodyti bloga; tad siūlome nusistatyti Jūsų interesus atitinkanti realų, įgyvendinamą ir pamatuojamą praktikos tikslą.

Atmintinė

- Ar įvertinote savo vertybes, interesus, motyvaciją ir jų sąsajas su asmeniniais, akademiniais ir karjeros tikslais?
- Ar nusistatėte savo praktikos tikslus?
- Ar apmąstėte, kokios praktikos norite ir kokioje srityje?
- Ar įvertinote, kuo galėtumėte būti naudingas praktikos vietai suteikiančioje įmonėje ar organizacijoje?

Papildomos informacijos šaltiniai:

- * Blackett K.B. *Career Achievement: Growing Your Goals*. New York: McGraw-Hill, 2011.
- * *A Student Guide to Successful Work Placement*. The Keynote Project. Prieiga per internetą: <http://www.leeds.ac.uk/textiles/keynote/pdfs/Keynote_WPG_Student.pdf>.
- * *Manual for the Internship Trainee*. Prieiga per internetą: <http://www.internship2industry.eu/trainees/Manual_Internship_Trainee.pdf>.
- * Berger L. *All Work, No Pay: Finding an Internship, Building Your Resume, Making Connections, and Gaining Job Experience*. Berkeley: Ten Speed Press, 2012.

2.2. Norimos praktikos vietos apibrėžimas, paieška ir atranka

Norimos praktikos vietos apibrėžimas

Praktikos vietos pasirinkimas didele dalimi priklauso nuo mokamos kalbos bei turimos patirties. Praktikos vietos įmonėse kuriamos ne dirbtinai, bet priklauso nuo rinkos situacijos, todėl nuo to gali priklausyti praktikos trukmė ir patirties bei kompetencijų reikalavimai.

Renkantis įmonę praktikai ypač svarbu atsakingai įvertinti ne tik įmonės poreikius bei savo gebėjimus ir patirtį, kurie galėtų būti naudingi įmonei, bet taip pat įvertinti galimą naudą (žinias, patirtį ir kt.), kurią galėtų suteikti priimančioji įstaiga.

Taigi, įvertinus savo galimybes ir tikslus, ieškant praktikos vietos svarbu lanksčiai įvertinti kuo įvairesnio spektro praktiką siūlančias įstaigas. Tokiu būdu padidinate savo galimybes atrasti labiausiai sau tinkantį pasiūlymą.

Spręsdami dėl norimos praktikos vietos, mąstykite strategiškai. Jei neturite geriausių pažymių, ankstesnės patirties ar itin gerų kalbinių įgūdžių, kad galėtumėte siekti patirties didelėje ir reikloje kompanijoje, geriau ieškokite praktikos mažesnėje, bet lengviau pasiekiamoje įmonėje. Pavyzdžiui, jei esate žurnalistikos studentas ir norite praktikos šioje srityje, galbūt geriau būtų atsisakyti praktikos moksliniame ar kitame ekspertiniame žurnale. Daugiau patirties įgytumėte pradėję nuo smulkesnių ir paprastesnių leidinių. Darbas smulkesnėje įstaigoje dažnai reikalauja netgi daugiau žinių ir atsakomybės, nes personalo yra nedaug ir darbuotojai atlieka daugiau funkcijų. Taigi tikėtina, kad ir praktikantas gautų didesnės atsakomybės reikalaujančias ir jo lūkesčius atitinkančias pareigas. Tokia pradinė patirtis būtų puikus karjeros atspirties taškas. Be to, didesnėje įmonėje praktikantai dažnai priimami ilgesniam laikui (pusei metų ar daugiau), o tai gali neatitikti Jūsų galimybių.

Pavyzdys:

Praktika Prancūzijoje yra valstybinės švietimo sistemos dalis, todėl kiekvienas studentas, norėdamas pabaigti studijas, privalo atlikti praktiką. Universitetai ir darbdaviai yra labai gerai susipažinę su tokia praktika. Kadangi nedarbo lygis Prancūzijoje yra gana aukštas, tai lemia didžiulę konkurenciją dėl praktikos vietų, kurios praktikantui vėliau padėtų įsitvirtinti darbo rinkoje.

Geresnė praktikos vieta yra Jūsų prioritetas, ne įmonės! Todėl siekiant gauti praktikos vietą svarbu kuo objektyviau įvertinti savo galimybes ir įmonės lūkesčius. Pavyzdžiui, jei esate žurnalistikos bakalauro studijų studentas/-ė, ar galėtumėte prancūzų dienraštyje parašyti straipsnį prancūzų kalba? Arba atlikti finansinę analizę Prancūzijos bankui, jei esate ekonomikos studentas?

Praktikos vietos paieška

Ieškant tarptautinės praktikos vietos svarbu žinoti kokios gali būti paieškos strategijos ir kada jas geriausiai taikyti, kokius naudoti praktikos vietos paieškos šaltinius. Praktikos vietos paieškos strategijos yra labai panašios į darbo paieškos strategijas, todėl toliau pristatomos praktikos vietos paieškos strategijos atliepia du pagrindinius darbo paieškos strategijų tipus: pasyvus ir aktyvus.

Aktyviomis paieškos strategijomis vadinami tokie veiklos ieškančio asmens elgesio modeliai, kai jis pats suranda informaciją apie viešai neskelbiamas veiklos vietas, sprendimus priimančius asmenis organizacijoje ir su jais susisiekiama savo iniciatyva, pasyviomis - kai reaguojama į viešai skelbiamą informaciją apie laisvas veiklos vietas arba kai veiklos paiešką deleguoja kitiems (pvz., darbuotojų paieškos ir atrankos organizacijoms).

Aktyvioms paieškos strategijoms priskiriama:

1. Kontaktų tinklo kūrimas;
2. Tiksliniai prisistatymo laišukai.

Pasyvioms paieškos strategijoms priskiriama:

1. Praktikos vietų paieška organizacijų interneto svetainėse;
2. Registracija praktikantų paieškos ir atrankos organizacijose;

3. Reagavimas į praktikos skelbimus;
4. Registracija elektroninėse duomenų bazėse.

Išsikėlę praktikos tikslus ir nusprendę dėl norimos praktikos vietos, galite pradėti ieškoti praktikos vietos. Tai galima atlikti savarankiškai ir/arba su tarptautinės praktikos organizavimo specialistų, dėstytojų ir praktikos vadovų, kurie palaiko bendradarbiavimo ryšius su užsienio organizacijomis, pagalba. Siekiant sėkmingai organizuoti praktikos vietos paiešką, patartina susidaryti norimų (svajonių) praktikos vietų sąrašą. Sąrašo pavyzdys pateikiamas 3 priede.

Pagrindiniai praktikos paieškos kanalai:

1. Tarptautinės praktikos organizavimo sistemoje sukurtas **Tarptautinių partnerių tinklas**, įtraukiantis praktikos vietas teikiančius užsienio partnerius – įmones ir kitas organizacijas. Šis tinklas ne tik užtikrina praktikos kokybę, bet ir garantuoja daugiau mažiau pastovią praktikos vietų pasiūlą, nes praktikos organizuojamos remiantis ilgesnio laikotarpio įsipareigojimais. Taigi šis tinklas yra labai gera galimybė susirasti tinkamą praktikos vietą.
2. **Dėstytojai ir praktikos vadovai**, kurie palaiko bendradarbiavimo ryšius su užsienio įmonėmis ir organizacijomis. Jų rekomendacijos ir pateikti kontaktiniai duomenys padės Jums greičiau pradėti derybas dėl praktikos vietos su konkrečiais asmenimis, galėsite gauti kontaktinius duomenis asmenų, kuriems reiktų nusiųsti gyvenimo aprašymą (CV) ir motyvacinį laišką.
3. **Aukštųjų mokyklų karjeros centrai ir tarptautinių ryšių skyriai**, kurie gali būti naudingi ieškant bendros informacijos apie atskiras šalis, apgyvendinimo galimybes ar kitus administracinius klausimus. Šie centrai gali suteikti informacijos apie priimančiąsias įmones ir organizacijas įvairiose šalyse (kontaktai, vietų skaičius, įmonės veiklos pobūdis ir kt.).
4. **Praktikos ir karjeros mugės**, kurios vyksta daugumoje universitetų bent kartą per metus. Šiuose mugėse kartais skiriama dėmesio ne tik vietos, bet ir užsienio praktikai.
5. **Studentų atstovybės ir asociacijos**, tokios kaip IAESTE, AIESEC, BEST (www.iaeste.org, www.aiesec.org, www.best.eu.org, Student Center UK), kurios turi daug kontaktų ir patirties organizuojant praktiką. Šios institucijos gali suteikti daug praktinės informacijos studentams, kai kurios iš jų organizuoja konkrečių praktikos vietų sukūrimą.
6. **Alumnų draugijos**, kurios užtikrina ryši tarp aukštojo mokslo institucijų ir praktikos įmonių, nes šių draugijų nariai jau yra įsitvirtinę darbo rinkoje, tačiau nenutraukę ryšių su savo aukštojo mokslo institucija. Taigi alumnų draugijos sudaro tam tikrą bendruomenę (o didesniu mastu ir bendruomenių tinklą), kurios dalimi esate ir Jūs.
7. **Tarptautinės praktikos paieškos tinklalapiai**, kuriose pateikiama bendra informacija apie praktikos galimybes, bei įstaigų, priimančių praktikantus, sąrašai ir kontaktai.

Pavyzdys

Tarptautinių praktikos vietų duomenų bazės GLOBAL PLACEMENT, LEO-NET, EU-NEXT, ISPO, PLACEMENT-UK, PHILOX.PRO, WORKING FOR NATURE, NORD STAGES, IAGORA, CIFM, Leo-Net-JOEplus, ISPO, PLACEMENT-UK, EAEC database ir kt.

8. **Socialiniai tinklalapiai**, kurių reikšmė internetinėje erdvėje nuolat auga. Socialiniai tinklalapiai, tokie kaip *Facebook*, *LinkedIn* ir kt. yra puiki informacijos sklaidos arena, kuri sukuria galimybes mokslo institucijoms, įmonių žmogiškųjų išteklių departamentams ir priimančiosioms organizacijoms bendradarbiauti bei skleisti informaciją apie save.
9. **Įmonių internetiniai puslapiai**. Jeigu praktikos sritis ir tam tikrų įmonių grupė jau yra aiški, tuomet ieškant praktikos vietos galėtų pagelbėti įmonių internetiniuose puslapiuose esanti informacija apie karjeros galimybes ir darbuotojų bei praktikantų paieškos skelbimai.
10. **Užsienio šalių Prekybos rūmai** (*Chambers of Commerce*), kurie bendradarbiauja su priimančiosiomis organizacijomis atitinkamuose regionuose.

11. **Praktikos agentūros.** Jeigu nepavyko atrasti tinkamos praktikos vietos aukščiau išvardintais būdais, tuomet gali padėti komercinės praktikos agentūros (pavyzdžiui, *University of Dreams, Fast Track Internships*), tačiau jų paslaugos yra gana brangios.

Praktikos vietos atranka

Prieš pasirinkdami konkrečią įmonę ar organizaciją savo praktikos vietai, turite išstudijuoti visą prieinamą medžiagą ir reikalingą informaciją apie organizaciją ir galimą praktiką.

Rinkdamiesi užsienio įmonę ar organizaciją savo praktikai, atkreipkite dėmesį į tokius aspektus:

- ar yra galimybė parengti praktikos planą, atitinkantį Jūsų studijų programos keliamus reikalavimus;
- ar yra galimybė gauti praktikos vadovą, ne tik padėsiantį pagal Jūsų studijų programos keliamus reikalavimus parengti praktikos planą, bet ir koordinuoti jo įgyvendinimą priimančioje organizacijoje;
- ar įmonė ar organizacija veikia stabiliai, yra matoma (turi internetinę svetainę), nėra kitų akivaizdžių rizikos veiksnių;
- ar pakankamai mokate užsienio kalbą, kuria bendrausite atlikdami praktikos plane numatytas užduotis;
- ar priimanti organizacija padeda susirasti gyvenamą plotą praktikos laikotarpiu;
- ar priimanti organizacija skiria papildomą finansavimą pragyvenimo išlaidoms (gyvenamo ploto, vietinio transporto ir kt.) kompensuoti.

Ieškant įmonės tarptautinės praktikos atlikimui ypač patartina atkreipti dėmesį į įmones, atitinkančias vieną iš šių kriterijų:

- Sparčiai augančios įmonės, kurioms dėl staigios verslo plėtros ir atsivėrusių naujų verslo galimybių galėjo iškilti papildomos kvalifikuotos darbo jėgos ir žinių poreikis.
- Mikroįmonės, kuriose dalį darbo atlieka ne samdomi darbuotojai, o patys verslininkai ir jų šeimos nariai, kuriems dažnai vienintelė išeitis plėsti verslą yra kurti laikinas darbo vietas, kol sustiprėjęs verslas nesudarys sąlygų remtis išimtinai tik samdomu darbu.

Sparčiai augančios įmonės. Tokių įmonių reikia ieškoti tuose ekonomikos sektoriuose, kuriuose metinis augimo pokytis buvo didžiausias, lyginant su kitais rinkos sektoriais toje šalyje (pvz., daugelyje šalių vienas iš sparčiausiai augančių sektorių yra sveikatos priežiūra ir paslaugos). Duomenų apie sparčiausiai augančias įmones galima rasti įvairiuose šaltiniuose – toliau pateikiama tik pora pavyzdžių:

- Pačios sėkmingiausios sparčiausiai augančios įmonės reitinguojamos ir skelbiamos verslo žiniasklaidoje (tradicinėje ir internetinėje) – ten galite susipažinti su šių įmonių sąrašais, nustatyti sėkmingiausiai veikiančias įmones Jus dominančiame sektoriuje. Pvz., vienus išsamiausių reitingų, suklasifikuotus pagal įvairius kriterijus pateikia tarptautinė konsultacinė įmonė Deloitte (www.deloitte.com arba www.deloitte.com/lt).
- Pasaulinė įdarbinimo agentūra Kelly Services (<http://www.kellyservices.us>) pateikia duomenis apie sparčiausiai augusias pramonės šakas (ieškokite pagal raktažodžius „Top 25 Fastest Growing Industries“).

Mikroįmonės. Mikroįmonės yra tokios, kuriose dirba iki 10 darbuotojų. ES net 92 proc. visų įmonių (neįtraukiant finansinių paslaugų įmones) yra mikroįmonės. Daugiausia mikroįmonių yra nekilnojamojo turto (56 proc.), viešbučių ir restoranų (45 proc.), prekybos automobiliais (43 proc.) srityse. Pagal atskiras ES šalis mikroįmonių daugiausia Graikijoje (56 proc.), Italijoje (47 proc.), Portugalijoje (43 proc.) ir Kipre (40 proc.), mažiausiai – Slovakijoje (13 proc.), Vokietijoje

(19 proc.), Danijoje ir Liuksemburge (po 20 proc.). Taigi ieškodami mikroįmonių daugiausiai galimybių jų rasti turite Pietų Europoje, mažiau – Vokietijoje ir šiaurės Europos šalyse.

Priešingai nei sparčiai augančioms įmonėms, kurios ieško darbo jėgos verslo procesams įgyvendinti, mažoms įmonėms dažnai trūksta gebėjimų, susijusių su verslo kūrimu ir verslo procesų vadyba. Juos ir galėtų pasiūlyti praktiką atliekantys studentai.

Apibendrinant galima sakyti, kad praktikos vietos paieškos sėkmę lemia keletas pagrindinių veiksnių. Labai svarbus yra savęs pažinimas ir pozityvus bei adekvatus vertinimas, paieškos planavimas bei tinkamos paieškos strategijos ar jų derinio pasirinkimas, atsižvelgiant į tai, kad kontaktų tinklo naudojimas praktikos paieškai yra efektyviausia praktikos paieškos strategija, leidžianti „pasiiekti“ viešai neskelbiamą informaciją apie praktikos vietas. Taip pat reikėtų nepamiršti, kad aukštųjų mokyklų karjeros centruose ar kitose organizacijose dirbantys karjeros konsultantai ir tarptautinės praktikos organizavimo specialistai gali suteikti profesionalias konsultacijas, kaip ieškoti praktikos vietos, padėti įgyti (ar lavinti) paieškos gebėjimus, suteikti emocinę paramą sunkiais momentais. Prisiminkite, kad paieškos procese laukia įvairūs išbandymai ir nesėkmės, todėl svarbu išlaikyti teigiamą požiūrį. Reikėtų suprasti, kad ne visuomet iš karto pavyksta rasti svajonių praktikos vietą, todėl kai kada verta kaupti patirtį, kompetenciją ir kontaktus atliekant praktiką (ar įsidarbinant) dalinai praktikos vietos kriterijus atitinkančiame organizacijoje.

Atmintinė

- Ar apsibrėžėte, kokia praktikos vieta geriausiai atitiktų Jūsų praktikos tikslus?
- Ar ieškodami praktikos vietos išnaudojote visus prieinamus paieškos kanalus?
- Ar lanksčiai įvertinote kuo įvairesnį praktiką siūlančių įmonių ir organizacijų?
- Ar, pasirinkdami konkrečią praktikos vietą teikiančią įmonę ar organizaciją, įvertinote visas rizikas?
- Ar atkreipėte dėmesį į įmones, kurioms labiausiai gali reikėti papildomos darbo jėgos (sparčiai augančias įmones ir mikroįmones)?

Papildomos informacijos šaltiniai:

- * *Savęs pažinimo vadovas studentui*, Vilniaus universiteto leidykla, 2008.
- * *Karjeros planavimo vadovas studentui*, Vilniaus universiteto leidykla, 2008.
- * Caplin B. *10 things Employers want you to Learn in College*. Berkeley: Ten Speed Press, 2003.
- * Harwood L. *Your Career: How to Make It Happen*. Cengage Learning: Mason, 2012.
- A Student Guide to Successful Work Placement*. The Keynote Project. Prieiga per internetą: <http://www.leeds.ac.uk/textiles/keynote/pdfs/Keynote_WPG_Student.pdf>.
- * *Manual for the Internship Trainee*. Prieiga per internetą: <http://www.internship2industry.eu/trainees/Manual_Internship_Trainee.pdf>.

2.3. Prisistatymas priimančiajai organizacijai

Tinkamas prisistatymas priimančiajai organizacijai yra vienas iš svarbiausių veiksnių, lemiančių sėkmingą norimos praktikos vietos susiradimą. Prisistatymui dažniausiai naudojami šie būdai:

- Gyvenimo aprašymo (CV) parengimas;
- Motyvacinio laiško parengimas;
- Savo darbų pristatymo (angl. portfolio) parengimas;
- Pasirengimas interviu su praktikos vietos atstovais.

Gyvenimo aprašymo parengimas

Dar prieš pradėdami ieškoti praktikos vietas, įvertinkite savo privalumus ir parenkite reikalingus dokumentus: gyvenimo aprašymą (CV) ir motyvacinį laišką. Žiniasklaidos, dizaino, architektūros ir panašių specialybių studentai taip pat turėtų parengti savo darbų portfelius (*portfolio*), nepriklausomai nuo to, kokia kalba yra turimi darbai. Gerai parengtas gyvenimo aprašymas, stiprus motyvacinis laiškas ir įspūdingas darbų rinkinys padės Jums konkuruoti su kitais studentais dėl norimos praktikos vietas, todėl negailėkite laiko jiems parengti.

Gyvenimo aprašymas yra galimybė atskleisti svarbią informaciją apie save įmonėms. Pasiieškokite patarimų apie CV rengimą internete ar pasidomėkite seminarais apie CV rengimą savo aukštojoje mokykloje (pvz., karjeros centre ar pan.).

Rengdami savo gyvenimo aprašymą praktikos vietai, pasidomėkite (susiraskite internete), kaip rengiami gyvenimo aprašymai toje šalyje. Pavyzdžiui, daugelyje Europos Sąjungos šalių galima naudoti Europass CV – standartizuotą ES gyvenimo aprašymo (CV) formą, tačiau Juntinėje Karalystėje naudojama kitokia forma. Pritaikykite savo gyvenimo informaciją pagal toje šalyje įprastą formą. Būtinai išsinagrinėkite, kokia informacija paprastai įtraukiama į gyvenimo aprašymą. Keli pavyzdžiai pateikiami 4 priede.

Kad parengtumėte gerą CV, nebūtina turėti profesinės patirties įmonėse – įtraukite į jį visus kada nors dirbtus darbus (kokie bebūtų, jie vis tiek rodys Jūsų motyvaciją dirbti), savanorišką, „užklasinę“ veiklą, ypač jei ji susijusi su organizavimu ir bendru darbu didesnėse grupėse.

Pavyzdiniai studentų gyvenimo aprašymai (CV) turi kelis bruožus, į kuriuos būtina atkreipti dėmesį:

1. Nepamirškite, koks yra Jūsų CV tikslas. Gyvenimo aprašymas neturi jūsų įdarbinti arba priimti į praktiką. Pagrindinis gyvenimo aprašymo tikslas – kad praktikos vietą suteikianti organizacija susidomėtų Jumis ir pakviestų pokalbiui (tiesioginį ar ne).

2. Gyvenimo aprašymas turi būti nukreiptas į praktikos vietą suteikiančios įmonės ar organizacijos (darbdavio) interesus. Rašydami savo CV, pabandykite įsijausti į įmonės vaidmenį. Svarbu pirmiausia pabrėžti, ką galite duoti organizacijai, o tik paskui, ką norite gauti.

3. Gyvenimo aprašymas turi būti trumpas ir konkretus. Kaip rodo praktika, perskaityti CV dauguma žmonių skiria mažiau nei pusę minutės. Taigi turite tik kelias akimirkas organizacijai sudominti. Svarbiausia, ką nori žinoti praktikos vietą teikianti organizacija – ką galite atlikti praktikos metu ir kaip gerai galite tai atlikti.

4. CV pradžioje pateikite trumpą geriausių savo kompetencijų santrauką. Profesiniame CV būna trumpa (4 – 5 punktų) kompetencijų, kurios labiausiai tinka norimai vietai gauti, santrauka. Paskui turi būti pateiktas kitų Jūsų įgūdžių ir savybių sąrašas (pavyzdžiui: komandinis darbas, komunikabilumas, lyderystė, IT įgūdžiai).

5. Turėkite kelis CV variantus. Skaitydama CV, organizacija tikisi pamatyti aprašymą, tiksliai atitinkantį praktikos vietai keliamus reikalavimus. Todėl svarbu turėti bendrą CV formą ir, esant reikalui, ją pritaikyti konkretiems gavėjams.

6. Gyvenimo aprašyme pabrėžkite ne savo buvusias pareigas, bet pasiekimus. Stenkitės vengti tokių frazių, kaip „buvau atsakingas už“, „mano pareigos buvo“ ar pan. Vietoje to pasistenkite išvardinti savo pasiekimus.

7. Jokiu būdu nepalikite rašybos ar gramatikos klaidų. Nesiųskite gyvenimo aprašymo tik baigę jį rašyti. Pasistenkite jį atidžiai patikrinti, o vėliau duokite perskaityti bent dar vienam asmeniui (draugui, šeimos nariui ar pan.).

8. Gyvenimo aprašymą turi būti lengva skaityti. CV aiškumas yra laikomas vienu ir pagrindinių gero gyvenimo aprašymo bruožų. Lengvai skaitomas CV turi būti surašytas punktais, patogiai skaitomu šriftu (ne mažesniu kaip 12), turi būti gerai išnaudota tuščia erdvė (tarpai tarp eilučių, puslapio formatas).

9. Vieno puslapio taisyklė. Gyvenimo aprašymas turėtų tilpti į 1 lapą (kaip minėta anksčiau, jis bus skaitomas tik pusę minutės). Tačiau CV apimties nereikėtų aukoti savo patirties pristatymo sąskaita. Jeigu manote, kad viename puslapyje nesutalpinsite visos Jūsų nuomone reikalingos informacijos, nebijokite šios taisyklės pažeisti (jokiu būdu nemažinkite teksto dydžio vien dėl CV apimties!).

10. Pateikite visą įmanomą kontaktinę informaciją, kuri padėtų Jus pasiekti. Pateikite savo elektroninio pašto adresą (tą, kuriuo visada naudojate), namų ir mobiliojo telefono numerius.

Motyvacinio laiško parengimas

Parenkite motyvacinį laišką. Jame pabrėžkite svarbiausius CV pateiktus faktus ir išryškinkite savo stipriąsias puses. Laišką stenkitės pritaikyti prie konkrečios įmonės, kad parodytumėte, jog praktikos vieta atitinka Jūsų patirtį ir gebėjimus bei atskleistumėte savo motyvaciją atlikti praktiką toje įmonėje. Motyvaciniame laiške turėsite parodyti, kodėl norite atlikti šios temos praktiką šioje įmonėje; ką galite pasiūlyti įmonei; kodėl įmonė turėtų priimti Jus, t. y. kuo esate išskirtinis?

Tipinį motyvacinį laišką sudaro tokios dalys:

1. Laiško pradžia. Šioje dalyje turėtumėte sudominti adresatą ir nurodyti, į kokias praktikos vietas užduotis pretenduojate. Paminėkite, kodėl Jus domina praktika šioje organizacijoje.

2. Kvalifikacija ir išsilavinimas. Paaiškinkite, kodėl manote, kad turite galimybę patekti į siūlomą praktikos vietą. Pažymėkite, kokios šalies, kokioje aukštojoje mokykloje mokotės arba jau įgytą išsilavinimą, įgytas kvalifikacijas, užimtas pareigas, darbo patirtį bei profesinius interesus. Motyvaciniame laiške svarbu, kad būtų pateikta reikalingiausia informacija, nes tik ji gali sudominti potencialų praktikos vadovą. Laiške nereikėtų chronologine tvarka pateikti Jūsų darbo patirties, nes ji jau išdėstyta CV; motyvaciniame laiške turite išryškinti savo pasiekimus darbinėje veikloje ar studijose.

3. Požiūris į darbinę veiklą. Šioje dalyje turėtumėte išryškinti savo požiūrį į darbinę veiklą bei kaip vadovausitės juo ir jį plėtosite. Motyvaciniame laiške turėtų atsispindėti Jūsų interesų sritys, asmeniniai pomėgiai, kokią įtaką jie turi Jūsų asmenybei, darbinei veiklai. Nepamirškite paminėti, kaip ketinate prisidėti prie įmonės ar organizacijos veiklos, nes tai paskatins potencialų praktikos vadovą atkreipti į Jus dėmesį.

4. Padėka. Paskutinėje pastraipoje Jūs turite padėkoti už sugaištą laiką bei Jums parodytą dėmesį. Nepamirškite paprašyti potencialaus praktikos vadovo, kad jis atsiųstų savo sprendimą ir nurodykite, kaip Jus galėtų rasti (adresas, telefonas ir galimas laikas). Nepamirškite sakinio, kuriuo įsipareigojate parašyti ar paskambinti ir pasiteirauti, ar praktikos vadovui nereikia daugiau informacijos.

Keli motyvacinio laiško pavyzdžiai pateikiami 5 priede.

Savo darbų pristatymo (angl. portfolio) parengimas

Vis daugiau priimančių studentus praktikai organizacijų reikalauja pateikti savo sukurtų/atliktų darbų pristatymą (angl. portfolio). Šie darbai gali būti įvairių formų: rašto darbas (pvz., statistinių duomenų analizės tekstas, reklamos tekstai ir t.t.), fotografijos, dizaino ar meninio pobūdžio darbai ir panašiai.

Tokio savo darbų pristatymo dažniausiai reikalauja leidybos, architektūros, dizaino, marketingo, viešųjų ryšių, žurnalistikos, fotografijos ir pan. praktikos vietas siūlančios priimančios organizacijos. Tačiau tokio pristatymo gali paprašyti ir kitokias praktikos vietas siūlančios organizacijos, kurios svarbūs Jūsų gebėjimai ir įgūdžiai tam tikroje srityje, pavyzdžiui, rinkos ar statistinių duomenų analizėje.

Siekiant gerai parengti savo darbų pristatymą, įtraukite tuos savo darbus, kurie geriausiai atspindi Jūsų gebėjimus ir įgūdžius. Dažniausiai studentai gali įtraukti savo geriausiai įvertintus peržiūrų metu pateiktus darbus, savo semestrinius ir kursinius darbus (ar jų ištraukas), įvairiuose konkursuose nugalėjusius darbus ar virtualios erdvės lankytojų pastebėtus ir įvertintus darbus (pvz., fotografijas). Kartais, jei yra gerai žinomi priimančiosios organizacijos reikalavimai savo darbų pristatymui, o Jūs neturite visiškai atitinkančio reikalavimus darbo, verta tokį sukurti (pvz., ekologiško perdirbimo rinkos analizę).

Jei pateikiate savo rašto darbus, atkreipkite dėmesį į kelis patarimus:

- Išrinkite savo geriausius tekstus ar tik jų ištraukas, kurios geriausiai atspindėtų Jūsų rašymo stilių. Tokiam pasirinkimui patartina pasidomėti, kokie galėtų būti priimančiosios organizacijos lūkesčiai, kaip parengti šių organizacijų svetainėse pateikiami tekstai (pvz., organizacijos pristatymo, publikacijų ir pan.);
- Pasirenkant tekstus, venkite savo tekstų, kurie atspindi kokias nors Jūsų politines, religines, seksualines ir pan. pažiūras;
- Išverskite keletą ištraukų į anglų ar priimančiosios organizacijos šalies kalbą;
- Įsitikinkite, kad vertimuose nėra klaidų (pvz., paprašykite kieno nors labiau mokančio tą kalbą peržiūrėti tekstus);
- Pateikite visus tekstus su savo vardu ir pavarde, tekstų pavadinimais ir puslapių numeriais;
- Įsitikinkite, kad pateikiate galutinius savo tekstų variantus.

Pasirengimas interviu

Norėdama atsirinkti geriausius kandidatus į praktikos vietas, priimančioji organizacija galės norėti užduoti Jums papildomų klausimų. Esant galimybei atvykti į pokalbį, organizacija gali pakviesti Jus į susitikimą. Tariantis dėl tarptautinės praktikos, labiau tikėtina, kad organizacija užduos papildomų klausimų raštu arba susisieks su Jumis telefonu. Iš anksto pasiruoškite pokalbiui:

1. Pasistenkite apgalvoti būsimus klausimus ir galimus atsakymus. Apmąstykite savo privalumus, ką galite pasiūlyti įmonei.

2. Pasidomėkite įmone – ji tikėtis, kad turėsite žinių apie jos verslo sritį, įmonės dydį, rinkas, produktus ar paslaugas. Turimos žinios apie įmonę parodys, kad rimtai žiūrite į būsimą praktiką.

3. Jei praktika bus atliekama pagal paskelbtą praktikos pasiūlymą, išstudijuokite jame praktikantui keliamus reikalavimus ir praktikos veiklos sritį, nes pagal juos bus vertinama Jūsų kandidatūra.

4. Prisiminkite, ką rašėte savo CV ir motyvaciniam laiške. Nepamirškite turėti jų kopijas pokalbio metu.

Patarimai dėl pokalbio eigos:

- Pokalbio metu neatsakinėkite į klausimus tik „taip“ arba „ne“. Visada stenkitės paaiškinti savo atsakymą. Nenaudokite žargono ar buitinės kalbos. Būkite profesionalus.
- Stenkitės parodyti, kuo galite būti naudingas organizacijai.
- Nesakykite neigiamų dalykų apie buvusius kolegas, darbdavius ar bendradarbius.
- Išjunkite kitų telefonų garsą ir neatsiliepkite į skambučius.
- Užduokite klausimų apie būsimą darbovietę ar praktikos vietą. Stenkitės nelikti tik pasyvaus klausytojo vaidmenyje.
- Stenkitės užsirašyti svarbius dalykus.
- Pabaikite pokalbį klausimu apie tolesnius organizacijos veiksmus dėl Jūsų priėmimo į praktiką (kada galite tikėtis atsakymo, ar Jums reiktų kreiptis pačiam ir kada).

Štai keli klausimai, kuriuos galėtumėte gauti iš darbdavio ir užduoti patys:

Darbdavio klausimai Jums:

- Kodėl Jus domina praktika šioje veiklos srityje?
- Kodėl Jus domina praktika šioje organizacijoje?
- Kokie Jūsų pasiekimai šioje srityje?
- Kaip įsivaizduojate save šioje vietoje?
- Kokios naudos tikėtis ir kuo galite būti naudingas?
- Kokios yra jūsų pagrindinės stiprybės ir silpnosios pusės?
- Kokie yra jūsų profesinės karjeros tikslai?
- Kodėl jus domina praktika šioje organizacijoje?
- Kodėl mes jus turėtume priimti atlikti praktiką?

Jūsų galimi klausimai darbdaviui:

- Kokie Jūsų lūkesčiai studentų praktikos atžvilgiu?
- Kokios bus užduotys, veikla praktikos metu?
- Kas bus praktikos vadovas ir kaip jis/ji yra pasiruošęs vadovauti praktikai?
- Kokie yra Jūsų prioritetai, sudarant darbuotojų kolektyvą?
- Koks bus kitas žingsnis? Kada galėčiau tikėtis Jūsų sprendimo?

Po interviu rekomenduojama parašyti padėkos laišką. Taip jūs dar kartą priminsite apie save ir pagerinsite savo įvaizdį.

Atmintinė

- Ar skyrėte pakankamai pastangų parengti gyvenimo aprašymą ir stiprų motyvacinį laišką, kurie padėtų Jums konkuruoti su kitais studentais dėl norimos praktikos vietos?
- Ar pritaikėte savo CV pagal praktikos vietos šalies reikalavimus ir joje įprastą formą?
- Ar parengėte CV ir motyvacinį laišką, atsižvelgdami į konkrečios organizacijos lūkesčius?
- Ar pasirengėte pokalbiui su organizacija?

Papildomos informacijos šaltiniai:

* *A Student Guide to Successful Work Placement*. The Keynote Project. Prieiga per internetą: <http://www.leeds.ac.uk/textiles/keynote/pdfs/Keynote_WPG_Student.pdf>.

* *Manual for the Internship Trainee*. Prieiga per internetą: <http://www.internship2industry.eu/trainees/Manual_Internship_Trainee.pdf>.

* Berger L. *All Work, No Pay: Finding an Internship, Building Your Resume, Making Connections, and Gaining Job Experience*. Berkeley: Ten Speed Press, 2012.

* Fedorko J. *The Intern Files: How to Get, Keep, and Make the Most of Your Internship*. New York: Simon Spotlight Entertainment, 2006.

* *Top Seven Secrets to a GREAT Resume*. Prieiga per internetą: <<http://www.internweb.com/top-7-secrets-to-a-great-resume/>>.

* *Seven Secrets to a Great Cover Letter*. Prieiga per internetą: <<http://www.engr.uky.edu/~nsbe/GreatCoverLetter.htm>>.

* *Europass gyvenimo aprašymo parengimo instrukcija*. Prieiga per internetą: <<http://www.naujasdarbas.lt/index.php?current=2>>.

2.4. Praktikos dokumentų tvarkymas

Susipažinkite su aukštosios mokyklos (fakulteto) pateikiamais Tarptautinės praktikos nuostatais. Iš šio dokumento sužinosite, kokius formalumus privalote atlikti prieš praktiką, praktikos metu ir kaip atsiskaityti už praktiką aukštojoje mokykloje, kokios yra Jūsų teisės bei pareigos, praktikos įforminimo tvarka savo aukštojoje mokykloje ir t.t.

Atkreipiame dėmesį, kad toliau pateikiami dokumentai, jų formos bei užpildymo reikalavimai gali būti skirtingi, priklausomai nuo jūsų aukštosios mokyklos reikalavimų. Dėl tikslesnės informacijos kreipkitės į jūsų aukštojoje mokykloje tarptautinę praktiką organizuojantį padalinį.

Dokumentai, kuriuos turėsite pateikti, norėdami dalyvauti tarptautinėje praktikoje:

- **Studento paraiška tarptautinei praktikai.** Paraiškos formą rasite Tarptautinės praktikos organizavimo informacinėje sistemoje. Projekto metu parengta paraiškos forma pateikta 6 Priede.
- **Priimančios įmonės ar organizacijos sutikimo laiškas.** Pasirūpinkite šiuo sutikimu iš anksto, leisdami įmonei ar organizacijai apsvarstyti galimybes priimti Jus į praktiką.
- **Užsienio kalbos žinių lygį parodantis dokumentas.** Tai gali būti Toefl testo (ar kito tarptautinio lygmens testo) rezultatai arba Jūsų užsienio kalbos dėstytojo įvertinimas.

Dokumentai, kuriuos reikia parengti arba pasirašyti prieš išvykstant į praktiką:

- **Trišalė praktikos sutartis.** Parenkite Praktikos sutartį anglų kalba. Sutarties formą rasite Tarptautinės praktikos organizavimo informacinėje sistemoje. Ją pasirašo studentas, aukštoji mokykla ir praktikos vietą suteikianti įmonė ar organizacija. Pasirašykite Praktikos sutartį trimis egzemplioriais. Visi parašai turi būti originalūs (ne kopijos). Projekto metu parengta Praktikos sutartis pateikta 7 priede.
- **Studento stipendijos finansavimo sutartis.** Projekto metu parengta finansavimo sutartis pateikta 8 priede.
- **Konfidencialumo sutartis.** Kartais įmonės ar organizacijos gali paprašyti pasirašyti konfidencialumo sutartį ar kitus dokumentus.
- **Dotacijos sutartis**, jei dotacija teikiama.
- **Prašymas dėl siuntimo į profesinę praktiką.** Prašymo formą rasite Tarptautinės praktikos organizavimo informacinėje sistemoje. Prašyme dėl siuntimo profesinei praktikai praktikos tikslas ir planas turi atitikti Praktikos sutartyje pateiktą informaciją.

- **Praktikos planas.** Parenkite praktikos planą lietuvių ir anglų kalbomis. Projekto metu parengta plano su integruota tarpine ir galutine ataskaita forma pateikta 9 priede. Praktikos planas turi atitikti studijų programos keliamus reikalavimus bei jūsų išsikeltus asmeninio tobulėjimo tikslus. Jį sudarydami atsižvelkite į aukštosios mokyklos keliamus reikalavimus praktikos užduotims, nes plane turi būti įrašytos tokios užduotys, kurios leistų jums atsiskaityti už praktiką kaip studijų dalį aukštojoje mokykloje. Konsultuokitės ir suderinkite (pateikite pasirašyti) praktikos planą su praktikos vadovu aukštojoje mokykloje ir su praktikos vadovu priimančioje organizacijoje. Kartais priimančioji organizacija būna paskelbusi veiklas, kurias gali praktikantai atlikti tarptautinės praktikos metu savo svetainėje, savo praktikos organizavimo dokumentuose (angl. internship policy) ar praktikos vietos aprašyme (pvz., The International Institute for Democracy and Electoral Assistance, prieiga per internetą: <http://www.vgtu.lt/media/files/12/6request-form-idea.pdf>). Tokiu atveju, jau preliminaraus plano parengimo metu reikėtų atsižvelgti į priimančios organizacijos pasiūlymus.
- **Kontaktinė informacija.** Pateikite tarptautinės praktikos organizavimo specialistui ir savo praktikos vadovui aukštojoje mokykloje savo kontaktinę informaciją, kuri galios per visą praktikos laikotarpį. Turi būti aiškiai nurodyti kontaktinio asmens iš praktikai priimančios organizacijos vardmuo ir funkcijos. Taip pat pasirūpinkite, kad jūs patys turėtumėte visus reikiamus kontaktus siunčiančioje aukštojoje mokykloje ir priimančioje įmonėje ar organizacijoje.

Parengtus ir pasirašytus dokumentus pateikite ne vėliau kaip 2 savaitės iki praktikos pradžios Tarptautinės praktikos organizavimo specialistui Jūsų aukštojoje mokykloje.

Dokumentai, kuriuos reikės parengti praktikos metu:

- **Studento praktikos tarpinė ataskaita.** Remdamiesi praktikos planu, parenkite tarpinę praktikos ataskaitą ir išsiųskite ją tarptautinės praktikos organizavimo specialistui bei savo praktikos vadovui aukštojoje mokykloje.
- **Priimančios organizacijos praktikos vadovo tarpinė ataskaita.** Pasirūpinkite, kad praktikos vadovas Jus priėmusioje praktikai įmonėje ar organizacijoje taip pat užpildytų tarpinę praktikos ataskaitą ir išsiųstų ją tarptautinės praktikos organizavimo specialistui bei Jūsų praktikos vadovui aukštojoje mokykloje.

Dokumentai, kuriuos reikės parengti atsiskaitant už praktiką:

- **Studento praktikos galutinė ataskaita.** Ataskaitos formą rasite Tarptautinės praktikos organizavimo informacinėje sistemoje.
- **Pažymėjimas** (Praktikos atlikimą patvirtinantis dokumentas). Pasirūpinkite paimti iš praktikos vietos įmonės ar organizacijos šį praktikos atlikimą patvirtinantį dokumentą.
- **Praktikos rezultatų įvertinimo dokumentas.** Aukštoji mokykla gali pareikalauti papildomo praktikos rezultatų įvertinimo dokumento, parengto priimančiosios organizacijos.

Sėkmingai atsiskaičius už atliktą tarptautinę praktiką, aukštoji mokykla įsipareigoja užskaityti atliktą praktiką ir suteikti kreditus bei įtraukti informaciją apie atliktą tarptautinę praktiką į diplomo priedėlį.

Atmintinė

- Ar gerai išstudijavote aukštosios mokyklos (fakulteto) tarptautinės praktikos nuostatus?

- Ar gerai susipažinote su aukštosios mokyklos individualia arba studijų programos užduotimi praktikai?
- Ar pasirašėte sutartis ir kitus reikalaujamus pasirašyti dokumentus?
- Ar pasirašėte ir suderinote praktikos planą?

2.5. Kalbinis pasiruošimas

Vykdami į tarptautinę praktiką, turite pakankamai gerai mokėti tos šalies, į kurią vykstate, kalbą. Realiai įvertinkite savo kalbos mokėjimą ir galimybes, kad vėliau nekiltų neįveikiamų sunkumų. Žinoma, pačios praktikos metu tobulinsite savo kalbinius įgūdžius, tačiau jau išvykstant jie turi būti pakankami, kad galėtumėte susikalbėti ir iš karto pradėti dirbti pasirinktoje organizacijoje.

Priklausomai nuo iki praktikos likusio laiko ir Jūsų galimybių, pasistenkite skirti kiek įmanoma daugiau laiko ir pastangų savo kalbos įgūdžiams pagerinti. Atkreipkite dėmesį, kad dirbant užsienio organizacijoje labiausiai reikės kalbėjimo įgūdžių, kurie dažnai būna silpnesni, nes mokantis kalbos kursuose paprastai tenka daugiau rašyti ir skaityti, negu kalbėti. Todėl geriausia, jei turėtumėte galimybių dalyvauti kalbos kursuose, ypač kursuose, skirtuose šnekamosios kalbos mokymuisi.

Mokytis kalbos yra daugiau galimybių, ne tik mokamų kursų:

- žiūrėkite televiziją arba filmus ta kalba;
- galbūt pavyktų surasti Lietuvoje gyvenantį iš tos šalies atvykusį studentą ar kitą žmogų, kuris mokosi lietuvių kalbos – galėtumėte bendraudami mokytis vienas kito kalbos (toks nemokamas kalbos mokymosi būdas populiarus užsienio šalyse ir vadinamas „kalbos tandemu“);
- skaitykite literatūrą – grožinė literatūra padės išplėsti kasdieniniam bendravimui reikalingą žodyną;
- skaitykite savo srities profesinę literatūrą ta kalba, kad susipažintumėte su pagrindiniais terminais, kurių reikės darbe.

2.6. Kultūrinis pasiruošimas

Tarptautinės praktikos sėkmė ir galimybė pasinaudoti jos teikiamomis galimybėmis tobulėti, didele dalimi priklauso nuo pasirėngimo darbui kitos kultūros aplinkoje. Toliau aprašoma keletas aspektų, kurie padės pasirėngti darbui tarpkultūrinėje aplinkoje: pristatoma, kas yra sėkminga tarpkultūrinė komunikacija; kokios yra bendrosios ir dažniausios kliūtys, komunikuojant su kitų kultūrų atstovais (vien jau žinios apie galimas kliūtis gali padėti jų išvengti); kokie yra pagrindiniai su darbu susiję kultūriniai skirtumai ir kur galima rasti informacijos apie šalies, į kurią vykstama, profesinę kultūrą; kokių savybių reikia sėkmingai tarpkultūrinei komunikacijai.

Sėkminga tarpkultūrinė komunikacija yra **tinkama** ir **efektyvi**. Tinkama komunikacija – toks bendravimas, kuris atitinka tos šalies santykių standartus ir lūkesčius; kitaip sakant, norėdami tinkamai bendrauti su kitos kultūros atstovais, turite nepažeisti tos kultūros normų. Jei bent vienas iš komunikuojančių yra sutrikęs, įsižeidęs, susierzinęs, nusivylęs arba kitaip nepatenkintas kito asmens elgesiu, tai nėra sėkminga komunikacija.

Tačiau kartu sėkminga tarpkultūrinė komunikacija turi būti ir efektyvi – bendraudami turite pasiekti norimų tikslų. Šiuos du komunikacijos požymius ne visada lengva suderinti – nebus tinkama siekti savo tikslų, nepaisant kitos kultūros normų; tačiau jei prisitaikysite prie kitos kultūros, bet dėl to negalėsite pasiekti reikalingų rezultatų, tai irgi nebus sėkminga komunikacija.

Tarpkultūrinės komunikacijos kliūtys

Tarpkultūrinė komunikacija dažniausiai yra sudėtingesnė negu komunikacija su kitais žmonėmis iš tos pačios kultūros. Net ir toje pačioje kultūroje tą patį dalyką žmonės suvokia skirtingais būdais, o tarpkultūrinėje komunikacijoje tai ypač ryšku. Pvz., skirtingai suvokiama, kas yra gražu ar negražu, koks yra mandagus pasisveikinimas, kaip reikia kreiptis į kitus žmones ir t.t.

Be to, ir kitų žmonių veiksmus bei žodžius esame linkę **interpretuoti pagal savo kultūrą**, nors kitos kultūros žmonės tais veiksmais ir žodžiais galėjo manyti visai ką kita. Todėl, bendraujant su kitos kultūros atstovais, svarbu nespręsti per greitai, nepriimti visko asmeniškai; čia dažniau negu savo kultūroje gali tekti pasitikrinti, ar teisingai interpretuojame kito žmogaus elgesį.

Sėkmingai bendrauti su kitų kultūrų atstovais gali trukdyti ir kitos kliūtys – jas reikia turėti galvoje ir neleisti, kad jos sutrukdytų sėkmingam bendravimui:

- **Nuomonė, kad visos kultūros yra vienodos.** Tokia nuostata neleidžia pastebėti svarbių skirtumų, atsižvelgti į skirtingą suvokimą ir interpretaciją. Kad ir kiek pažengusi globalizacija, kad ir kaip supanašėję mūsų drabužiai ir parduotuvių lentynose išdėstyti daiktai, kultūrų skirtumai yra gilesni negu paviršiniai matomi dalykai ir jiems reikia skirti pakankamai dėmesio. Todėl geriau iš anksto nusiteikti skirtumams ir iš anksto pasidomėti, kokie yra tos šalies papročiai, kaip ką reikia daryti, negu elgtis sau įprastu būdu ir taip parodyti nepagarbą kitai kultūrai.
- **Stereotipai.** Stereotipas – stabili idėja ar įvaizdis apie kitą žmogų ar objektą, aprašantis ne individą, o tam tikros grupės elgesio normą ar tipinį bruožą. Stereotipai trukdo komunikacijai vien jau dėl to, kad pernelyg apibendrina kurios nors tautos savybes. Sutikę konkretų žmogų, mes nežinome, kiek jam iš tiesų būdingas tas bruožas, ir, taikydami stereotipą, rizikuojame būti neteisūs. Antra, stereotipai verčia mus interpretuoti asmens veiksmus per tam tikrą iškreiptą stiklą. Pvz., jei mes manome, kad kurios nors tautos atstovai nėra itin darbštūs, ir dirbdami projekte gauname iš tos tautos atstovo laišką, kad jis negali atsiųsti ataskaitos, nes susirgo, mes būsimės linkę netikėti juo ir manyti, kad tai yra jo sugalvota priežastis. Taigi, nors stereotipai ir perteikia kažkiek informacijos apie kitas tautas, reikia būti kritiškiems jų atžvilgiu ir juos taikyti labai atsargiai.
- **Etnocentrizmas.** Etnocentrizmas – tai nuostata, kad ta visuomenės grupė, kuriai žmogus priklauso, yra pranašesnė už kitas, arba tiesiog kitų kultūrų vertinimas pagal savo kultūros standartus. Etnocentrizmas yra tarpkultūrinės komunikacijos kliūtis, nes mes tikimės, kad kiti elgsis taip, kaip mes (kaip įprasta mūsų kultūroje), manome, kad jie turėtų taip elgtis, ir vertiname juos neigiamai, jei jie elgiasi kitaip. Todėl etnocentrizmas neleidžia keistis idėjomis ir įgūdžiais tarp žmonių. Taigi bendraujant su kitos kultūros atstovais reikia vengti etnocentrizmo ir stengtis priimti kitas kultūras tokias, kokios jos yra, atsisakant vertinimo.
- **Nerimas.** Bendraudami su kitų kultūrų atstovais, galime jausti stipresnį ar silpnesnį nerimą, kylantį iš susirūpinimo, ar viską darome teisingai, kaip interpretuojami mūsų veiksmai ir t.t. Nerimas veikia kaip komunikacijos kliūtis, nes sukuria „vidinį triukšmą“ ir taip trukdo visapusiškai dalyvauti komunikacijoje. Taip rūpinamės, kaip padaryti viską teisingai, kad net galime pasirodyti žiopli ir daryti elementarias klaidas. Esant didelei įtampai, netgi gali tapti sunku suprasti ir interpretuoti kalbą. Itin stiprus nerimas gali net

paskatinti priešišumą, norą pasitraukti, vadovavimąsi stereotipais. Nerimo gali padėti išvengti vien jau žinojimas, kad tam tikras nerimo lygis yra normalus; susitelkimas į kitą žmogų, su kuriuo bendraujama, į bendravimo turinį ir siekiamą bendravimo tikslą. Žinoma, su laiku nerimas savaime silpnėja.

Prisitaikymo prie kitos kultūros etapai

Atvykę į kitą šalį praktikai, turite žinoti, kad kurį laiką gali užtrukti prisitaikymas prie kitos kultūros, todėl kurį laiką galite jaustis prastai. Prisitaikymas prie kitos kultūros pasireiškia tam tikrais etapais: iš pradžių, kai viskas nauja ir įdomu, galite jaustis labai gerai (vadinamasis „medaus mėnesio“ etapas); tada gali prasidėti sunkusis periodas, arba trumpesni geresnių ir blogesnių periodų ciklai; galiausiai, ateina „persilaužimas“, kai įsigyvenama į naują kultūrą ir visą laiką jaučiamasi neblogai. Kai kuriems žmonėms šie etapai gali pasireikšti kita seka – pvz., nuo pat pradžių jaučiamasi blogai, tada ateina pagerėjimas. Bet kuriuo atveju, būnant užsienio šalyje, dauguma žmonių anksčiau ar vėliau patiria sunkesnius etapus.

Tokie sunkumai kyla, nes atsiduriame naujoje nepažįstamoje aplinkoje be mums įprastų ženklų ir bendravimo taisyklių. Šie kultūriniai ženklai yra tie tūkstančiai būdų ir užuominų, pagal kuriuos orientuojamės kasdieninėse situacijose: kada paspausti ranką ir ką sakyti sutikus žmogų, kada ir kaip duoti arbatpinigių, kaip ir kur apsipirkti, kada atmesti ir kada priimti kvietimus, kaip elgtis svečiuose, kada ką priimti rimtai ir juokais, ir t.t. Atsidūrę svetimoje aplinkoje, esame išmušami iš vėžių, nes prarandame šią mums įprastą aplinką. Tada galime jausti nerimą, pasimetimą ir stresą. Šis neigiamų jausmų etapas dažnai vadinamas „kultūriniu šoku“, „pereinamoju šoku“ ir pan.

Taigi reikia būti nusiteikus, kad galbūt patirsite kultūrinį šoką – didelį nerimą, pasimetimą, depresyvias mintis. Kultūrinio šoko simptomai gali būti ir fiziniai, ir psichologiniai. Fiziologiniai simptomai gali būti galvos skausmas, nemiga, persivalgymas, tam tikrų „paguodos“ produktų (pvz., šokolado) vartojimas, skrandžio skausmai ir kt. Psichologiniai simptomai gali būti įtampa, praradimo jausmas, atstūmimo jausmas (jaučiamasi atstumiamu ir nepriimamu), pasimetimas, nerimas, bejėgiškumas.

Kultūrinį šoką įveikti galima tinkamomis nuostatomis. Pirma, reikia mokėti jį atpažinti, suprasti jo priežastis. Gali padėti vien jau įvardinimas ir pripažinimas, kad jaučiate kultūrinį šoką, bei žinojimas, kad tai yra vienas iš etapų, kuris praeis, vis labiau priprantant prie naujos kultūros. Gali tecti imtis fizinių atsipalaidavimo priemonių. Taip pat jį įveikti gali padėti bendravimas su kitais tėvynainiais, esančiais toje šalyje. Antra, kultūrinį šoką lengvina teigiamos nuostatos kitos kultūros atžvilgiu. Jei domimės kita kultūra ir stengiamės joje adaptuotis, tikėtina, kad stresą priimsime kaip teigiamą susijaudinimą; ir atvirkščiai, jei esame nusiteikę neigiamai, jį interpretuosime kaip neigiamą stresą ir taip dar pagilinsime savo blogą jauseną.

Gali pasireikšti ir atvirkštinis kultūrinis šokas – po ilgo laiko grįžus į savo šalį. Po to, kai atslūgsta teigiami jausmai grįžus namo, gali ateiti susvetimėjimo jausmas, susijęs su supratimu, kad daug kas pasikeitė per tą laiką, kol buvome išvykę. Tačiau ir šis etapas praeina – ateina prisitaikymas, persilaužimas.

Pagrindiniai kultūrų skirtumai darbo aplinkoje

Vykstant dirbti į kitą šalį, reikia žinoti pagrindinius su darbu susijusius kultūrinius skirtumus. Kadangi šis leidinys skirtas visiems studentams, dar nežinant, į kokias konkrečias šalis bus vykstama, čia pateikiami pagrindiniai aspektai, į kuriuos reikia atsižvelgti tarpkultūriniame darbo kontekste. Žinant pagrindinius aspektus, galima mokytis vietoje – stebint, kaip elgiasi bendradarbiai, ar, jei reikia, užduodant atitinkamus klausimus. Žinoma, žinodami konkrečią šalį, į kurią vyksite, turėtumėte iš anksto pasidomėti jos bendrąja ir profesine kultūra (toliau pateikta

pagrindinė rekomenduojama literatūra lietuvių kalba; žinoma, gausybę literatūros galima rasti kitomis kalbomis bei internete).

Kultūrų skirtumai profesinėje sferoje ir bendraujant pasireiškia įvairias aspektais:

- **Hierarchija.** Kai kuriose kultūrose hierarchija yra didesnė, jose vadovai prisiima labiau autoritarinį vaidmenį, nuo aukščiausių vadovų priklauso galutiniai sprendimai (pvz., Prancūzija). Kitose kultūrose hierarchija mažesnė, vadovai taiko labiau „demokratišką“ vadovavimo stilių (pvz., JAV). Tai lemia ir vadovo – pavaldinio santykius – kai kuriose vadovas priims sprendimus ir pavaldiniui reikės tik juos vykdyti; kitose kultūrose vadovai tikėtis, kad ir pavaldiniai dalyvaus sprendimuose ir prisiims atsakomybę.
- **Komunikacijos tiesumas.** Vienose kultūrose įprastas tiesioginis komunikacijos stilius, kai viskas pasakoma konkrečiai ir tiesiai; kitose – labiau netiesioginis, gali būti vengiama tiesiai reikšti kritiką, tiesiai pateikti neigiamą atsakymą. Tokiose kultūrose svarbu mokėti suprasti, kas nebuvo tiesiai pasakyta, „skaityti tarp eilučių“.
- **Darbo ir poilsio atskyrimas.** Vienose kultūrose darbas ir poilsis griežtai atskiriamas, kitose mažiau, ir darbuotojas gali būti sutrukdytas ir po darbo valandų.
- **Darbo erdvė.** Vienose kultūrose įprasta, kad daug darbuotojų dirba vienoje didelėje erdvėje (žinoma, priklausomai nuo jų užimamos padėties), kitose erdvės yra mažesnės ir privatesnės. Taip pat skiriasi požiūris į atvirumą – kai kuriose šalyse kabinetų durys yra atviros, kitose laikomos uždarytos (tačiau pabeldus visada galima užeiti).
- **Formalumas.** Kai kuriose šalyse teikiama pirmenybė mažiau formaliam, kitur – formaliam komunikacijos stiliui (pvz., Prancūzija, Vokietija). Tokiu atveju net ir el. laiški turi būti gana formalūs – su pasisveikinimu ir tinkama pabaiga.
- **Apsirengimo stilius.** Kai kuriose šalyse vertinamas mažiau formalus, kitur – formalesnis aprangos darbe stilius (pvz., Prancūzijoje).
- **Požiūris į laiko valdymą ir planavimą.** Vienose kultūrose labai svarbus punktualumas, kitose jis mažiau svarbus (pvz., Prancūzijoje). Tokiose šalyse gali tikėtis, kad bus vėluojama, tačiau pačiam praktikantui nebus leidžiama vėluoti.

Žinoma, skirtumų yra gerokai daugiau ir apie juos turėtumėte arba pasidomėti iš anksto, arba mokytis jų atidžiai stebėdami aplinką.

Rekomenduojama literatūra rengiantis darbui kitoje šalyje

* Lewis R.D. *Kultūrų sandūra. Kaip sėkmingai bendrauti su kitų tautų ir kultūrų atstovais*. Vilnius: Tyto Alba, 2002.

Tai pagrindinė rekomenduojama knyga – ji skirta tarpkultūrinei verslo ir darbo aplinkai, joje rasite daug informacijos apie pagrindinių tautų darbo kultūrų skirtumas.

* *Manual for the Internship Trainee*. Prieiga per internetą:

<http://www.internship2industry.eu/trainees/Manual_Internship_Trainee.pdf>.

* Gesteland R. *Kaip išgauti „taip“: menas bendrauti ir derėtis įvairiose kultūrose*. Vilnius: Tyto Alba, 1997.

* Serija „Prieš Jus visas pasaulis“. Kaunas: Šviesa, 2000. Išleista: Indija, Ispanija, Italija, Japonija, JAV, Jungtinė Karalystė, Kinija, Lenkija, Prancūzija, Vokietija.

* Foster D. *Europos šalių etiketas*. Vilnius: Algarvė, 2004.

* Foster D. *Azijos šalių etiketas*. Vilnius: Algarvė, 2004.

* Triandafyllidou A. *Handbook on tolerance and cultural diversity in Europe*. Florence: European University Institute, 2012. Prieiga per internetą: <http://cadmus.eui.eu/bitstream/handle/1814/20975/ACCEPT_Handbook_Tolerance_2012_rev2.pdf?sequence=1>.

* Pruskus V. *Tarpkultūrinė komunikacija ir vadyba*. Vilnius: Vilniaus pedagoginis universitetas, 2007. Prieiga per internetą: <<http://lt.scribd.com/doc/40758520/Tarpkulturine-Komunikacija-Ir-Vadyba>>.

Sėkmingai tarpkultūrinei komunikacijai reikalingos savybės

Svarbu suprasti, kad norint sėkmingai bendrauti ir dirbti tarpkultūriniame kontekste, reikia ne vien žinių apie tą kultūrą. Ne mažiau svarbios tinkamos nuostatos ir tinkami bendrieji komunikacijos gebėjimai bei asmeninės savybės. Apibendrintai, galima nurodyti keturias gebėjimų ar žinių sritis, kurios reikalingos sėkmingai tarpkultūrinei komunikacijai.

1. Asmenybės bruožai. Pagrindinės asmeninės savybės, turinčios įtaką tarpkultūrinei komunikacijai, yra savęs suvokimas – pasitikėjimas savimi ir savigarba; atvirumas – gebėjimas atskleisti informaciją apie save; savistaba – gebėjimas stebėti kitus ir pagal tai priderinti savęs pateikimą ir veiksmus; atsipalaidavimas – sugebėjimas nejausti nerimo neįprastoje komunikacijos situacijoje. Tarpkultūrinėse situacijose labai padeda tai, ką galima pavadinti „draugiškumu“ – atvirumas naujoms patirtims, iniciatyva bendraujant (rodymas, kad esate susidomėję kitais, noras užmegzti naujus ryšius).

2. Komunikacijos įgūdžiai. Tarpkultūrinei komunikacijai yra būtini geri verbalinės ir neverbalinės komunikacijos įgūdžiai. Jie apima gebėjimą suprasti ir naudoti kalbą; elgesio lankstumą – gebėjimą pasirinkti tinkamą elgesio būdą, tinkamą tai situacijai; sąveikos valdymą – pvz., gebėjimą inicijuoti pokalbį, klausyti ir pan.; socialinius įgūdžius – empatiją (sugebėjimą įsijausti į kito žmogaus požiūrį) ir tapatybės palaikymą (gebėjimą parodyti pašnekovui, kad teisingai jį suprantame).

3. Psichologinis prisitaikymas. Tai mokėjimas prisitaikyti prie naujos aplinkos, susidoroti su kultūriniu šoku – stresu, nerimu, pasimetimo jausmu.

4. Kultūrinės žinios. Norint sėkmingai komunikuoti tarpkultūriniame kontekste, reikalingos ir žinios (supratimas) apie svečios šalies socialines normas, papročius, vertybes. Norint bendrauti su kitų kultūrų žmonėmis, yra būtina suprasti, kaip jie galvoja ir elgiasi.

Kaip matyti, sėkmingai tarpkultūrinei komunikacijai labai svarbios tam tikros asmeninės savybės – atvirumas naujoms patirtims, gebėjimas bendrauti su kitais jų nevertinant, mokėjimas prisitaikyti, stebėti aplinką ir t.t. Tai nereiškia, kad jei dabar neturite visų šių savybių, negalėsite sėkmingai bendrauti su kitų kultūrų atstovais – tai veikiau yra patarimai, kokių savybių reiktų siekti ir kokių nuostatų laikytis. Pvz., jei jaučiate, kad turite bendravimo kitoje kultūroje sunkumų, paklauskite savęs, gal esate nepakankamai atviras, gal pasiduodate vertinimams, o gal nepakankamai rodote iniciatyvą? Jei nuoširdžiai norėsite ir stengsitės prisitaikyti prie tos kultūros, tikrai nepatirsite didelių bendravimo sunkumų.

Atmintinė

- Ar apmąstėte tarpkultūrinei komunikacijai tinkamas nuostatas, ar sugebėsite nepasiduoti stereotipams, etnocentriškam vertinimui, susidoroti su nerimu?
- Ar žinote, kad naujoje kultūroje kurį laiką galite jaustis blogai, ir esate pasirengę įveikti šį etapą?
- Ar pasidomėjote tos šalies, į kurią vykstate, bendrosios ir profesinės kultūros ypatumais?

- Ar apmąstėte, kokių savybių reikia sėkmingai tarpkultūrinei komunikacijai ir esate nusiteikę jų siekti?

2.7. Pasiruošimas išvykimui

Svarbu laiku pasiruošti kelionei į pasirinktos praktikos vietos šalį. Pasiruošimo laikotarpis ir sudėtingumas priklauso nuo tos šalies reikalavimų ir kitų veiksnių, pvz., sveikatos apsaugos lygis toje šalyje ir pan. Žemiau išvardinti ir aprašyti pagrindiniai praktiniai patarimai:

- ✓ **Pasas.** Pasirūpinkite, kad turėtumėte visą praktikos laikotarpį ir dar pusę metų po jo galiojančius asmeninius dokumentus ir jų kopijas:
 - tapatybės kortelę, jei vykstate į Europos Sąjungos šalis,
 - ir/ar pasą, jei vykstate į kitas šalis.
- ✓ **Viza.** Išsiaiškinkite, ar reikalinga viza įvažiavimui į praktikos vietos šalį (daugiau informacijos rasite Užsienio reikalų ministerijos puslapyje: <http://www.urm.lt/index.php?100523654>).

Kai kurios šalys, pvz., JAV, kai kuriais atvejais reikalauja vizų, kai kuriais ne (plačiau http://vilnius.usembassy.gov/vizos_lietuviskai.html).

Jei bus reikalinga viza į praktikai pasirinktą šalį, iš anksto pasirūpinkite, kad tos šalies diplomatinei atstovybei laiku pateiktumėte prašymą jai gauti. Vizų išdavimas trunka nuo 1-2 savaičių iki kelių mėnesių; ypač ilgai gali tekti laukti vizos tų šalių, kurių artimiausios diplomatinės atstovybės yra ne Lietuvoje, o kaimyninėse šalyse.

- ✓ **Leidimas dirbti.** Išsiaiškinkite, ar reikalingas leidimas dirbti atliekant praktiką praktikos vietos šalyje. Dažnai toks leidimas nėra reikalingas, jei praktika yra atliekama akademiniais tikslais ir yra dalis studijų, o už praktikos metu atliekamus darbus nėra mokama. Visgi, jei toks leidimas dirbti yra reikalingas, iš anksto pasirūpinkite, kad laiku pateiktumėte reikalingą prašymą.
- ✓ **Draudimas.** Įsigykite sveikatos draudimą visam praktikos laikotarpiui. Taip pat rekomenduojama įsigyti draudimą vagystės ir panašioms atvejams. Tai padės Jums išvengti daugelio nenumatytų rūpesčių, arba juos bus lengviau išspręsti. Nepamirškite atsižvelgti į priimančios organizacijos keliamus reikalavimus – kai kurios organizacijos reikalauja, kad studentas būtų apsidraudęs civilinės atsakomybės draudimu.

Pasirenkant sveikatos draudimo rūšį, patartina paieškoti tokio draudimo, kuris apdraustų ne tik nelaimės atveju, bet ir padengtų reikalingų medicininių paslaugų (pvz., vizito pas odontologą) apmokėjimo išlaidas. Jei vykstate į Europos Sąjungos šalį narę, patartina išsiimti Europos sveikatos draudimo kortelę (daugiau informacijos adresu www.vlk.lt/). Pasidarykite visų draudimo dokumentų kopijas.

Atsiimdami draudimo polisą, išsiaiškinkite visus draudiminio įvykio užregistravimo, įforminimo ir pan. žingsnius, kad tiksliai žinotumėte, ką reikia atlikti, kad gautumėte tinkamą pagalbą. Sužinokite, kokie yra Jūsų pasirinktos draudimo bendrovės reikalavimai dokumentų pateikimui, kad užtikrintumėte patirtų išlaidų kompensavimą. Pavyzdžiui, išsiaiškinkite per kokį laikotarpį reikia pateikti dokumentus, nes kai kurios bendrovės nepadengia išlaidų, jei pavéluojama pateikti reikiamus dokumentus per labai trumpą laiką – 72 valandas.

Prieš atvykstant į šalį, ar iš karto atvykę į ją, susižinokite greitosios pagalbos, policijos ir kitų tarnybų iškviatimo telefono numerius, artimiausią nuo Jūsų gyvenamosios vietos ligoninės pavadinimą ir adresą, svarbiausių gydytojų priėmimo kabinetų adresus.

- ✓ **Skiepai.** Pasidomėkite ar šalis, į kurią vykstate reikalauja tam tikrų skiepų (daugiau informacijos gausite savo poliklinikoje arba www.endemik.lt/).

Kai kurios šalys skiepų nereikalauja, tačiau vis tiek rekomenduojama pasiskiepyti nuo tam tikrų ligų. Pavyzdžiui, vykstant į Indiją, skiepai nėra privalomi, tačiau rekomenduojama pasiskiepyti nuo hepatito A+B (skiepą reikia pakartoti), difterijos, stabligės ir poliarnelito (nuo 25 m. amžiaus), vidurių šiltinės ir meningokokinės infekcijos (kuri sklinda oru, jei daug būnama tarp vietinių žmonių).

Jei praktikos vietos šalyje kai kurie skiepai privalomi, iš anksto pasirūpinkite juos atlikti (nes kai kuriuos skiepus po tam tikros pertraukos reikia kartoti).

- ✓ **Bilietai.** Patartina iš anksto pasirūpinti kelionės bilietais į praktikos vietos šalį, nes perkant anksčiau jie kainuoja pigiau, o kartais bilietų net sunku gauti, pvz. turistinio sezono metu. Atvykstant į šalį, kartais gali būti reikalaujama iš karto turėti atgalinį bilietą – iš anksto pasidomėkite, ar nėra taikomas toks reikalavimas.

Patartina iš anksto pasirūpinti, kad Jus kas nors pasitiktų atvykus į praktikos vietos šalį (žinoma, ar jausite poreikį būti pasitiktas, priklauso ir nuo šalies). Galima tartis su viešbučio, kuriame iš pradžių apsistosite, administracija; priimančios praktikai įmonės ar organizacijos darbuotojais; toje šalyje gyvenančiais artimaisiais, draugais ir pažįstamais, ir kt.

- ✓ **Gyvenamoji vieta.** Iš anksto pasirūpinkite gyvenamąją vietą praktikos vietos šalyje. Ištirkite gyvenamojo būsto nuomos pasiūlą ir kainas, užklauskite apie praktikos vietos įmonės ar organizacijos galimybes pasiūlyti gyvenamąją vietą, išsirinkite gyvenamąją vietą, kuri geriausiai atitinka Jūsų poreikius ir galimybes. Norint išvengti galimos apgavystės, patartina tik susitarti ir/ar rezervuoti gyvenamąjį plotą, bet iš anksto nemokėti pradinio nuomos mokesčio (žr. pavyzdį).

Pavyzdys:

Studentė Rūta nusprendė išvykti praktikai į Amsterdamą (Olandija). Studentė per kelis mėnesius susitvarkė visus reikalingus dokumentus ir buvo priimta į praktiką, teliko susirasti būstą netoli įmonės. Rūta gavo puikų pasiūlymą apsistoti pačiame Amsterdamo centre, tačiau už būsto rezervaciją savininkas paprašė kelių šimtų eurų. Atvykusi į Amsterdamą ir nuėjusi nurodytu adresu, Rūta sužinojo, kad sumokėjo nuomą už nenuomojamą būstą nežinomam asmeniui.

- ✓ **Kontaktiniai asmenys.** Nepamirškite, kad kelionės metu bei atvykus į priimančios organizacijos šalį gali iškilti įvairių netikėtumų. Pavyzdžiui gali vėluoti ar būti atidėti skrydžiai, išsilapinus gali tekti ieškoti dingusio bagažo ar važiuodami autobusu išlipti ne tame mieste. Šiems bei kitiems įvairiausiems nesusipratimams spręsti yra būtina su savimi turėti priimančios organizacijos atstovo visus įmanomus kontaktinius duomenis (telefoną, adresą, el. pašto adresą). Taip pat reikėtų turėti Lietuvos ambasados arba konsulatos telefono numerį, kuriuo galėtumėte kreiptis iškilus kokioms nors problemoms (pavyzdžiui dingus pasui, patekus į nelaimingą atsitikimą, prireikus teisinės pagalbos ir pan.). Tuos pačius kontaktinius duomenis reikėtų turėti bent poroje skirtingų vietų.

Atmintinė

- Ar patikrinote asmens dokumentų galiojimo laikotarpį?
- Ar išsiaiškinote, ar reikia vizos, darbo leidimo ir skiepų vykstant į praktikos vietos šalį?
- Ar pasirūpinote draudimu visam praktikos laikotarpiui?
- Ar iš anksto užsisakėte bilietus? Ar pasirūpinote, kad Jus kas nors pasitiktų?
- Ar pasirūpinote gyvenamąja vieta bent pradiniam laikotarpiui?

3. Praktikos atlikimas

Šiame skyriuje bus pristatyti svarbiausi veiksmai praktikos atlikimo metu. Praktikos atlikimo etapo tikslas – kokybiškai atlikti numatytas praktikos užduotis, suprasti priimančios organizacijos veiklos modelį ir gauti kuo daugiau naudos savo tolesniems akademiniams ir karjeros planams.

Praktikos atlikimo etapas apima šias veiklas:

1. Adaptacija ir efektyvus elgesys organizacijoje;
2. Užduočių atlikimas;
3. Bendradarbiavimas su praktikos vadovais ir praktikos organizavimo specialistais;
4. Praktikos įvertinimas.

Praktikos atlikimo metu Jūs susidursite su daugiausia iššūkių. Visų pirma, daugumai tai bus pirmasis darbas, tad tenka susipažinti su bendrąja darbo tvarka, mokytis prisiimti atsakomybę ir priimti sprendimus. Be to, tarptautinė praktika reiškia ir tai, kad tenka gyventi ir dirbti kitoje kultūrinėje aplinkoje.

Nepaisant sunkumų, tarptautinė praktika yra puiki galimybė tobulinti profesinius įgūdžius, susipažinti su tam tikros profesinės veiklos naujovėmis, įgyti tarptautinės patirties bei išplėsti žinias apie užsienio šalies, kurioje atliekate praktiką, kultūrą, socialinę-ekonominę ir politinę situaciją. Nemažiau svarbu yra ir tai, kad tarptautinės praktikos metu galite pasitikrinti savo vertybes bei nuostatas, įvertinti savo gebėjimus, savarankiškai mokytis kitoje kultūrinėje aplinkoje bei turite galimybę pradėti planuoti savo karjerą.

3.1. Adaptacija ir efektyvus elgesys organizacijoje

Tarptautinės praktikos pradžioje Jūs dažnai galite susidurti su nenumatytais sunkumais ar neaiškumais. Atlikdami praktiką užsienio organizacijose studentai susiduria su šiomis pagrindinėmis problemomis:

- kultūrinis nesusikalbėjimas;
- darbo patirties stoka;
- skirtingi priimančiosios organizacijos ir Jūsų lūkesčiai.

Šios problemos gali kilti visos praktikos laikotarpiu, tačiau būdingiausias jos yra pačiai pradžiai. Kartais praktikos pradžioje gali atrodyti, kad Jums tenka atlikti pernelyg paprastas užduotis. Siūlome pažiūrėti į jas iš vadybininko požiūrio: Kaip tai padaryta? Kodėl tai reikalinga? Koks metodas naudojamas? Ar efektyviai panaudojama technologija? Jei pavyks suvokti net menkų užduočių reikšmę ir rodysite susidomėjimą bei analitinius gebėjimus, tai vėlesniame praktikos etape Jums gali būti patikėtos įdomesnės ir sudėtingesnės užduotys. Praktikos pradžioje pasistenkite suprasti praktikos vietos darbo kultūrą, susipažinti su kolegomis, netgi su žinoti kokios šventės (nacionalinės ar/ir religinės) yra svarbios jūsų organizacijoje. Patartina yra palyginti priimančioje šalyje švenčiamas šventes palyginti su Lietuvoje švenčiamomis ir pasistengti išsiaiškinti, kas yra bendra.

Toliau trumpai pristatyti patarimai kaip pasirengti pirmai praktikos dienai ir kaip profesionaliai elgtis praktikos vietoje.

Pirmoji diena organizacijoje

Iš anksto susitarkite su organizacija, kurioje atliksite praktiką, dėl susitikimo vietos ir laiko. Iš anksto pasidomėkite, kur įsikūrusi organizacija ar reikalingas jos padalinys ir kaip ją rasti, kiek laiko užtruksite nuvykdami į vietą. Parodykite profesionalumą, laiku atvykdami į pirmąjį susitikimą; geriausia atvykti 10 minučių anksčiau. Tinkamai apsirenkite atsižvelgdami į priimančiosios organizacijos tvarką – vienose vertinamas oficialus stilius (pvz., klientus aptarnaujančiose ir didelėse organizacijose), kitose reikalavimai aprangai yra ne tokie griežti (pvz., kūrybinėse ir mažose organizacijose). Bet kuriuo atveju, apranga turi būti tvarkinga, venkite neformalaus stiliaus.

Pirmą kartą atvykę į organizaciją, prisistatykite jos administracijos darbuotojams ir vadovui. Prisistatymui pasinaudokite interviu su praktikos vadovais patarimais (žr. skyrių „Pasirengimas interviu“). Pokalbio metu nepamirškite taisyklingos laikysenos, ryžtingai paspauskite ranką, mandagiai pasisveikinkite ir palaukite, kol Jums bus pasiūlyta atsisėsti.

Išsiaiškinkite, kas bus Jūsų praktikos vadovas – ar turėsite bendrauti su tuo pačiu vadovu visos praktikos metu, ar turėsite skirtingus vadovus skirtingais praktikos etapais (atliekant skirtingas užduotis)? Kas atliks galutinį vertinimą praktikos pabaigoje? Paprašykite praktikos vadovo aprodyti kuo daugiau įmonės, rodykite susidomėjimą susipažinti su įmone.

Išsiaiškinkite praktinius aspektus: kokios yra darbo valandos? Ar galima likti po nustatytų darbo valandų? Kaip patenkama į pastatą, ar egzistuoja leidimų ar kita speciali sistema? Ar yra specialių reikalavimų išvaizdai (pvz., jei praktikos metu reikės aptarnauti klientus)? Kur patogiausia pietauti, gal yra nuolaidų maistui? Ar yra specialių saugumo darbe reikalavimų?

Praktikos pradžioje patartina išsamiau susipažinti su praktikos vietos įmone ar organizacija. Giliau pasidomėkite įmonės struktūra, veikla, darbuotojais ir bendra darbo tvarka. Išstudijuokite įmonės pateiktą medžiagą (įmonės pristatymą arba kitą nurodytą informaciją). Geresnis visos įmonės pažinimas padės lengviau adaptuotis ir geriau suprasti pateiktą užduočių kontekstą.

Atmintinė

- Ar išsamiai susipažinote su praktikos vietos įmone ar organizacija?
- Ar žinote, kas bus Jūsų praktikos vadovas (-i)?
- Ar žinote, į ką turėsite kreiptis tarpinio ir galutinio įvertinimo?
- Ar susipažinote su praktiniais darbo aspektais?

Profesionalus elgesys praktikos vietoje

Naujo darbo pradžia gali sukelti nemažą stresą dėl įvairių priežasčių: ar Jums patiks žmonės, ar darbas bus įdomus, ar susidorosite, kokį įspūdį paliksite? Stresą kels ir tai, kad dirbsite kitoje kultūroje. Šis stresas yra normalus ir priimkite jį kaip neišvengiamą naujo darbo dalį.

Elkitės profesionaliai: svarbus punctualumas, tinkama apranga ir išvaizda. Į darbą visada turite ateiti tinkamu laiku, laisvas dienas paimti tik visuotinių laisvų dienų metu arba, ypatingais atvejais

(liga ir pan.), suderinus su praktikos vadovu. Jei negalite atvykti į darbą ligos ar kitais pateisinamais atvejais, kiek įmanoma anksčiau praneškite praktikos vadovui organizacijoje.

Stenkitės parodyti, kad norite atitikti aprangos ir išvaizdos kodą – jį nustatysite per pirmuosius susitikimus, stebėdamas įmonės darbuotojus.

Atidžiai klausykitės visų nurodymų ir instrukcijų. Naudinga įsigyti užrašų knygutę, kad galėtumėte žymėti visas instrukcijas, susitikimų laiką ir pan. Nors tuo metu atrodo, kad lengvai prisiminsite reikalingą informaciją, tai ne visada pavyksta – o juk nenorite pasirodyti prastai, antrą kartą klausdamas to, kas jau buvo minėta.

Laikykitės konfidencialumo reikalavimų. Konfidenciali informacija bus įvardinta konfidencialumo sutartyje, jei tokią pasirašėte. Net jei ir nepasirašėte tokios sutarties, laikykitės visuotinai pripažįstamų taisyklių dėl konfidencialios informacijos: gamybos procesų, klientų duomenų, įmonės personalo duomenų ir t.t. Taip pat galite paklausti praktikos vadovo, kokia informacija įmonėje laikoma konfidencialia – net jei Jums nebus leidžiama su ja dirbti, tai padės geriau suprasti įmonės veiklą.

Iškilius konfliktui, nepulkite į paniką, nes konfliktai yra neišvengiama mūsų gyvenimo dalis. Daugumai konfliktų, kurių metu susiremia žmonės su skirtingais interesais, tikslais, pažiūromis, įpročiais, jausmais ir suvokimu, dažniausiai neįmanoma užkirsti kelio. Tik nuo asmens požiūrio priklausys, kaip pavyks prieš juos atsilaikyti.

Norėdami lengviau įveikti konfliktines situacijas, turite:

- suprasti, kas lemia konflikto atsiradimą;
- mokėti atpažinti savo jausmus konflikto metu ir atskirti juos nuo objektyvių sąlygų;
- suprasti, kaip galima išspręsti ar bent jau sušvelninti konfliktą.

Organizacijoje gali kilti kelių rūšių konfliktai:

- Tikslų konfliktai yra nesutarimai dėl atliekamų užduočių turinio, prioritetų. Pvz., ar ši užduotis būtina, ar nėra svarbesnių darbų?
- Proceso konfliktai kyla, kai atsiranda nesutarimai dėl to, kaip atlikti kokius nors darbus.
- Santykių konfliktai atsiranda, kai yra tarpasmeninis nesuderinamumas tarp darbuotojų, pvz., nesutampa asmenybės, požiūriai į su darbu nesusijusius gyvenimo aspektus.
- Vaidmenų konfliktai kyla, kai asmuo nėra pripažįstamas savo vaidmenyje, yra nepakankamai įvertinamas, arba priešingai, jaučiasi gaunantis per daug atsakomybės.

Konfliktų sprendimo strategijos/ stiliai (plačiau 10 priede):

1. Bendradarbiavimas: Aš laimiu, tu laimi;
2. Kompromisas: Aš taikausi, tu taikaisi
3. Prisitaikymas: Aš pralaimiu, tu laimi
4. Konkurencija: Aš laimiu, tu pralaimi
5. Vengimas: Niekas nelaimi, niekas nepralaimi

Praktiniai patarimai, kaip išvengti konfliktų ir juos spręsti:

1. Tikėkitės konflikto. Konfliktai yra neišvengiama darbo dalis. Svarbiausia išmokti produktyviai juos spręsti. Neleiskite nesutarimams augti ir tapti tikromis krizėmis, stenkitės spręsti nesutarimus kuo anksčiau. Nors vengimas kai kuriais atvejais gali būti geras sprendimas, taip yra ne visada ir gali dar pabloginti padėtį.
2. Raskite tarpininką. Jei negalite konflikto išspręsti pats, susiraskite pagalbininką, žmogų, kuris geriau pažįsta organizaciją ir jos darbuotojus ir gali Jums padėti. Iš pradžių pagalbos galite ieškoti neformaliai; jei tai nepadės išspręsti konflikto, galite formaliai iškelti klausimą per susitikimą ar kreipdamasis į vadovą. Konfliktą turite pristatyti objektyviai, o ne kaip

emocinę reakciją į kitą žmogų, turintį kitokį požiūrį. Pagalbininkas gali ne tik padėti išspręsti konfliktą kreipdamasis į asmenį, su kuriuo konfliktuojate, bet padėti vien jau pateikdamas kitokį požiūrį, paaiškindamas situaciją (gal po to paaiškės, kad konflikto nėra?).

3. Būkite atviras kompromisams. Konflikto nepadeda išspręsti aklas prisirišimas prie savo požiūrio ir klausimo matymas vien juoda-balta spalvomis. Parodykite, kad esate pasiruošęs bendradarbiauti. Nusiteikimas kompromisui taip pat teigiamai veikia kitą pusę – ji mato, kad nesate užvaldytas emocijų ir siekiate iš tiesų išspręsti klausimą. Trumpai tariant, kompromisas ir bendradarbiavimas dažnai yra geriausios strategijos.
4. Aktyviai klausykitės. Atsidūrus konfliktinėje situacijoje, dažnai sunku išgirsti kitą, ką jis bando Jums pasakyti – tai taikoma tiek Jums, tiek kitai konfliktuojančiai pusei. Taigi kai kitas žmogus bando išdėstyti savo poziciją, stenkitės kiek įmanoma kreipti dėmesį į jo žodžius (net jei tas žmogus Jums nesimpatiškas) ir perfrazuoti jo žodžius, kad įsitikintumėte, jog supratote, ką jis bando Jums pasakyti. Taip pokalbis taps produktyvesnis ir padės išspręsti situaciją.
5. Nesutarimo nepriimkite asmeniškai. Taip, būtent taip – nepriimkite asmeniškai. Kito žmogaus nuomonės nelaikykite asmeniniu savo vertinimu. Natūralu, kad skirtingi darbuotojai turi skirtingus požiūrius į tai, kaip atlikti darbus ar spręsti problemas. Jei kitam atrodo kitaip, tai nereiškia, kad Jūs nesugebate kažko padaryti ar esate kažkuo prastesnis. Taigi būkite atviras konstruktyviai kritikai ir pasistenkite žiūrėti į konfliktą kaip į galimybę išmokti kažką nauja. Žinoma, jei kita pusė akivaizdžiai kritikuoja Jūsų asmenybę, būtų geriausia kuriam laikui pasitraukti iš tokios situacijos. Taip pat nebūtų geras sprendimas pačiam leisti į tokį asmeninį konfliktą. Jei toks asmeninis puolimas tęsiasi ilgesnį laiką, kreipkitės pagalbos į savo vadovą.
6. Būkite dalykiškas. Kai kalbėsitės apie klausimą, dėl kurio kilo konfliktas, venkite asmeninių pastabų ir apibendrinimų, bet kalbėkite konkrečiai ir apie reikalo esmę.
7. Nesureikšminkite nedidelių nesutarimų. Jei kyla įtampa tarp Jūsų ir kito darbuotojo, įveikite norą kiekvieną kartą bendraudami su juo rodyti savo priešišumą ar šaltumą. Iškelkite tik tuos klausimus, kurie iš tiesų kelia problemų ir kuriuos reikia spręsti. Priešingu atveju Jūsų neigiamas nusiteikimas tik paskatins tolesnę konfrontaciją ir konfliktus.
8. Suskaičiuokite iki 10. Sunkios darbinės situacijos gali lengvai išmušti iš pusiausvyros. Blogiausia, ką galite padaryti, tai prarasti savitvardą ir pasakyti tai, ko vėliau gailėsitės. Jei kyla emocijos, padarykite pertrauką, kad jos atslūgtų ir galėtumėte suprasti, kokia iš tiesų problema, ir tik tada pateikite imkitės veiksmų (ar žodžių). Toks požiūris leis paprasčiau išspręsti gausybę smulkių darbinų situacijų, gerins Jūsų įvaizdį tarp kitų darbuotojų.

Atmintinė

- Ar laikotės priimančios organizacijos nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų?
- Ar laikotės nustatytų darbo valandų, nustatytos politikos ir procedūrų?
- Ar laikote paslapyje priimančios organizacijos komercines ir kitas paslaptis?
- Ar išlaikote profesionalius santykius su kolegomis ir įmonės klientais?
- Ar sėkmingai išvengiate/sprendžiate konfliktines situacijas?

Papildomos informacijos šaltiniai:

- * *A Student Guide to Successful Work Placement*. The Keynote Project. Prieiga per internetą: <http://www.leeds.ac.uk/textiles/keynote/pdfs/Keynote_WPG_Student.pdf>.
- * *Manual for the Internship Trainee*. Prieiga per internetą: <http://www.internship2industry.eu/trainees/Manual_Internship_Trainee.pdf>.

* Berger L. *All Work, No Pay: Finding an Internship, Building Your Resume, Making Connections, and Gaining Job Experience*. Berkeley: Ten Speed Press, 2012.

*Fedorko J. *The Intern Files: How to Get, Keep, and Make the Most of Your Internship*. New York: Simon Spotlight Entertainment, 2006.

3.2. Užduočių atlikimas ir bendravimas su praktikos vadovais

Prasidedant praktikai, su priimančiąja organizacija ir pritariant praktikos vadovui aukštojoje mokykloje turėsite galutinai suderinti individualų praktikos planą, kuriame bus apibrėžti praktikos metu atliekami darbai. Praktikos metu turėsite laikytis suderinto plano; planas taip pat bus pagrindas pokalbiui su praktikos vadovu priimančioje organizacijoje, jei Jums būtų skiriamos Jūsų kompetencijos neatitinkančios užduotys.

Žinoma, net ir turint suderintą praktikos planą, turite būti lankstus. Praktikos pradžioje praktikos vadovas gali skirti bandomąsias užduotis, norėdamas geriau pamatyti Jūsų galimybes, geriau susipažinti su Jumis. Jei gavote užduotį, kuri Jums atrodo per lengva ("Ne to trenkiausi iki pat Paryžiaus, kad tuo užsiimčiau"), stenkitės su entuziazmu ją atlikti. Praktikos vadovas tokią užduotį davė ne dėl to, kad mano, jog esate vertas tik tokios užduoties, bet kad pamatytų, kaip su ja susidorosite.

Jei tenka atlikti paprastas užduotis, studijuokite jas iš vadybininko požiūrio: Kaip tai padaryta? Kodėl tai reikalinga? Koks metodas naudojamas? Ar efektyviai panaudojama technologija? Ypač domėkitės naujų technologijų panaudojimu ir kaip ji panaudojama kuriant konkurencinį pranašumą. Jei rodysite susidomėjimą ir analitinius gebėjimus, tai gali padėti Jums gauti įdomesnių ir sudėtingesnių užduočių. Be to, net ir netiesiogiai galima įgyti daug vertingos patirties. Todėl stenkitės kuo geriau atlikti kiekvieną užduotį.

Praėjus kuriam laikui, paprašykite sudėtingesnių užduočių. Tačiau jų prašykite tik tada, kai jau jausitės gerai naujoje vietoje, jausite, kad pakankamai gerai pažįstate organizaciją, ir kai pasirodėte gerai, atlikdami ankstesnes užduotis.

Jei ir praėjus nemažai laiko organizacija skiria Jums su praktikos specifika nesusijusias užduotis, nesudaro sąlygų praktikos užduotims įgyvendinti, ir nepavyksta susitarti su praktikos vadovu priimančioje organizacijoje, praneškite apie tai praktikos vadovui aukštojoje mokykloje ir paprašykite jo tarpininkauti, sprendžiant susidariusią problemą.

Būkite pasiruošęs, kad gali būti lėtesnių dienų. Jei konkrečiu momentu Jums nėra pateikta užduočių, panaudokite tą laiką stengdamiesi susipažinti su įmone. Todėl turite mokytis iš visko, ką matote aplink save: stenkitės suprasti bendrą vaizdą, sistemą; aiškinkitės, ką toje sistemoje daro skirtingi žmonės, kaip jie apmąsto problemas ir prieina prie sprendimų, kaip bendradarbiauja siekdami tikslų; užduokite klausimus, stenkitės gauti kuo daugiau informacijos, stebėkite kiek įmanoma daugiau skirtingų įvykių ir procesų. Laisvesnis laikas taip pat bus naudingas norint geriau susipažinti su kitais organizacijos žmonėmis, užmegzti ilgalaikius santykius. Tokie kontaktai vėliau gali tapti svarbūs sekiant gauti rekomendacijas, naudingą informaciją ir pan.

Skirkite laiko praktikos dienoraščiui vesti, kad galėtumėte žymėtis savo pastebėjimus ir ko iš jų išmokote. Praktikos dienoraštis gali atrodyti nereikalingas dalykas; ne visos aukštosios mokyklos jo reikalauja atsiskaitant už praktiką. Tačiau jis gali būti labai naudingas, kai vėliau reikės prisiminti atliktus darbus, įgytus įgūdžius ir patirtį – rengiant praktikos ataskaitą, papildant savo gyvenimo aprašymą ir vėliau, ieškant darbo.

Užrašus galima vesti dienoraščio arba kitokia forma, trumpai pasižymint atliekamus darbus su komentarais. Užrašai padės vėliau parengti CV ir duos idėjų, kaip ateityje pristatyti savo darbo patirtį ir turimus įgūdžius CV bei interviu dėl darbo.

Tarpinės ataskaitos parengimas

Tarpinė ataskaita yra vienas iš svarbių jūsų praktikos etapų. Jos metu galite pastebėti kaip jums sekasi pasiekti išsikeltų praktikos tikslų bei kaip jūsų veikla atitinka priimančios organizacijos, jūsų aukštosios mokyklos bei jūsų pačių lūkesčius.

Jei tarptautinės praktikos trišalėje sutartyje yra numatyta viena ar kelios tarpinės ataskaitos, patartina iš anksto pradėti rūpintis jų parengimu. Bus daug lengviau parengti ataskaitą, jei nuolat vesite užrašus (dienoraštį) apie užduotis ir kaip jas atlikote.

Tarpines ataskaitas pateikite elektroniniu būdu (el. paštu) praktikos vadovui aukštojoje mokykloje. Taip pat priminkite praktikos vadovui organizacijoje pateikti tarpines ataskaitas Jūsų praktikos vadovui aukštojoje mokykloje.

Susipažinkite su tarpiniu praktikos rezultatų vertinimu ir gauta informacija apie pasiekimus ir daromą pažangą ir, esant poreikiui, koreguokite savo praktikos užduočių vykdymo planus.

Atmintinė

- Ar laikotės numatyto praktikos plano?
- Ar stengiatės maksimaliai suprasti gautas užduotis, vertindami ir analizuodami jų vietą ir naudą įmonės ar organizacijos procesuose?
- Ar stengiatės kiek įmanoma geriau ir laiku atlikti visas užduotis?
- Ar susisiektė su aukštosios mokyklos paskirtu vadovu, informuodami jį, jei praktikos atlikimo laikotarpiu yra skiriamos su praktikos specifika nesusijusios užduotys, jei priimanti organizacija nesudaro sąlygų praktikos užduotims įgyvendinti?
- Ar laiku informuojate praktikos vadovus praktikos įmonėje ar organizacijoje bei aukštojoje mokykloje apie tarptautinės praktikos metu kylančius sunkumus bei problemas ir bendradarbiaujate jas sprendžiant?
- Ar laiku parengėte tarpinę praktikos ataskaitą?

Papildomos informacijos šaltiniai:

*A Student Guide to Successful Work Placement, The Keynote project, prieiga per internetą:
http://www.leeds.ac.uk/textiles/keynote/pdfs/Keynote_WPG_Student.pdf

*Manual for the Internship Trainee,

http://www.internship2industry.eu/trainees/Manual_Internship_Trainee.pdf

*Berger Lauren (2012): All Work, No Pay: Finding an Internship, Building Your Resume, Making Connections, and Gaining Job Experience, Ten Speed Press.

*Fedorko Jamie (2006): The Intern Files: How to Get, Keep, and Make the Most of Your Internship, Simon Spotlight Entertainment, New York.

3.3. Praktikos organizacijoje įvertinimas

Prieš baigiantis praktikos laikotarpiui, skirkite laiko praktikai organizacijoje įvertinti. Užpildykite prašomas praktikos įvertinimo formas – aukštosios mokyklos ir pačios įmonės ar organizacijos, jei

tokių yra. Jūsų grįžtamasis ryšys naudingas ir įmonei, siekiant ateityje gauti daugiau naudos iš praktikos.

Pagal aukštosios mokyklos reikalavimus priminkite įmonei, kokius dokumentus (įvertinimo formą) ji turi pateikti apie jūsų praktikos rezultatus.

Taip pat paprašykite neformalaus įvertinimo iš praktikos vadovo – jo ar jos akimis, kaip pasirodėte kaip potencialus įmonės darbuotojas, kokios yra Jūsų stipriosios ir silpnosios pusės, kokias savybes reiktų toliau ugdyti, kokiame vaidmenyje Jums geriausiai pavyktų dirbti? Įvertinimą priimkite ne kaip nuosprendį, bet kaip naudingą informaciją tolesniam augimui, leidžiančią tapti vertingu profesinės bendruomenės nariu. Grįžtamasis ryšys yra labai svarbus tobulėjimui ir augimui, todėl patys aktyviai siekite jo.

Patys apmąstykite ir aptarkite su praktikos vadovu, kokius esminius įgūdžius ir gebėjimus įgijote praktikos metu, kaip jie galėtų būti naudingi tolesniame darbe. Mokykitės kalbėti apie savo gebėjimus (pristatyti juos), nemanykite, kad visiems jie bus savaime suprantami. Remdamiesi praktikos dienoraščiu, gebėjimų aprašymą galėsite paremti atliktų darbų įrodymais. Toks mokėjimas padės ateityje, rengiant CV, motyvacinius laiškus, dalyvaujant pokalbiuose dėl darbo.

Sėkminga praktika suteiks patikimumo Jūsų darbo patirties aprašymui, o įrašą apie praktiką labai sustiprintų rekomendacinis laiškas/ atsiliepimas. Todėl paprašykite praktikos vadovo atsiliepimo (rekomendacijos) apie Jūsų atliktą praktiką. Jo neatidėkite ilgesniam laikui - įmonei bus daug lengviau jį paruošti, kol Jus ir Jūsų atliktas užduotis dar lengva prisiminti. Jei į atliekamas užduotis įdėjote visą savo energiją ir sugebėjimus, bei apskritai stengėtės pasirodyti kuo geriau, tikėtina gauti labai gerą rekomendacinį laišką ar atsiliepimą.

Taip pat galite paprašyti leidimo leisti nurodyti praktikos vadovą ar kitą įmonės darbuotoją kaip asmenį, į kurį galėtų kreiptis įdarbinimo agentūros ar įmonės, norinčios gauti atsiliepimą žodžiu.

Patys apmąstykite savo praktiką. Atsakykite į tokius klausimus: Kaip greitai įsiliejote į įmonės darbą? Kiek skirtingų užduočių atlikote? Kuriose srityse padarėte didelę pažangą? Kuriose srityse patyrėte sunkumų ir kodėl? Ar galite sustiprinti savo silpnąsias vietas? Su kokiomis naujomis technologijomis susipažinote? Kokį grįžtamąjį ryšį gavote iš savo vadovo? Kokios yra pačios įmonės stipriosios ir silpnosios pusės? Kiek Jums pavyko pasiekti užsibrėžtų mokymosi tikslų? Kokią naudą gavo įmonė iš Jūsų praktikos?

Atmintinė

- Ar užpildėte reikalingas praktikos įvertinimo formas aukštajai mokyklai ir praktikos įmonei ar organizacijai, jei tokios buvo pateiktos?
- Ar priminėte įmonei dėl galutinio formalaus praktikos įvertinimo?
- Ar paprašėte praktikos vadovo neformalaus įvertinimo?
- Ar patys apmąstėte ir su praktikos vadovu aptarėte praktikos metu įgytus įgūdžius, jų naudą tolesnei karjerai?
- Ar paprašėte iš įmonės rekomendacinio laiško/ atsiliepimo?
- Ar paprašėte praktikos vadovo ar kito kolegos pateikti jo ar jos kontaktinę informaciją darbo paieškos agentūroms, kurios gali kreiptis atsiliepimų ateityje?

Papildomos informacijos šaltiniai:

* *A Student Guide to Successful Work Placement*. The Keynote Project. Prieiga per internetą: <http://www.leeds.ac.uk/textiles/keynote/pdfs/Keynote_WPG_Student.pdf>.

* *Manual for the Internship Trainee*. Prieiga per internetą:

<http://www.internship2industry.eu/trainees/Manual_Internship_Trainee.pdf>.

* Berger L. *All Work, No Pay: Finding an Internship, Building Your Resume, Making Connections, and Gaining Job Experience*. Berkeley: Ten Speed Press, 2012.

*Fedorko J. *The Intern Files: How to Get, Keep, and Make the Most of Your Internship*. New York: Simon Spotlight Entertainment, 2006.

4. Praktikos užbaigimas

Šiame skyriuje bus pristatyti svarbiausi veiksmai praktikos užbaigimo metu. Praktikos užbaigimo etapo tikslas – laiku atsiskaiyti už praktikos metu atliktas užduotis ir panaudoti įgytą patirtį savo akademiniam ir karjeros tikslams pasiekti.

Praktikos užbaigimo etapas apima šias veiklas:

1. Galutinės ataskaitos parengimas;
2. Readaptacija.

Baigus praktiką ir grįžus į Lietuvą, turėsite laiku sutvarkyti visus likusius su tarptautine praktika susijusius formalumus siekiant užbaigti praktiką ir jos rezultatus integruoti į studijas aukštojoje mokykloje.

4.1. Galutinės ataskaitos parengimas

Visų pirma parenkite galutinę praktikos ataskaitą, pasinaudodami praktikos planu, tarpinės ataskaitos medžiaga ir jos įvertinimu bei po tarpinės ataskaitos pridavimo vestus praktikos užrašus. Galutinė ataskaita turi atskleisti, kaip buvo atliktos praktikos plane numatytos užduotys ir aukštosios mokyklos pateiktos užduotys, jei tokios buvo pateiktos.

Patartina aptarti praktikos patirtį ir rezultatus su savo aukštosios mokyklos praktikos vadovu. Tai padės išryškinti praktikos privalumus ir parengti geresnę galutinę praktikos ataskaitą.

Galutinę praktikos ataskaitą su visais reikalaujamais priedais turite parengti pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus ir pateikti per aukštosios mokyklos nustatytą laiką, siekiant, kad būtų skirti studijų programoje numatyti kreditai už tarptautinės praktikos atlikimą. Paprastai galutinę ataskaitą reikalaujama pateikti ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo praktikos užbaigimo dienos.

Aukštosios mokyklos tarptautinės praktikos organizavimo specialistas ir/ar praktikos vadovas, gavę praktikos galutinę ataskaitą, patvirtina arba turi teisę atmesti ir pareikalauti pateikti naują ataskaitą, jeigu ji neatitinka aukštosios mokyklos keliamų reikalavimų.

Tarptautinės praktikos organizavimo specialistas gali paprašyti pateikti kitus grįžtamojo ryšio pobūdžio duomenis ir informaciją, kurią numato aukštosios mokyklos tarptautinės praktikos kokybės vadybos sistemos priimančios organizacijos įvertinimo ir tarptautinės praktikos organizavimo procesų įvertinimo dalys.

Atmintinė

- Ar pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus parengėte galutinę praktikos ataskaitą?
- Ar laiku parengėte ir įteikėte aukštosios mokyklos paskirtam akademiniam praktikos vadovui galutinę praktikos ataskaitą?
- Ar pateikėte kitus aukštosios mokyklos prašomus grįžtamojo ryšio duomenis ir informaciją?

4.2. Readaptacija

Readaptacija yra iš esmės panašus procesas kaip ir adaptacija praktikos vietoje. Tarptautinės praktikos paprastai trunka bent kelis mėnesius, o kartais gali trukti ir iki metų. Ilgas gyvenimas kitoje kultūrinėje aplinkoje bei praktika organizacijoje išugdo tam tikrus įpročius bei elgsenos pakitimus, kurie dažnai neatitinka aukštosios mokyklos aplinkos.

Labai svarbu prisitaikyti prie pasikeitusios aplinkos grįžus į aukštąją mokyklą susipažįstant su pasikeitimais aukštojoje mokykloje bei konsultuojantis su praktikos vadovu dėl praktikos patirties panaudojimo tolesnėse studijose ir karjere.

Siekiant sėkmingo readaptavimosi aukštojoje mokykloje patartina:

- Prisiminti jau praktikos metu periodiškai informuoti apie save socialinių tinklų svetainėje ar tinklaraštyje. Taip bus išsaugomi socialiniai ryšiai ir padės reintegrotis sugrįžus iš praktikos;
- Suorganizuoti (kad ir neformalų) apsikeitimą įgytomis žiniomis su savo kurso kolegomis ir dėstytojais. Reikėtų pasakoti apie praktiką ne tik iš buitinės, bet ir iš dalykinės pusės – tos žinios gali būti naudingos ir kitiems studentams bei dėstytojams.

Praktikos patirties panaudojimas tolesnėse studijose

Tarptautinėje praktikoje įgytos žinios, kompetencijos ir įgūdžiai gali tapti sėkmingu pagrindu tolesnėms Jūsų studijoms:

1. Praktikos metu įgyta patirtis gali padėti Jums atrasti naują, Lietuvoje netyrinėtą studijuojamos specialybės sritį savo baigiamajam darbui;
2. Studijoms gali būti naudingos praktikos metu įsisavintos naujos technologijos, kompiuterinės programos ir pan.;
3. Praktika gali išgryninti Jūsų studijų interesus ir paskatinti pasirinkti norimą sritį aukštesnėje studijų pakopoje.

Praktika gali būti labai naudinga, jei sieksite tolesnės akademinės karjeros. Praktikos metu sukauptą patirtį gali būti svarbus veiksnys, padedantis realizuoti savo mokslinius interesus, nes praktika:

1. Suteikia galimybes gilintis į Lietuvoje mažiau tyrinėtą mokslinę sritį;
2. Suteikia galimybę tapti savo mokslinės srities ekspertu ir būti inovatyviu tyrėju ar mokslininku;
3. Suteikia galimybę užmegzti ir palaikyti kontaktus bei konsultuotis su kolegomis užsienyje;
4. Suteikia galimybę įsijungti į vykdomus projektus ar inicijuoti naujus mokslinius tyrimus bendradarbiaujant su užsienio šalimis.

Praktikos rezultatų panaudojimas tolesnėje karjere Lietuvoje

Patirtis, įgyta per praktiką užsienio organizacijoje, gali tapti puikios karjeros pradžia, jei tik sugebėsite tinkamai ja pasinaudoti ir išryškinti savo pranašumus būsimiems darbdaviams. Siekiant gauti norimas pareigas Jums patinkančioje įstaigoje, derėtų atsižvelgti į kelis dalykus:

1. **Kuo geriau pateikite tarptautinės praktikos patirtį savo CV**, panaudodami šio Vadovo skyriuje „Prisistatymo paruošimas“ pateiktus pasiūlymus.
2. **Išryškinkite užsienyje įgytą patirtį.** Siekiant norimos darbo vietos, svarbu atskleisti, kokią išskirtinę patirtį suteikė praktika užsienyje. Galbūt įsisavinote naujus savo srities problemų

sprendimo būdus, įvaldėte naujas technologijas, pamatėte, kaip dirba užsienio kompanijų personalas ar pan.

3. Parodykite, kad puikiai išmanote ne tik užsienio įmonės, kurioje atlikote praktiką, veiklos specifiką, bet ir bendras šios verslo ar pramonės šakos tendencijas. Kokios naujos idėjos ar tendencijos vyrauja užsienyje Jūsų profesinėje srityje? Kokie novatoriški sprendimai priimami, sprendžiant įvairias problemas ir kaip jie taikomi?

4. Parodykite, kad su savimi atsinešate kontaktus su galimais užsienio partneriais. Ryšių su praktikos įmone palaikymas gali palengvinti ne tik bendradarbiavimo, bet ir konsultavimo ar dalijimosi patirtimi galimybes. Atsinešdami tokius ryšius Jūs galite stipriai padidinti savo galimybes įsidarbinti.

5. Pateikite praktikos vadovo rekomendaciją, jei tokią gavote. Rekomendacinis laiškas iš užsienio kompanijos sustiprins Jūsų įvaizdį ir padės įtikinti darbdavį, kad esate būtent tas darbuotojas, kurio reikia.

6. Panaudokite naujas sužinotas idėjas. Jei tarptautinės praktikos metu susipažinote su naujomis, Lietuvoje dar neišplėtotomis idėjomis, ieškokite būdų arba patys jas įgyvendinti, arba pasiūlykite savo darbdaviui. Taip galite tapti vienu iš labiausiai vertinamų specialistų, vienu pagrindinių naujovių šaltinių. Kiekvienoje verslo srityje naujos, vietos lygmenyje dar neišplėtos ir neįsisavintos idėjos yra vienas pagrindinių šiandienos verslo variklių. Novatoriškumas ir sugebėjimas atrasti ar pritraukti naujausias mokslo ar verslo idėjas ne tik padeda tobulėti personalui, bet taip pat ir sustiprinti įmonės pozicijas konkurencinėje aplinkoje.

Jūsų tarptautinės praktikos patirtis yra puiki galimybė vietos organizacijoms pasinaudoti kitų šalių patirtimi ir pasiekimais bei pritaikyti rezultatus savo organizacijos poreikiams, užmegzti naudingus partnerystės ryšius su kitų šalių verslo atstovais, skatinti bendrus projektus ir stiprinti tarptautinį bendradarbiavimą.

Praktikos rezultatų panaudojimas tolesnėje karjeroje užsienio šalyse

Praktika užsienyje gali būti ne tik naujos patirties ir įgūdžių šaltinis, bet taip pat ir naujos karjeros pradžia užsienio šalyse. Jeigu nusprendėte, kad po studijų norėtumėte tęsti darbą užsienio kompanijoje, praktika yra tas laikotarpis, per kurį turite įrodyti, kad esate tinkamas darbuotojas.

Iniciatyvi ir aktyvi pozicija yra viena iš strategijų, kuri gali padėti praktiką paversti nuolatine darbo vieta. Tačiau ši strategija yra tik viena iš daugelio kitų:

1. Įsitikinkite, kad tikrai norite nuolatinio darbo kompanijoje, kurioje atliekate praktiką.

Praktika įmonėje yra ne tik puiki galimybė išmėginti būsimus darbuotojus, bet taip pat ir darbuotojų galimybė išmėginti savo darbdavius. Praktika duoda laiko suvokti, ar sugebėsite dirbti šioje įmonėje ir ar būtent tokio darbo ieškote. Praktikos laikas taip pat gali būti naudingas, kad suvoktumėte ir įvertintumėte įmonės kultūrą. Jei minėti dalykai yra priimtini, tuomet savo darbu ir entuziazmu sugebėsite įtikinti ir savo būsimą darbdavį.

2. Jei nusprendėte, kad ši kompanija yra tinkama, įrodykite, kad esate tinkamas kandidatas. Pasistenkite įrodyti savo kolegoms ir vadovams, kad kompanijoje esate „savas“ ir suvokiate save kaip kompanijos komandos narį.

3. Sunkiai dirbkite. Praktika yra puikus laikas parodyti darbdaviui, koks galėtumėte būti darbuotojas. Praktikos metu įdėtos pastangos padės užsirekomenduoti tolesniam bendradarbiavimui.

4. Nepamirškite, kad kiekvienas Jūsų žingsnis gali būti tikrinamas. Praktikos metu už studento atliktą darbą yra atsakingas ne tik jis pats, bet ir jo vadovas, kuris laiduoja, kad mokydama praktikantą įmonė turės atsakingą ir patikimą darbuotoją. Kadangi praktika yra mokymo procesas, kiekvienas studento darbas yra tikrinamas ir vertinamas ne tik dėstytojų, bet ir įmonės personalo.

5. **Pasistenkite užmegzti gerus santykius.** Pavyzdingas elgesys ne tik su savo darbdaviu ar kolegomis, bet taip pat ir su įmonės tiekėjais, o ypač su klientais padės įrodyti pasiryžimą dirbti įmonėje.

6. **Siekite papildomo darbo, naujos veiklos.** Stenkitės visiškai išnaudoti praktikos laiką ne tik patirčiai ir žinioms įgyti, bet ir parodyti įmonei savo entuziazmą ir solidarumą su kolegomis. Neprisiriškite vien tik prie praktikos plano, jei yra galimybė, pasidomėkite, gal kolegoms reikalinga pagalba, gal yra naujų darbų, kuriuos suspėtumėte atlikti. Nesidrovėkite nuolat paklausti apie naujus įmonės darbo pasiūlymus.

7. **Pavyzdingas mokymasis skatina pasitikėjimą darbuotoju.** Kai kurie darbdaviai vertina ne tik pastangas, įdėtas darbo vietoje, bet ir mokslo pasiekimus. Todėl jei galite tinkamai atlikti praktikos užduotis ir puikiai mokytis, tai gali būti Jūsų pranašumas.

8. **Parodykite teigiamą nusiteikimą ir žingeidumą.** Nebijokite klausti ar parodyti, kad kažko nesuprantate ar neišmanote. Praktika yra mokymuisi skirtas laikas, todėl nežinoti arba suklysti yra natūralu. Vėliau klausti paprastų dalykų bus sunkiau, nes būsite laikomas kvalifikuotu darbuotoju / savo srities ekspertu. Taip pat nebijokite siūlyti savo idėjų ar problemų sprendimo būdų. Net jei jie nebus priimti, parodysite savo nusiteikimą dalyvauti priimant sprendimus.

9. **Stenkitės gauti grįžtamąjį ryšį iš savo vadovo ir kolegų.** Priimkite kolegų ir vadovo kritiką, stenkitės išsiaiškinti savo darbo trūkumus. Taip geriau suprasite personalo lūkesčius Jūsų atžvilgiu ir galėsite judėti pirmyn.

10. **Stenkitės palaikyti kuo geresnius santykius su savo kolegomis.** Stenkitės susipažinti su kuo daugiau darbo kolegų. Nepamirškite, kad bendravimas tęsiasi ir už darbovietės ribų. Dalyvaukite įmonės šventėse, neformaliuose darbuotojų susitikimuose, rodykite iniciatyvą bendrauti.

11. **Jeigu praktika netampa darbu iškart...** Pasibaigus praktikai įmonė gali neturėti galimybių priimti naują darbuotoją. Nuolat palaikykite kontaktus su darbo kolegomis ir vadovu. Tai padės užsitikrinti, kad eilėje į naują darbo vietą esate pirmas.

Tarptautinė praktika gali tapti stipriu postūmiu jūsų karjerai bei profesiniam ir asmeniniam tobulėjimui. Praktiką reikia atsakingai planuoti bei atlikti ir siekti pačių aukščiausių tikslų. Nuoseklumas ir kruopštumas yra būtinos, nors ir daug laiko bei pastangų reikalaujančios sąlygos sėkmingai tarptautinei praktikai ir jos atveriamoms galimybėms. Pasinaudokite jums pasitaikiusia proga ir gaukite maksimalią naudą atlikdami tarptautinę praktiką. Sėkmės.

Atmintinė

- Ar susipažinote su pasikeitimais aukštojoje mokykloje?
- Ar apmąstėte kaip panaudoti tarptautinės praktikos patirtį savo studijose ir tolimesnėje karjeroje?
- Ar papildėte savo gyvenimo aprašymą praktikos patirtimi?

Papildomos informacijos šaltiniai:

* *A Student Guide to Successful Work Placement.* The Keynote Project. Prieiga per internetą: <http://www.leeds.ac.uk/textiles/keynote/pdfs/Keynote_WPG_Student.pdf>.

* *Manual for the Internship Trainee.* Prieiga per internetą:

<http://www.internship2industry.eu/trainees/Manual_Internship_Trainee.pdf>.

* *Berger L. All Work, No Pay: Finding an Internship, Building Your Resume, Making Connections, and Gaining Job Experience.* Berkeley: Ten Speed Press, 2012.

* *Fedorko J. The Intern Files: How to Get, Keep, and Make the Most of Your Internship.* New York: Simon Spotlight Entertainment, 2006.

Vartojamos sąvokos

Tarptautinė praktika – suplanuotas studento mokymasis darbo vietoje užsienyje, kurio mokymosi siekiniai yra sudėtinė studijų programos dalis.

Tarptautinės praktikos organizavimo specialistas – aukštosios mokyklos ar priimančios organizacijos specialistas, kuriam paskirtas apibrėžtas vaidmuo ir funkcijos tarptautinės praktikos organizavimo procesuose.

Priimanti organizacija - organizacija užsienio šalyje, priimanti studentą tarptautinei praktikai ir sudaranti sąlygas kokybiškam mokymuisi darbo vietoje pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus.

Kompetencija – žinių, gebėjimų, įgūdžių ir nuostatų visuma, reikalinga sėkmingai asmens veiklai.

Karjera – visą gyvenimą trunkanti asmens darbo ir mokymosi patirčių seka.

Karjeros valdymas – tai asmens savęs ir karjeros galimybių pažinimo, karjeros sprendimų priėmimo, karjeros planavimo, derinimo su kitomis gyvenimo sritimis ir realizavimo procesas.

Praktikos vadovas aukštojoje mokykloje - dėstytojas, vadovaujantis studentui įgyvendinant individualų praktikos planą darbo vietoje, padedantis jam siekti numatytų tarptautinės praktikos tikslų ir atsakantis už tarptautinės praktikos metu įgytų kompetencijų pripažinimą.

Praktikos vadovas priimančioje organizacijoje – priimančios organizacijos patyręs specialistas, padedantis studentui įgyvendinti individualų praktikos planą darbo vietoje bei siekti numatytų tarptautinės praktikos tikslų bei atsakantis už studento tarptautinės praktikos metu įgytų kompetencijų įvertinimą.

Praktikos sutartis – trišalė sutartis, kurioje studentas, aukštoji mokykla ir priimanti organizacija susitaria dėl tarptautinės praktikos mokymosi siekinių, veiklų plano, praktikos metu įgyjamų kompetencijų, visų trijų šalių vaidmenų ir atsakomybės.

PRIEDAI

1 PRIEDAS. TARPTAUTINĖS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO REIKALAVIMAI AUKŠTAJAI MOKYKLAI, PRIIMANČIAI ORGANIZACIJAI IR STUDENTUI

Ištrauka iš studentų tarptautinės praktikos organizavimo modelio aprašo

IV. TARPTAUTINĖS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO REIKALAVIMAI AUKŠTAJAI MOKYKLAI

21. **Prieš praktiką** aukštoji mokykla turi:

21.1. turėti studentų tarptautinės praktikos organizavimo procesų aprašymus, procedūrų aprašus ir dokumentuotas priemones, kurios aiškiai apibrėžia visų dalyvių atsakomybės ribas ir įgalina jas vienodai suprasti;

21.2. turėti priemones ir parengtą dokumentaciją efektyviai vidinei ir išorinei komunikacijai visais tarptautinės praktikos organizavimo etapais;

21.3. užtikrinti, kad studentams būtų lengvai prieinama su tarptautine praktika susijusi informacija: atitinkami teisės aktai, taip pat patikima ir aiški informacija apie tarptautinės praktikos galimybes ir sąlygas (ūkio sektorius, karjeros kryptis, organizacijas, praktikos vietas, reikalavimus, finansavimą);

21.4. suteikti studentams profesionalią pagalbą ir paramą susiejant tarptautinės praktikos galimybes su asmeninės karjeros tikslais, tiriant tarptautinės praktikos galimybes, ieškant jų individualius poreikius ir tikslus atitinkančios tarptautinės praktikos vietas, besirengiant veiksmingai įsitvirtinti ir profesionaliai veikti priimančioje organizacijoje; taip pat išvykti ir gyventi užsienio šalyje;

21.5. užtikrinti, kad kiekvienas studentas turėtų individualų su aukštąja mokykla ir priimančia organizacija suderintą tarptautinės praktikos planą bei sutartį;

21.6. skirti studentui kompetentingą praktikos vadovą aukštojoje mokykloje, kuris, bendradarbiaudamas su priimančios organizacijos praktikos vadovu, padėtų studentui parengti individualų praktikos planą, įgyti tinkamos mokymosi patirties darbo vietoje ir siekti tarptautinės praktikos mokymosi siekinių;

21.7. įvertinti priimančios organizacijos praktikos vietas kokybę ir jos pasirengimą priimti studentą;

21.8. siekti (kontroliuoti), kad priimančioje organizacijoje būtų paskirtas kompetentingas praktikos vadovas, kuris, bendradarbiaudamas su aukštąja mokykla, galės padėti studentui mokytis darbo vietoje;

21.9. suteikti priimančiajai organizacijai informaciją, kuri yra būtina, kad praktinės veiklos užduotys atitiktų studento kompetencijų lygį ir tarptautinės praktikos mokymosi siekinius, ir padėti jai pasirengti priimti studentą;

21.10. kurti ir nuolat atnaujinti priimančių organizacijų duomenų bazę ir siekti su jomis ilgalaikio bendradarbiavimo.

22. **Praktikos metu** aukštoji mokykla turi:

22.1. teikti studentui reikalingą paramą ir pagalbą akademiniams, karjeros valdymo, organizaciniais ir individualiais klausimais;

22.2. palaikyti ryšius su priimančiąja organizacija ir jos paskirtu tarptautinės praktikos vadovu bei teikti jiems metodines rekomendacijas ir priemones studento praktinės veiklos priežiūros ir praktikos metu įgyjamų kompetencijų vertinimo klausimais;

22.3. laiku atlikti iš priimančios organizacijos gautą tarpinį studento praktikos rezultatų vertinimą ir suteikti studentui grįžtamąją informaciją apie jo pasiekimus ir daromą pažangą;

22.4. operatyviai reaguoti į priimančios organizacijos informaciją apie praktikos drausmės pažeidimus;

22.5. operatyviai reaguoti į studentui tarptautinės praktikos metu kylančias problemas ir jas spręsti pagal aukštosios mokyklos reikalavimus ir procedūras;

22.6. informuoti studentą apie studijų proceso aukštojoje mokykloje pokyčius ir naujienas.

23. Po praktikos aukštoji mokykla turi:

23.1. vadovaudamasi paskelbtais kriterijais ir procedūromis įvertinti studento tarptautinės praktikos metu pasiektus rezultatus ir įgytas kompetencijas;

23.2. užtikrinti, kad studento tarptautinės praktikos metu įgytos kompetencijos būtų pripažintos ir tarptautinės praktikos laikotarpis įskaitytas;

23.3. padėti studentui įsivertinti tarptautinės praktikos rezultatus ir įgytą patirtį jo akademinės ir profesinės karjeros požiūriu;

23.4. padėti studentui reintegrotis į aukštosios mokyklos aplinką;

23.5. skatinti studentą ir jo praktikos vadovą bei kitus aukštosios mokyklos tarptautinės praktikos specialistus dalintis tarptautinės praktikos rezultatais ir jos organizavimo bei administravimo patirtimi;

23.6. išanalizuoti iš studento ir priimančios organizacijos gautus grįžtamojo ryšio pobūdžio duomenis ir informaciją, įvertinti priimančiąją organizaciją ir tarptautinės praktikos organizavimo procesus;

23.7. panaudoti tarptautinės praktikos dalyvių grįžtamojo ryšio analizės rezultatus numatant tarptautinės praktikos kokybės vadybos gerinimo būdus ir priemones.

V. TARPTAUTINĖS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO REIKALAVIMAI PRIIMANČIAI ORGANIZACIJAI

24. Prieš praktiką priimančioji organizacija turi:

24.1. apibrėžti studentų priėmimo tarptautinei praktikai organizacijoje tikslus, poreikius ir lūkesčius bei apie juos parengti aukštajai mokyklai prieinamą informaciją;

24.2. žinoti ir suprasti savo atsakomybės ribas bei reikalavimus, kurie yra keliami tarptautinės praktikos organizavimo ir studento praktinės veiklos priežiūros klausimais;

24.3. tiksliai ir suprantamai informuoti studentus apie siūlomas tarptautinės praktikos vietas ir keliamus reikalavimus, studentų atrankos procedūras, padėti studentams gauti juos dominančią informaciją;

24.4. skirti studentui kompetentingą praktikos vadovą, kuris, bendradarbiaudamas su aukštosios mokyklos praktikos vadovu, skirtų studentui tokias praktinės veiklos užduotis, kurios atitiktų studento kompetencijų lygį ir keliamus tarptautinės praktikos mokymosi tikslus;

24.5. parengti priemones studento orientavimui darbo vietoje, kurios padėtų studentui greičiau ir veiksmingiau integruotis į organizacijos aplinką ir joje veikti;

24.6. parengti studentui tinkamas praktinio mokymosi sąlygas;

24.7. bendradarbiauti su aukštąją mokykla dėl tinkamo studentų parengimo atrankai ir tarptautinės praktikos atlikimui organizacijos aplinkoje;

24.8. bendradarbiauti su aukštąją mokykla visais tarptautinės praktikos organizavimo ir studento praktinės veiklos priežiūros klausimais, tame tarpe ir dėl saugių ir sveikatai nekenksmingų mokymosi sąlygų darbo vietoje užtikrinimo.

25. Praktikos metu priimančioji organizacija turi:

25.1. padėti studentui greičiau susiorientuoti darbo vietoje ir integruotis į organizacijos aplinką;

25.2. suteikti studentui praktikos vietą, sudaryti sąlygas suderinto individualaus praktikos plano įgyvendinimui, aprūpinti studentą šio plano įgyvendinimui reikalinga informacija ir priemonėmis;

25.3. organizuoti studento saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus ir užtikrinti studentui darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;

25.4. pasirašytinai supažindinti studentą su priimančios organizacijos vidaus tvarkos taisyklėmis ar jas atitinkančiu dokumentu;

25.5. informuoti studentą, kuri 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);

25.6. užtikrinti, kad studentui būtų skiriamos su studijų ir praktinio mokymo specifika susijusios užduotys;

25.7. periodiškai vertinti studento mokymosi pažangą bei padėti studentui įsivertinti tarptautinės praktikos metu įgyjamas kompetencijas ir daromą pažangą;

25.8. palaikyti ryšius su aukštąja mokykla ir jos paskirtu vadovu bei teikti jų prašomą informaciją studento praktikos klausimais.

25.9. laiku atlikti studento praktikos rezultatų vertinimą ir praktikos stebėsenos ataskaitas pagal aukštosios mokyklos nustatytus reikalavimus ir procedūras;

25.10. laiku informuoti aukštąją mokyklą apie tarptautinės praktikos metu kylančius sunkumus bei problemas ir bendradarbiauti jas sprendžiant.

26. Po praktikos priimančioji organizacija turi:

26.1. įvertinti studento tarptautinės praktikos metu pasiektus rezultatus ir įgytas kompetencijas, atsižvelgdama į aukštosios mokyklos metodines rekomendacijas ir prisilaikydama jos nustatytų reikalavimų;

26.2. padėti studentui įsivertinti tarptautinės praktikos rezultatus ir įgytą patirtį bei susiplanuoti jų panaudojimą;

26.3. dalintis tarptautinės praktikos organizavimo ir administravimo patirtimi;

26.4. teikti aukštosios mokyklos prašomus grįžtamojo ryšio pobūdžio duomenis ir informaciją, kurią numato aukštosios mokyklos tarptautinės praktikos kokybės vadybos sistemos tarptautinės praktikos organizavimo procesų įvertinimo dalis.

VI. TARPTAUTINĖS PRAKTIKOS ORGANIZAVIMO REIKALAVIMAI STUDENTUI

27. Prieš praktiką studentas turi:

27.1. suinteresuotai dalyvauti tarptautinės praktikos organizavime, apibrėžiant (įsivertinant) asmeninę motyvaciją tarptautinei praktikai ir ją susiejant su asmeniniais karjeros planais);

27.2. išnagrinėti informaciją apie tarptautinės praktikos galimybes (ūkio sektorius, karjeros kryptis, profesijas, organizacijas, praktikos vietas, reikalavimus);

27.3. priimti asmeninę atsakomybę už galutinį sprendimą dėl tarptautinės praktikos vietos ir jos atitikimo individualiems poreikiams ir studijų programos keliamiems reikalavimams;

27.4. pasirengti tinkamai žodžiu ir raštu pristatyti priimančiai organizacijai savo motyvaciją tarptautinei praktikai, individualius karjeros tikslus, turimas kompetencijas ir kt.;

27.5. išsiaiškinti praktinio mokymosi sąlygas ir laiku informuoti priimančią organizaciją apie savo sutikimą su siūlomomis sąlygomis;

27.6. žinoti ir suprasti savo atsakomybės ribas bei reikalavimus, kurie yra keliami tarptautinės praktikos organizavimo ir priežiūros klausimais;

27.7. konsultuojantis su aukštosios mokyklos praktikos vadovu apsibrėžti aiškius ir konkrečius tarptautinės praktikos mokymosi siekinius ir priimti asmeninę atsakomybę už pastangas juos įgyvendinant darbo vietoje;

27.8. parengti individualų tarptautinės praktikos planą ir jį suderinti su aukštosios mokyklos bei priimančios organizacijos praktikos vadovais);

27.9. dalyvauti visose aukštojoje mokykloje arba priimančioje organizacijoje organizuojamuose seminaruose, paskaitose, konsultacijose ir kituose užsiėmimuose, skirtuose pasirengti tarptautinei praktikai.

28. Praktikos metu studentas turi:

28.1. laiku ir kokybiškai atlikti tarptautinės praktikos užduotis;

28.2. laikytis priimančios organizacijos nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;

28.3. laikyti paslapyje priimančios organizacijos komercines ir kitas paslaptis;

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

28.5. palaikyti ryšius su aukštosios mokyklos paskirtu vadovu, informuoti jį, jei praktikos atlikimo laikotarpiu yra skiriamos su praktikos specifika nesusijusios užduotys, jei priimanti organizacija nesudaro sąlygų praktikos užduotims įgyvendinti;

28.6. susipažinti su tarpiniu praktikos rezultatų vertinimu ir gauta informacija apie pasiekimus ir daromą pažangą ir, reikalui esant, koreguoti savo praktikos užduočių vykdymo planus;

28.7. laiku informuoti aukštąją mokyklą apie tarptautinės praktikos metu kylančius sunkumus bei problemas ir bendradarbiauti jas sprendžiant.

29. Po praktikos studentas turi:

29.1. įsivertinti tarptautinės praktikos metu įgytą patirtį ir pasiektus rezultatus savo akademinės ir asmeninės karjeros požiūriu;

29.2. parengti ir aukštosios mokyklos praktikos vadovui įteikti praktikos ataskaitą per aukštosios mokyklos nustatytą laiką ir nustatytus reikalavimus;

29.3. teikti aukštosios mokyklos prašomus grįžtamojo ryšio pobūdžio duomenis ir informaciją, kurią numato aukštosios mokyklos tarptautinės praktikos kokybės vadybos sistemos priimančios organizacijos įvertinimo ir tarptautinės praktikos organizavimo procesų įvertinimo dalys.

2 PRIEDAS. Pasirengimo praktikai informacinis lapas

Pasirengimo praktikai informacinis lapas⁹

Praktikos informacinis lapas yra skirtas surašyti savo praktikos interesus bei kompetencijas ir įgūdžius tinkamus praktikos vietai.

Praktikos vietos konkrečios sritys

Praktikos vietos konkrečios sritys (įrašykite, pvz., marketingas, moksliniai tyrimai ir pan.)	Domina	Šiek tiek domina	Nedomina

Pageidaujama praktikos vietos šalis

	Domina	Šiek tiek domina	Nedomina
Bet kuri vieta			
Lietuva			

⁹ Adaptuota pagal A Student Guide to Successful Work Placement, The Keynote project, p.16, prieiga per internetą: http://www.leeds.ac.uk/textiles/keynote/pdfs/Keynote_WPG_Student.pdf

Ne Lietuva			
1 konkreti užsienio šalis (įrašykite)			
2 konkreti užsienio šalis (įrašykite)			

Apgyvandinimo kontaktai

Ar turite pažįstamų ten, kur atliksite praktiką?	TAIP	NE
Jei TAIP, tai kurioje vietoje?		
Ar norėtumėte dirbti užsienyje?	TAIP	NE
Jei TAIP, tai kur?		
Ar turite vairuoto pažymėjimą?	TAIP	NE
Ar turite automobilį?	TAIP	NE
Kai kurios praktikos vietos yra finansuojamos tik dalinai. Ar turite galimybę dalyvauti nepilnai finansuojamoje praktikos vietoje ir padengti papildomas išlaidas savomis lėšomis?	TAIP	NE

Asmeniniai įgūdžiai ir savybės

	Puikūs	Pakankami	Silpni
Komandinio darbo, derybų ir bendradarbiavimo įgūdžiai			
Planavimo ir organizavimo įgūdžiai			
Nepriklausomas ir savarankiškas			
Laiko planavimas			
Matematiniai gebėjimai			
Kompiuterinis raštingumas			
Internetas ir e-paštas			

PhotoShop			
PowerPoint			
Microsoft Office			
Kita - nurodykite			
Analitiniai įgūdžiai ir metodų taikymas			
Problemų sprendimas			
Komunikacija ir pristatymas			
Raštu			
Žodžiu			
Vaizdiškai			
Kitos kompetencijos (įrašykite)			
Kalbos: Nurodykite (5 labai gerai – 1 prastai)			
Kita informacija			

Trumpas teiginys, kuriuo galėtumėte prisistatyti darbdaviui.

3 PRIEDAS. Svajonių praktikos vietų aprašas

Svajonių praktikos vietų sąrašas¹⁰

Svajonių praktikos vietos sąrašas						
Organizacijos pavadinimas	Internetinio puslapio adresas	Kontaktai	Reikalingi dokumentai	Siuntimo galutinė data	Išsiuntimo data	Atsakymo data

¹⁰ Berger Lauren (2012): All Work, No Pay: Finding an Internship, Building Your Resume, Making Connections, and Gaining Job Experience, Ten Speed Press, Berkeley.

4 PIEDAS. CV pavyzdžiai

Studento CV pavyzdys Jungtinei Karalystei¹¹

A CV is your opportunity to communicate relevant information about yourself to a prospective employer; you should invest time preparing a good CV.

You should attend workshops or seminars on CV preparation run by your institution as part of your pre-placement programme, and you should consider forming self-help teams with your friends to proof read one another's work.

You will find the following topics helpful in producing a CV draft and refining the finished product.

Layout:

Two sides maximum;

Organised in a way that makes it visually easy to read (consider bullet points, sub-headings, use of **bold**, capitals);

Avoid dead spaces;

Only use gimmicks if relevant and well done.

Content:

Only include relevant information;

Always check grammar and spelling;

Do not repeat information;

Must be personal and specific.

Categories to include:

Your name, contact address, email address and telephone number.

Education - most recent first. For the most relevant courses, give details about your particular strengths/skills, what subjects you studied, particular projects. *Think about what will be relevant to the employer.*

Further training/other qualifications - computer courses, languages.

¹¹ *A Student Guide to Successful Work Placement*. The Keynote Project. Prieiga per internetą: <http://www.leeds.ac.uk/textiles/keynote/pdfs/Keynote_WPG_Student.pdf>.

Work experience - most recent first. Consider sub-dividing experience into smaller headings e.g. design, retail, office, or service related. Could be paid/voluntary/part-time/full-time.

Key or special skills. Highlight your practical skills, summarise key personal skills and interpersonal skills e.g. self-starter/ team player/ good communicator.

Interests - what you do in your spare time gives a good indication of your character. Avoid long lists/ inclusions must be genuine/ it is better to say 'fascinated by 20th century American literature' than just 'reading'.

Referees - usually two, one academic and one employer. Remember to ask permission of prospective referees to ensure their support if called upon. It would be useful to prepare a reference summary for your referees or give them a copy of your CV. Tutors need to need to know more about you than just your marks, so let them know about work experience, extra-curricular activities etc.

Example of a CV

Francis Hunter

3 Gipsy Hill

London SE22 3AB

020 8110 011

f.hunter@lcp.linst.ac.uk

Education

1994 - 1996 ***London College of Printing and Distributive Trades***

HND Business and Finance

including Fundamentals of Marketing, Quantitative Methods

1987 - 1994 ***Streatham Vale School***

1994 ***A level French (B) and Psychology (C)***

1992 ***7 GCSEs including English (B), Maths (C), French (B)***

Other Qualifications

Languages - conversational French and Spanish

Computer Skills – proficient in WordPerfect 6.0, Pagemaker, Lotus 1-2-3 and experience of using AppleMac

Full driving license (since 1995)

Work Experience

1995 Paragon Communications

Placement with Assistant Accounts Executive, involved organising events for clients, drafting press releases, undertaking projects.

1994 Brand Direct Marketing

Placement with Marketing Department, drawing up development plan, meeting with clients, writing reports.

1992-1996 Safeway

Sales and shelf filling (part time)

Interests

Interests

Sport – work out at local gym and member of squash club.

Travel – have visited many European countries.

Referees

Helen Brown

School of Business and Management

London College of Printing and Distributive Trades

Elephant and Castle

London SE1 0DB

020 7773 335

h.brown@lcp.linst.ac.uk

John Smith

Manager

Safeway stores

Westwood Hill

London SE7 3ED

020 8444 606

j.smith@safeway.com

Studento CV pavyzdys Amerikai (resume)

*Here is a sample resume and accompanying internship description that utilizes the **Top Seven Secrets of a GREAT Resume.***

Sample Internship Description

Title	Help Desk Intern
Company	Techies Corporation
Description	Serve as Help Desk back-up; assist with troubleshooting network, server and PC outages; perform a variety of PC maintenance duties.
Qualifications	Business environment work experience; strong customer service skills; familiarity with PCs and desktop applications (Microsoft Office); basic understanding of computer/network architecture; major in computer science or related field.

Sample GREAT Resume

The following resume is meant to be a hypothetical example of a GREAT resume. Content should not be copied for personal use but used to stimulate ideas on how to design a resume using one's own individual accomplishments/skills.

Thella O'Neil

2222 Birch Street Apt. 202

Boston, MA 22222

555-555-5555

thella@email.com

OBJECTIVE

To obtain a help desk internship with Techies Corporation in order to utilize my motivation and skills.

- Experience troubleshooting and maintaining PC and desktop applications as a Computer Lab Monitor
- Experience using customer service skills in a business setting as a Customer Service Intern
- Second-year computer science major with general understanding of PCs, desktop applications and computer/network architecture

EDUCATION

Bachelor of Arts, Computer Science

Boston College March, 2010

3.76 G.P.A. Boston, MA

Honors: Dean's List seven quarters; Recipient of 2006-2007 scholarship award based on academic performance and computer science potential

Course Highlights: Introduction to Computer Architecture, Introduction to Networking

RELEVANT EXPERIENCE

Computer Lab Monitor January, 2007 - Present

Boston College

- Assist students with PC and desktop application issues
- Regularly perform hardware and software maintenance
- Facilitate a weekly one-hour seminar on how to use Microsoft Office applications

- Participate in special computer lab projects when applicable

Customer Service Intern June, 2007 - August, 2007

ABC Bank

- Assisted bank customers with account issues using ABC Bank's PC-based computer system
- Suggested and promoted additional bank services to customers
- Attended weekly group and department meetings and shared status updates

COLLEGIATE ACTIVITIES

Member Computer Science Student Society 2006 - Present

WORK EXPERIENCE

Sales Associate The Gap, Boston September, 2006 - Present

5 Priedas. Motyvacinio laiško pavyzdžiai

Motyvacinio laiško pavyzdys Jungtinei Kralystei (Personal statement)¹²

If required to make a personal statement in support of your CV it is a further opportunity to show that the placement applied for is right for you and that you possess the necessary skills and motivation to succeed.

You will need to demonstrate:

- * why you want the placement;
- * what you have to offer;
- * why the company should take you, i.e. what is exceptional about you?

For an idea of how you can use personal attributes and course content to good advantage, see the following example of a *statement targeted on an area of work*.

“The BA Hons Product Design and Development for the Fashion Industries Course has provided me with a management education integrating the areas of marketing, sourcing, stock control, quality assurance, design, technology, manufacturing and finance. I have found the area of production management to be the most absorbing aspect. My placement objective is to utilise my educational background in order to gain more practical experience of the production process. I am an ambitious, flexible person who works well as part of a team. The prospect of spending the next year working in industry and the challenges involved is something I very much look forward to.”

Further sources of help for CV writing

Internet:

Try <http://www.alec.co.uk/cvtips> or <http://www.handsoncv.co.uk> or http://www.thebigtrip.co.uk/plan_your_route/applying_for_a_job/cv/, which all provide examples of different CV styles, as well as information on content. The Internet is also a good way of researching information about companies you may be approaching speculatively.

Motyvacinio laiško pavyzdys Amerikai (Covering letter)¹³

When approaching employers you also require a covering letter. The CV is standard information. *The covering letter must be composed to suit each separate application* and addressed to a named person within the organisation. Never send out a general letter.

¹² *A Student Guide to Successful Work Placement*. The Keynote Project. Prieiga per internetą: <http://www.leeds.ac.uk/textiles/keynote/pdfs/Keynote_WPG_Student.pdf>.

¹³ *A Student Guide to Successful Work Placement*. The Keynote Project. Prieiga per internetą: <http://www.leeds.ac.uk/textiles/keynote/pdfs/Keynote_WPG_Student.pdf>.

Information to be included in your covering letter:

- * the name of your contact (a quick call to the company should provide you with this information), the department and the company address;
- * your name and address;
- * the date;
- * the course you are studying, the year and the place of study;
- * your reasons for wanting to undertake a placement with that company;
- * the skills and attributes you can offer;
- * the preferred timing and length of placement.

Keep your letter brief and to the point and always use a word processor and good quality paper.

<p><i>Example of a covering letter</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Your Address</i></p> <p><i>Today's Date</i></p> <p><i>Name of person you are writing to</i></p> <p><i>Title of person</i></p> <p><i>Name of Company</i></p> <p><i>Address</i></p> <p><i>Dear Mr/ Mrs/ Miss/Ms.....</i></p> <p><i>At present I am studying in the second year of the BA Hons Design and Technology for the Fashion Industry course at the London College of Fashion. I am now looking to find a work experience placement, starting in (insert date) for a period of (insert length of placement), which is an integral component to the completion of my degree.</i></p> <p><i>(Insert) is of particular interest to me and to date I have covered a wide range of topics including (insert). The area of (insert) is one that is close to my heart and is definitely something I wish to pursue after my graduation. An experience in the every-day running of a company like yours would give me an opportunity to understand and develop new and existing skills, such as (insert).</i></p> <p><i>A committed, hard worker, with great enthusiasm and a passion to learn I would very much like an opportunity to prove myself by working as part of your team.</i></p>

Any advice and help you may be able to offer me, concerning my work placement would be much appreciated.

Please find enclosed my CV and I look forward to hearing from you.

Yours (sincerely if you are writing to a specific person; faithfully if you are writing Dear Sir/Madam)

Print your name underneath your signature

6 PRIEDAS. STUDENTO PARAIŠKA DĖL KONKURSIŅĖS PRAKTIKOS VIETOS UŐSIENYJE

STUDENTO PARAIŐKA DĖL KONKURSIŅĖS PRAKTIKOS VIETOS UŐSIENYJE

ParaiŐkos pateikimo data: 20XX-XX-XX

ParaiŐka pildoma lietuvių kalba

PARAIŐKA TEIKIAMA:

(Nurodykite organizaciją, kurioje pageidaujate atlikti praktiką)

I. ASMENINĖ INFORMACIJA

Vardas	
Pavardė	
Telefonas	
El. paŐto adresas	

II. INFORMACIJA APIE MANO STUDIJAS

Akademinio kamieninio padalinio, fakulteto, instituto pavadinimas			
Studijų pakopa	<input type="checkbox"/> bakalauro <input type="checkbox"/> magistrantūros <input type="checkbox"/> vientisosios <input type="checkbox"/> specialiosios profesinės	Studijų forma	<input type="checkbox"/> nuolatinės <input type="checkbox"/> nuolatinės(vakarinės) <input type="checkbox"/> išėstėsinės <input type="checkbox"/> dieninės <input type="checkbox"/> vakarinės
Kursas		Visų semestrų studijų rezultatų svertinis vidurkis (ne žemesnis nei 7)	
Studijų programos pavadinimas			

III. INFORMACIJA APIE TARPTAUTINĖS PRAKTIKOS LAIKOTARPIO TRUKMĘ

Planuojama tarptautinės praktikos laikotarpio trukmė	Planuojama tarptautinės praktikos laikotarpio pradžia	Planuojama tarptautinės praktikos laikotarpio pabaiga
mėn.	- -	- -

IV. INFORMACIJA APIE STUDIJŲ PROGRAMOS KELIAMUS REIKALAVIMUS PRAKTIKIAM MOKYMUI

Tarptautinės praktikos tikslas (-ai)
Tarptautinės praktikos siekiniai

V. MOTYVACIJA TARPTAUTINEI PRAKTIKAI

1.Kokie yra mano tarptautinės praktikos tikslai (mokymosi, karjeros, asmeniniai)?
2.Kokius numatau tarptautinės praktikos rezultatus?

VI. MOTYVACIJA ATLIKTI TARPTAUTINĘ PRAKTIKĄ PASIRINKTOJE ORGANIZACIJOJE

1.Kodėl pageidauju atlikti praktiką pasirinktoje organizacijoje?

2.Kokia veiklos sritis pasirinktoje organizacijoje mane domina ir kodėl?
3.Kuo galiu būti naudingas pasirinktai organizacijai?
4.Kompetencijos, patirtis, pasiekimai atskleidžiantys mano pasirengimą praktiniam mokymuisi pasirinktoje organizacijoje
5.Kas yra geras Lietuvos ambasadorius? Kaip aš atitinku šias savybes?

PRIVALOMI PRIEDAI

- Gyvenimo aprašymas (CV) anglų kalba, kuris bus persiunčiamas priimančiajai organizacijai
- Motyvacinis laiškas anglų kalba (adresuotas pasirinktai priimančiajai organizacijai)
- Akademinių rezultatų išrašas anglų kalba

(Studento vardas, pavardė)

(Parašas)

7 PRIEDAS. PROJEKTO METU PARENGTA TRIŠALĖ SUTARTIS

INTERNSHIP AGREEMENT

Date _____

No _____

(Place of conclusion)

This agreement on internship is concluded by the Student _____ (*name, surname, personal code or date of birth, address of the permanent residence, study programme and course*) (hereafter – Student), _____ University//University of Applied Sciences (hereafter – University), represented by _____ (*Name, surname, position*), acting under _____ (*basis of authorisation, e.g. statute, order, etc.*), and _____ (*name of organisation/company*) (hereafter – Receiving organisation), represented by _____ (*Name, surname, position*), acting under _____, all of them referred together as to the Parties to this agreement

I. GENERAL PROVISIONS

- 1.1. Internship under this agreement is carried out within the framework of the International Internship Platform initiative implemented by the University and its partners and funded by the European Social Fund, which serve as a basis for a Lithuania's National System of International Internships.
- 1.2. Internship under this agreement is carried out outside Lithuania.
- 1.3. Legal basis for the implementation of the student's internship in _____ (*name of Receiving Organisation*) is based on multilateral cooperation agreement signed with this organisation on _____, in which the University participates/informal agreement with _____ (*name of Receiving Organisation*).
- 1.4. Duration of internship is _____ (*in months, days*) starting from _____ and ending on _____ (*dates*).
- 1.5. Scholarship to the intern will be paid out by UNDP Lithuania as stated in the multilateral agreement mentioned in paragraph 1.3. above.

II. OBJECTIVES OF INTERNSHIP AND DESCRIPTION OF TASKS

- 2.1. The objectives of the internship are the following:
 - 2.1.1.
 - 2.1.2.
 - 2.1.3.
 - 2.1.4.
 - ...
- 2.2. The Parties agree that the student will perform the following tasks during the internship:
 - 2.2.1.

2.2.2.

2.2.3.

2.2.4.

...

2.3. Detailed internship plan is attached to this agreement.

III. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE UNIVERSITY

3.1. The University undertakes to:

Before the internship:

3.1.1. ensure necessary theoretical preparation of student;

3.1.2. appoint an academic supervisor of internship – University teacher before departure of the student for internship _____ (*name, surname, position and contact information of an academic supervisor, including email and tel. No*);

3.1.3. ensure that the student has full information about the internship in the Receiving Organisation, including (if applicable and known to the University): internship/working conditions, accommodation and allowances/wages;

3.1.4. ensure that the student is informed about the internship rules and procedures, trained (if such training is available at the University) in practical and cultural aspects of the country where the Receiving Organisation is located and received any other relevant orientation//pre-departure training available at the University before the internship;

3.1.5. coordinate with the Receiving Organisation the date and time of student's arrival to the place of internship.

During the internship:

3.1.6. actively monitor the course of student internship through direct contacts with the student and, if necessary, address without delay arising problems jointly with responsible supervisors of the Receiving organisation by providing necessary assistance to a student;

3.1.7. actively communicate with the Receiving Organisation during internship based on actual needs.

After the internship:

3.1.8. Evaluate personal and professional development of the student as a result of the internship and give recognition of internship if the student successfully completed internship.

3.2. The University has a right to:

3.2.1. receive information about the course of the internship of the student at least once during the period of internship (midterm or other time as needed) and evaluation by the Receiving organisation at the end of internship;

3.2.2. recall a student from internship if:

a) Receiving organisation fails to allocate a place for internship under a study programme;

b) a student commits disciplinary violations at internship place;

c) student is assigned only to carry out unqualified work in the place of internship or duties that do not correspond to the academic objectives of the student and/or the tasks identified by the Receiving Organisation in their initial Request Form.

IV. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE RECEIVING ORGANISATION

4.1. Receiving organisation undertakes to:

4.1.1. allocate to a student an internship place at _____ (Name and address of internship place);

4.1.2. provide a student with concrete internship tasks and appropriate pertaining documentation, tools, equipment and workplace (which corresponds to applicable legislative requirements of the country in which internship is located) necessary to carry out the internship tasks and not to distract a student from the fulfilment of these tasks;

4.1.3. appoint a supervisor of internship for the academic purposes from qualified members of the staff _____ (name, surname, position and contact information of internship supervisor, including email and tel. No) and institutional coordinator for logistical purposes _____ (name, surname, position and contact information of institutional coordinator, including email and tel. No).

4.1.4. Ensure guidance, monitoring the progress of internship and evaluate the results of internship (by completing the form attached to this agreement/and or a questionnaire of the University and issuing evaluation certificate according to the form provided by the University and on the official template of the Receiving Organisation);

4.1.5. At start of the internship provide the student with instructions on applicable staff safety, health and fire protection rules at the internship place;

4.1.6. communicate with the University during internship, keep the University aware of any problems arising during internship and respond to inquiries from the University;

4.1.7. if needed, provide advice on practical issues (e.g. accommodation) and visa matters (if applicable) to student during the stay in a country of internship;

4.1.8. notify the University on violations of internship discipline by the student;

4.1.9. be responsible for any damage caused to the health and safety of the student in case of negligence or fault of the Receiving organisation and its' employees.

4.1.10. Additional obligations of the Receiving organisation _____ (if applicable).

4.2. The rights of the Receiving organisation:

4.2.1. receive information from the University as needed for successful organisation/implementation of internship;

4.2.2. request the University to recall a student from internship in case a student commits disciplinary violations of internship;

4.2.3. request the student to separately sign a note on liability for intentional damages by the student to the internship place (if needed) for the duration of internship and/or confidentiality agreement in cases where it is absolutely needed.

4.2.4. allow a student independently, without supervisor's assistance, fulfil delegated functions by providing paid services only in such cases where the Receiving organisation concludes with a student a temporary labour contract as prescribed by legal acts of the country of internship.

V. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE STUDENT

5.1. The Student undertakes to:

5.1.1. carry out diligently the tasks of internship;

5.1.2. notify immediately the supervisor of internship of inability to appear in the internship place by indicating a cause and in the case of illness – to provide a note of the doctor;

5.1.3. obey the laws of the country of internship and the rules of work of the Receiving organization, comply with requirements for commercial and other secrecy of the Receiving organisation in cases of access to secret or confidential data and technical documents;

5.1.4. preserve property of the Receiving organization and be liable for inflicted material damage as prescribed by the laws of the country of internship;

- 5.1.5. follow staff safety, health and fire protection rules;
- 5.1.6. prepare a report on internship (midterm and final within a week following completion of the internship) according to the format attached to this agreement and submit it to the academic supervisor of the University and internship supervisor at the Receiving organisation;
- 5.1.7. communicate with academic supervisor and/or supervisor of internship about any problem/concerns arising in the place of internship in order to ensure that internship tasks correspond to the academic objectives of the student relevant for this internship;
- 5.1.8. arrange his/her own health insurance or European Health Card for the period of travel to/from the internship place and for the whole duration of internship (if not provided by the Receiving organisation);
- 5.1.9. Complete the necessary forms with personal data of the student as required by the University (or another organisation that provides a scholarship for internship) for the purpose of statistics and reporting for the funds used in relation to the internship;
- 5.1.10. Additional obligations of a student: _____ (may be included on request of University or Receiving organisation).
- 5.2. The Student has a right to:
 - 5.2.1. receive information from the University about the Receiving organisation;
 - 5.2.2. receive pre-departure training and logistical assistance from the University as applicable;
 - 5.2.3. if needed, request information from the Receiving organisation about the necessary requirements on visa and/or residence as per laws of the internship country;
 - 5.2.4. receive from the Receiving organization a task (tasks) of internship, staff safety and health measures, including those necessary for the fulfilment of internship;
 - 5.2.5. be treated during the internship with dignity and respect and without discrimination on any grounds, be free from harassment of any sort in the place of internship;
 - 5.2.6. report on any problems arising in the place of internship to academic supervisor and/or internship supervisor;

receive evaluation of the internship by the Receiving organisation and recognition of internship by the University if internship is completed successfully. Students failing to fulfil the programme of internship or receiving a negative evaluation of work during internship can be refused recognition of internship by the University.

VI. FINAL PROVISIONS

6.1. This agreement can be amended only subject to a written consent of all parties. Amendments to this agreement form an inseparable part of this agreement.

6.2. This agreement may be terminated in the following situations:

6.2.1. By consent and official signed confirmation in writing by all the parties;

6.2.2. Unilateral termination of the agreement by the University or by the Student if the Receiving organisation does not fulfil its obligations stated in the agreement, including, but not limited to, cases where a student is entrusted to carry out tasks that are not indicated in the agreement or are not associated with the purposes of the student's internship. In this case the party wishing to terminate the agreement must inform the other two parties of this decision no later than 5 days prior to the termination of the agreement. The student has a right to terminate the agreement due to exceptional reasons. In this case the student must inform the other two parties of this decision no later than 14 days prior to the termination of the agreement (unless the situation warrants immediate information at least 1 day before termination);

If a student is expelled from the University as prescribed by the statute, study procedure and internal rules;

6.2.3. Unilateral termination of the agreement by Receiving organisation if the student does not fulfil his/her obligations stated in the agreement or seriously violates the company's internal rules, does not comply with internal procedures. In this case the Receiving organisation shall inform the other two parties about the decision no later than 5 days prior to the termination of the agreement. Serious violation of the company's internal rules and noncompliance with the internal procedures include the following:

- 1. Impermissible behaviour with clients, visitors or potential partners;
- 2. Breach of the company's privacy policy;
- 3. Acts with elements of theft, fraud, misappropriation or embezzlement of property, acceptance of an illegal reward even though the student did not incur criminal or administrative liability for these acts;
- 4. Use of or being under the influence of drugs, toxic substances during the internship period except cases where intoxication was caused by the industrial processes at the organisation;
- 5. Absence from work throughout the day (shift) without valid reasons.

6.3. All the disputes which the parties fail to resolve benevolently and upon consent shall be resolved following the procedure laid down by the laws of the Republic of Lithuania.

6.4. This agreement shall enter into force from the date of signature by the last party to sign the agreement and shall be valid until the fulfilment of all obligations under this agreement.

6.5. This agreement is made in three copies having equal legal force and distributed to each party to the agreement.

VII. SIGNATURES AND CONTACT DATA OF THE PARTIES

_____	_____	_____
(_____ University)	(Receiving organization)	(Student)
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____

8 PRIEDAS. STUDENTO STIPENDIJOS FINANSAVIMO SUTARTIS

UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME



Student Scholarship Assignment Agreement

No 2012-....

AGREEMENT OF STUDENT SCHOLARSHIP ASSIGNMENT AGREEMENT MADE THIS between the United Nations Development Programme (hereinafter referred to as "UNDP") and (hereinafter referred to as "Student") whose personal identification code isaddress is, bank account: (..... bank).

WHEREAS UNDP desires to send the Student for international internship under the terms and conditions hereinafter set forth, and:

WHEREAS the Student is ready and willing to accept this engagement with UNDP on the said terms and conditions,

NOW, THEREFORE, the Parties hereby agree as follows:

1. Assignment of Scholarship

1.1. The Student agrees to participate in the international internship at _____(hereafter referred to as "Receiving organization") on the basis of signed Internship Agreement _____with _____University and Receiving organization, carried out under the project "International Internship Platform" (SFMIS No. VP1-2.2- ŠMM-08-V-02-002), and agrees to perform the tasks defined in order to reach the objectives of internship as defined in internship plan attached as an annex to the abovementioned Internship agreement. Internship starts at _____and ends at_____. Student travel dates to/from _____internship _____place are:_____

1.2. UNDP agrees to pay the Student a scholarship in the amounts and according to the schedule mentioned in paragraph 2 of this agreement. The scholarship is paid from the funds of the European Social Fund under the abovementioned project. The student undertakes personal responsibility for payment of travel costs

JUNGTINIŲ TAUTŲ VYSTYMO PROGRAMA



Studento stipendijos skyrimo sutartis

Nr. 2012-.....

ŠIĄ STUDENTO STIPENDIJOS SKYRIMO SUTARTĮ SUDARĖ Jungtinių Tautų vystymo programa (toliau – „JTVP“) ir (toliau – „Studentas“), asmens kodas:.....adresas:, banko sąskaitos Nr. (..... bankas).

KADANGI JTVP nori išsiųsti studentą į tarptautinę praktiką šios Sutarties sąlygomis ir:

KADANGI Studentas yra pasiruošęs ir nori vykti į tarptautinę stažuotę minėtomis sąlygomis,

TODĖL Šalys sutaria taip:

1. Stipendijos skyrimas

1.1. Studentas sutinka neatlygintinai dalyvauti tarptautinėje praktikoje _____ (toliau – „Priimančioji organizacija“) remiantis Tarptautinės praktikos sutartimi, pasirašyta _____ su _____Universitetu ir _____Priimančiąja organizacija vykdant projektą „Nacionalinės Lietuvos aukštųjų mokyklų studentų ir dėstytojų tarptautinės praktikos ir stažuotčių sistemos sukūrimas ir įgyvendinimas“ (SFMIS No. VP1-2.2- ŠMM-08-V-02-002), ir sutinka pasiekti praktikos tikslus įvykdydamas nurodytas praktikos užduotis, kaip jos apibrėžtos praktikos plane – priede prie Tarptautinės praktikos sutarties. Tarptautinė praktika prasideda _____ ir baigiasi_____. Studentas išvyksta į tarptautinę praktiką/grįžta iš tarptautinės praktikos šiomis datomis:_____

1.2. JTVP sutinka skirti studentui stipendiją, kurios dydis ir mokėjimo tvarka nustatyti šios sutarties 2 punkte. Studentas prisiima asmeninę atsakomybę už kelionės į/iš praktikos vietas, apgyvendinimo ir pragyvenimo išlaidų padengimą. JTVP nėra

to/from internship place, accommodation expenses and living costs (if such are not covered by the Receiving organization as per Internship agreement). UNDP is not responsible for coverage of any other costs except mentioned scholarship amount incurred or that may incur the student in relation to the international internship, any of these costs shall be assumed by the student.

1.3. Student undertakes to ensure the arrangement of personal health insurance (or European Health Insurance Card) for the duration of trip to/from the internship place and for the whole duration of the internship period. The costs of the insurance are personal responsibility of the student.

1.4. The student undertakes to prepare a written mid-term and final report on the results of the internship (the later to be prepared not later than within a week from the end of internship) and copy it to UNDP contact person _____ when submitted to the academic coordinator at _____ University and internship supervisor at Receiving organization.

1.5. The student undertakes to complete any forms with the data about him/her as required by UNDP for the purpose of statistics or accountability to the European Social Fund Agency for the funds paid in connection with the internship (scholarship).

International Internship Place:

This activity is carried implementing the European Social Fund funded project "International Internship Platform" (SFMIS No. VP1-2.2- ŠMM-08-V-02-002).

2. Amount of scholarship and terms of payment

The amount of scholarship to be paid to the student under this agreement is ____ LT per month, total ____ LT for a period of ____ months. The scholarship will be paid in installments as indicated below:

1st payment – upon submission to UNDP by the student of copy of signed Internship Agreement and signature of this agreement – 80 percent of scholarship, i.e. ____ LT;

Final payment – upon submission by the student of final report on internship and recognition of internship by academic coordinator at _____ University - i.e. ____ LT.

atsakinga už jokiais kitais studento patiriamas ar galinčias kilti išlaidas, susijusias su dalyvavimu tarptautinėje praktikoje. Už bet kokių papildomų išlaidų padengimą atsako pats studentas. Stipendija mokama iš Europos Socialinio fondo lėšų pagal aukščiau nurodytą projektą.

1.3. Studentas įsipareigoja įsigyti asmens sveikatos draudimą (Europos sveikatos draudimo kortelę) kelionės į/iš tarptautinės praktikos vietos laikotarpiui ir visam tarptautinės praktikos laikotarpiui. Sveikatos draudimo išlaidos yra asmeninė studento atsakomybė.

1.4. Studentas įsipareigoja paruošti tarpinę ir galutinę ataskaitą dėl tarptautinės praktikos rezultatų (pastaroji turi būti parengta ne vėliau kaip per savaitę nuo tarptautinės praktikos pabaigos) ir atsiųsti šių ataskaitų kopijas JTVP atsakingam asmeniui: _____ kuomet jos teikiamos akademiniam _____ koordinatoriui _____ Universitete ir tarptautinės praktikos vadovui priimančiojoje organizacijoje.

1.5. Studentas įsipareigoja užpildyti bet kurias ataskaitas apie savo duomenis, kurių gali pareikalauti JTVP statistiniu tikslu arba tikslu atsiskaityti Europos Socialinio fondo agentūrai, už lėšas, išmokėtas studentui (stipendiją).

Tarptautinės praktikos vieta: _____.

Ši veikla yra vykdoma įgyvendinant Europos socialinio fondo finansuojamą projektą „Nacionalinės Lietuvos aukštųjų mokyklų studentų ir dėstytojų tarptautinės praktikos ir stažuotčių sistemos sukūrimas ir įgyvendinimas“ (SFMIS No. VP1-2.2- ŠMM-08-V-02-002).

2. Stipendijos dydis ir išmokėjimo tvarka

Stipendijos, kuri skiriama studentui pagal šią sutartį, dydis yra ____ litų per mėnesį, viso ____ litų už ____ mėn. laikotarpį. Stipendija išmokama tokiomis dalimis:

1 mokėjimas – studentui pateikus JTVP pasirašytos tarptautinės praktikos sutarties kopiją ir pasirašius šią sutartį - ____ litų;

Galutinis mokėjimas – studentui pateikus JTVP galutinę tarptautinės praktikos ataskaitą ir _____ universiteto akademiniam koordinatoriui patvirtinus apie tarptautinės praktikos pripažinimą - ____ litų.

3. Rights and Obligations of the Student

In addition to obligations of the Student mentioned in paragraph 1 of this agreement, the rights and obligations of the Student are strictly limited to the terms and conditions of this Agreement, including its Annexes, if applicable. Accordingly, the Student shall not be entitled to any other UNDP benefit, payment, subsidy, compensation or additional entitlement, as expressly provided in this Agreement. However the student may receive additional scholarship from the Receiving organization should this be explicitly mentioned in the Internship agreement. The Student shall be solely liable for claims by third parties arising from the Student's own negligent acts or omissions in the course of performing this Agreement, and under no circumstances shall UNDP be held liable for such claims by third parties.

- The Student has submitted a valid health insurance;
- The Student is not required to submit a health insurance (in case the Receiving organization confirms about arranging such insurance for the student).

4. Termination of this Agreement

This agreement may be terminated if the student internship is terminated under the conditions of Internship agreement and/or the student fails to perform the obligations mentioned in this Agreement (including, but not limited to failure to appear in the internship place). In case of termination the Student shall return all amounts paid to him/her under this agreement to UNDP within a period of 15 calendar days.

5. Duration of Agreement

This Agreement shall commence on the date of signature indicated below, and shall expire upon satisfactory completion of the internship and obligations mentioned in the agreement, but not later than the 2012, unless sooner terminated in accordance with the terms of this Agreement.

IN WITNESS WHEREOF, the Parties hereto have executed this Agreement.

By signing below, I, the Student, acknowledge and agree that I

3. Studento teisės ir pareigos

Papildomai prie studento pareigų, nurodytų šios sutarties 1 punkte, studento teisės ir pareigos griežtai ribojamos šios Sutarties ir jos priedų (jei taikoma) sąlygomis. Atitinkamai studentas neturi teisės gauti kitų JTVP išmokų, mokėjimų, subsidijų, kompensacijų ar papildomų teisių, kaip aiškiai nurodyta šioje Sutartyje. Tačiau studentas gali gauti papildomą stipendiją iš priimančiosios organizacijos, jei tai aiškiai numatyta Tarptautinės praktikos sutartyje. Studentas išimtinai asmeniškai atsako už trečiųjų asmenų pretenzijas, kylančias iš paties studento neatsargių veiksmų ar neveikimo vykdant šią Sutartį; JTVP neatsako už šias trečiųjų asmenų pretenzijas.

- Studentas pateikė galiojantį sveikatos draudimą;
- Studentas neprivalo pateikti sveikatos draudimo (tuo atveju, jei priimančioji organizacija patvirtina apie tokio draudimo parūpinimą studentui).

4. Sutarties nutraukimas

Ši sutartis gali būti nutraukta, jei nutraukiama studento tarptautinė praktika pagal tarptautinės praktikos sutartyje nurodytas sąlygas arba/ir studentas nevykdo įsipareigojimų, numatytų šioje sutartyje (įskaitant, bet neapsiribojant tuo, kad studentas neatvyksta į tarptautinės praktikos vietą). Jei sutartis nutraukiama, studentas privalo grąžinti JTVP visas pagal šią sutartį jam/jai išmokėtas sumas per 15 kalendorinių dienų laikotarpį.

5. Sutarties trukmė

Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo datos, kuri nurodyta žemiau ir pasibaigia tinkamai atlikus tarptautinę praktiką ir įvykdžius visus sutartyje nurodytus įsipareigojimus, bet ne vėliau nei 2012 m., išskyrus atvejus, kai Sutartis joje numatyta tvarka nutraukiama anksčiau.

TAI PALIUDYDAMOS, Šalys sudarė šią Sutartį.

Pasirašydamas žemiau, aš, Studentas, patvirtinu ir sutinku, kad

have read and accept the terms of this Agreement, and that I have been provided with a copy of, have read and understood, and agree to abide by the standards of conduct set forth in the Secretary-General's bulletins ST/SGB/2003/13 of 9 October 2003, entitled "Special Measures for Protection from Sexual Exploitation and Sexual Abuse" and ST/SGB/2002/9 of 18 June 2002, entitled "Regulations Governing the Status, Basic Rights and Duties of Officials other than Secretariat Officials, and Experts on Mission".

AUTHORIZING OFFICER: DATE:

Lyra Jakuleviciene

United Nations Development Programme

STUDENT:

DATE:

.....

.....

perskaičiau ir sutinku su šios Sutarties sąlygomis, , ir kad man buvo pateikta kopija, aš ją perskaičiau ir supratau, ir įsipareigoju tvirtai laikytis elgesio standartų, įtvirtintų 2003 m. spalio 9 d. Generalinio Sekretoriaus biuletenyje ST/SGB/2003/13 „Specialios priemonės dėl apsaugos nuo seksualinio išnaudojimo ir seksualinio priekabiavimo“ ir 2002 m. birželio 18 d. biuletenyje ST/SGB/2002/9 „Nuostatai, nustatantys pareigūnų, išskyrus Sekretoriato pareigūnus ir ekspertus misijose, statusą, pagrindines teises ir pareigas“.

ĮGALIOJOTASIS PAREIGŪNAS:

DATA:

Lyra Jakulevičienė

.....

Jungtinių Tautų vystymo programa

STUDENTAS:

DATA:

.....

.....

9 PRIEDAS. PROJEKTO METU PARENGTAS TARPTAUTINĖS PRAKTIKOS PLANAS (SU INTERGRUOTA TARPINE IR GALUTINE ATASKAITA)

The form is prepared within the framework of International Internships Platform project funded by the European Social Fund

The form shall be completed for each student who completed internship at the Receiving organisation of internship

INTERNSHIP REPORTING/EVALUATION SHEET

A student of _____ study programme
 _____ (Name, surname of the student)

Course _____ group _____

Place of internship _____ (organisation, address, contact person)

Period of internship _____ (from – to and total duration)

Period of reporting _____ (mid-term or final)

1. Objectives of internship

1. _____
2. _____
3. _____

2. Tasks of internship

1. _____
2. _____
3. _____

3. Student report on the internship carried out

(Description should be focused on results and linking the fulfilment of tasks to the achievement of the objectives)

INTERNSHIP PLAN	REPORTING	
Overall objective of internship	Achievement of overall objective (Mid-term report)	Achievement of overall objective (Final report)
Tasks of internship	Fulfilment of tasks (Mid-term report)	Fulfilment of tasks (Final report)
1.		
2.		
3.		
Additional information (optional)		

4. Evaluation of practice supervisors on the internship of a student

Name of the Receiving organisation of internship _____
 Internship supervisor _____

Position, contacts _____

Evaluation (*evaluation should be focused on results linking the fulfilment of tasks to the achievement of the objectives*):

INTERNSHIP PLAN	EVALUATION	
Overall objective of internship	Achievement of overall objective (Mid-term evaluation) (select one option)	Achievement of overall objective (Final evaluation) (select one option)
	Not yet started/in progress/achieved	Achieved/partially achieved
Tasks of internship	Fulfilment of tasks (Mid-term evaluation) (select one option)	Fulfilment of tasks (Final evaluation) (narrative)
1.	In progress/achieved	Narrative
2.	In progress/achieved	Narrative
3.	In progress/achieved	Narrative
Competencies to be developed/improved	Mid-term evaluation (select one option)	Final evaluation (narrative)
1. Professional	On track/needs improvement	Narrative
2. Personal	On track/needs improvement	Narrative
Additional information/comments (optional)		

Overall evaluation of internship of a student _____ (accepted/not accepted)

Date _____ Signature _____

A.V.

Final assessment of internship by academic coordinator _____
 (accepted/not accepted; other)

Academic coordinator _____ (Name, surname)

Date _____

Signature _____

10 PRIEDAS. KONFLIKTŲ SPRENDIMO STRATEGIJOS/ STILIAI

1. Bendradarbiavimas: Aš laimiu, tu laimi

Esminė prielaida: Komandinis darbas ir bendradarbiavimas padeda kiekvienam pasiekti savo tikslų ir išlaikyti santykius.

Strateginė filosofija: Skirtumų sutaikymas veda prie kūrybiškų sprendimų, kurie patenkins abiejų pusių interesus.

Kada naudoti:

- Kai organizacijoje ir tarp konfliktuojančių asmenų yra didelis pasitikėjimo laipsnis;
- Kai nenorite prisiimti visos atsakomybės;
- Kai norite, kad ir kiti siūlytų sprendimus;
- Kai konflikte dalyvaujantys žmonės yra pasirengę keisti savo mąstymą;
- Kai reikia prasibrauti pro priešišumą ir neigiamus jausmus.

Trūkumai:

- Procesas užima daug laiko ir energijos;
- Kai kurie žmonės gali pasinaudoti kitų pasitikėjimu ir atvirumu.

2. Kompromisas: Aš taikausi, tu taikaisi

Esminė prielaida: Yra gerai ką nors gauti truputį prarandant.

Strateginė filosofija: Abi pusės susitinka per vidurį, ieškodamos visiems geriausio sprendimo ir siekiant užtikrinti, kad nė viena pusė neturės visiškai atsisakyti savo pozicijos.

Kada naudoti:

- Kai konfliktuoja vienodo statuso žmonės, vienodai siekiantys to paties tikslo;
- Kai galima sutaupyti laiko priimant tarpinius sprendimus dėl mažesnių didelio darbo dalių;
- Kai tikslai yra vidutinės svarbos.

Trūkumai:

- Proceso metu gali būti atsisako svarbių vertybių ir ilgalaikių tikslų;
- Gali nepavykti, jei pradiniai reikalavimai yra per dideli.

3. Prisitaikymas: Aš pralaimiu, tu laimi

Esminė prielaida: Bendro tikslo siekimas svarbesnis, negu kiti dalykai; atviras skirtumų susidūrimas gali pakenkti santykiams.

Strateginė filosofija: Įtikti kitiems nureikšminant konfliktą ir saugant santykius.

Kada naudoti:

- Kai klausimas nėra tiek svarbus, kiek santykiai su kitu žmogumi;
- Kai suprantate, kad esate neteisi;
- Kai norite, kad kiti mokytųsi iš klaidų;
- Kai žinote, kad nelaimėsite;
- Kai laikas netinkamas konfliktui ir norite kauptis reputaciją ateičiai;
- Kai ypač svarbi harmonija;

- Kai bendrumas tarp konfliktuojančių žmonių yra svarbesnis ir reikšmingesnis, negu jų skirtumai.

Trūkumai:

- Lieka nepastebėtos Jūsų idėjos;
- Galima prarasti pasitikėjimą ir įtaką;
- Gali veikti demotyvuojančiai.

4. Konkurencija: Aš laimiu, tu pralaimi

Esminė prielaida: Konflikto „laimėjimas“ yra konkurencijos išraiška.

Strateginė filosofija: Kai tikslai yra labai svarbūs, reikia panaudoti jėgą ir laimėti.

Kada naudoti:

- Kai tikrai žinote, kad esate teisingi;
- Kai yra nedaug laiko ir reikia greitai priimti sprendimą;
- Kai stipri asmenybė bando Jums pakenkti ir negalite leisti Jumis pasinaudoti;
- Kai reikia kovoti už savo teises.

Trūkumai:

- Gali paskatinti tolesnį konflikto eskalavimą;
- Pralaimėjusi pusė gali keršyti.

5. Vengimas: Niekas nelaimi, niekas nepralaimi

Esminė prielaida: Dabar netinkamas laikas ir vieta spręsti šį klausimą.

Strateginė filosofija: Vengti konflikto pasitraukiant iš situacijos, išsisukinėjant, atidėliojant.

Kada naudoti:

- Kai konfliktas nedidelis ir gresia sugadinti santykius;
- Kai norite atvėsti, kad nepriimtumėte per staigių sprendimų;
- Kai turite spręsti svarbesnes problemas ir jaučiate, kad neturite laiko šiai problemai;
- Kai neturite galios ir nėra jokių galimybių, kad bus atsižvelgta į Jūsų interesus;
- Kai esate pernelyg emociškai įsitraukę į klausimą ir kiti konfliktą gali išspręsti geriau;
- Kai reikia daugiau informacijos.

Trūkumai:

- Svarbūs sprendimai gali būti priimti automatiškai, netinkamai;
- Atidėliojimas gali dar pabloginti situaciją.