



## Pažintinė Verslo vadybos studijų programos PRAKTIKA Organizavimo tvarka, programa ir reikalavimai

**Pažintinės praktikos programa.** Pagal KSU „Verslo vadybos“ (VV) bakalauro studijų programą pažintinė praktika yra privalomas dalykas (praktikos trukmė - keturios savaitės, apimtis - 6 ECTS kreditai, 160 val., atsiskaitymas – egzaminas (praktikos ataskaita). Pažintinės praktikos rezultatai sietini su išklaustyto verslo vadybos bendrųjų ir specialiųjų dalykų problematika. Praktika atliekama šeštame semestre, jos ataskaita pateikiama iki VII semestro 10 dienos. Studentai pasirašytus prašymus atlikti praktiką turi pateikti studijų skyriui iki liepos mėn. 5 d.

Studentas, pildydamas prašymą, pasirenka, ar jis norėtų praktiką atlikti Lietuvoje, ar užsienyje, taip pat, ar praktikos vietą suranda asmeniškai, ar reikalingas KSU tarpininkavimas.

Pagrindinis Pažintinės **Vadybos praktikos** tikslas yra įtvirtinti studijų metu įgyjamas teorines specialybės žinias, susieti jas su praktine veikla bei ugdyti praktinius profesinės veiklos įgūdžius, įgalinančius spręsti realias verslo užduotis ir gebėti integruotis į darbo rinką.

### Vadybos praktika uždaviniai yra šie:

- 1) ugdyti gebėjimus suprasti verslo vadybos struktūros, funkcijų bei procesų visumą, organizacijos veiklos bendruosius principus ir vadybos mechanizmus;
- 2) įsisavinti verslo vadybos kultūrą, etiką, veiklos principus ir darbo tradicijas;
- 3) formuoti praktinius gebėjimus rinkti informaciją bei analizuoti situacijas įvairiais aspektais ir atsižvelgiant į skirtingus kontekstus bei pokyčių aplinkas;
- 4) ugdyti gebėjimus formuojant ir priimant sprendimus;
- 5) plėtoti studentų verslumo, kūrybiškumo ir inovatyvumo įgūdžius;
- 6) formuoti studentų įgūdžius, reikalingus pagrindinėms verslo funkcijoms atlikti įvairiose verslo srityse (ekonominės analizės, marketingo ir prekių realizavimo, apskaitos ir finansų, personalo valdymo, operacijų valdymo ir kt.);
- 7) ugdyti organizacinės ir dalykinės komunikacijos įgūdžius;
- 8) ugdyti gebėjimus pritaikyti studijų metu įgytas žinias atliekant konkrečias verslo užduotis;
- 9) sudaryti sąlygas studentams suformuluoti bakalauro darbo tematiką ir rinkti priminius duomenis baigiamajam darbui;
- 10) pasiūlyti verslo tobulinimo idėjas praktikos bazėje.

**Vadybos praktikos tvarka.** Kiekviena praktika yra dviejų dalių: studento praktinė veikla ir pažintinės praktinės veiklos ataskaitos parengimas.

Praktikos atlikimo vieta parenkama atsižvelgus į studentų pageidavimus specializuotis pagal pasirinktą Vadybos praktikos profilį. Nepareiškus tokio pageidavimo iki šeštojo semestro sesijos pabaigos, praktikos vietą paskiria KSU praktikos vadovas.

Studento praktikai vadovauja ir ją vertina du praktikos vadovai: vienas iš institucijos (įstaigos), kurioje atliekama praktika, kitas - iš KSU dėstytojų (praktikos vadovų).

Studentas iki praktikos pradžios, bet ne vėliau kaip iki septintojo semestro sesijos pradžios, parengia ir pristato praktikos vadovo tvirtinimui *praktikos planą* (į jį surašomi pagrindiniai tikslai, užduotys, jų vykdymo laikas - smulkiau žr. *Bendrieji reikalavimai praktikos planui*) ir pasirašo *trišalę sutartį (pateikiama informacinėje sistemoje arba KSU svetainėje)*.

Studentai į praktikos instituciją pradėti praktikos atvyksta sutartyje nurodytą praktikos pradžios dieną su praktikos institucija suderintu laiku ir kreipiasi į sutartyje nurodytą praktikos institucijos kontaktinį asmenį.

Studentas, atlikdamas praktiką, privalo laikytis praktikos institucijos darbo drausmės reikalavimų ir vidaus taisyklių, vykdyti koordinatoriaus pavedimus, sutartį.

Apie konkrečių praktikos institucijos užduočių atlikimą ir reikiamų duomenų praktikos ataskaitai surinkimą studentas kreipiasi į institucijos praktikos vadovą arba gali konsultuotis su KSU praktikos vadovu.

Jeigu dėl ligos ar kitokių pateisinamų aplinkybių studentas neatvyksta į praktiką ar priverstas ją nutraukti, apie tai jis privalo tą pačią dieną informuoti praktikos instituciją ir KSU praktikos vadovą. Studentas privalo pateikti pateisinančius dokumentus.

Pasibaigus praktikai studentas pateikia KSU Praktikos vadovui *praktikos ataskaitą* (žr. *Praktikos ataskaitos struktūra*) kartu su Institucijos *Praktikos vadovo įvertinimu*, kuriame atsižvelgiama į konkrečią studento veiklą – efektyvumą, sąžiningumą, gebėjimą taikyti ir derinti žinias, vertybes ir įgūdžius, darbo drausmę.

Studentų praktikos ataskaitos ginamos iki septintojo semestro sesijos pradžios. Galutinį įvertinimą rašo KSU praktikos vadovas, remdamasis: a) institucijos vadovo įvertinimu; b) studento parengta praktikos ataskaita ir jos gynimu. Praktikos ataskaitos gynimas prilyginamas egzaminui ir vertinamas pagal 10-balę skalę.

**Praktikos ataskaitos struktūra** (praktikos ataskaita yra rašto darbas, aprašantis tyrimą, veiklą, paslaugų organizavimą ir pan. jo apimtis 15-20 p. su priedais):

1. *Įvadas*. Jame išdėstomi praktikos pasirinkimo motyvai, tikslai, pristatomas *praktikos planas* (žr. *Bendrieji reikalavimai praktikos planui*);

2. *Institucijos pristatymas* - glaustas aprašymas įstaigos, kurioje atliekama praktika: darbuotojai, struktūra, teikiamos paslaugos, klientai, pagrindiniai veiklos parametrai, statistiniai duomenys ir organizacijos veiklos ypatumai;

3. *Atliktos veiklos aprašymas* - išsamiai aprašoma praktikos metu atlikta veikla, spręstos problemos, gauti rezultatai ir išvados. Atskleidžiama, kokios studijų metu įgytos žinios ir kaip veiksmingai buvo panaudotos, taip pat parodoma, kaip praktikos metu įgytos žinios papildė teorines studijas;

4. *Apibendrinimas* - glaustai aptariama visa praktika, daromos dalykinės ir organizacinės išvados, pateikiamos rekomendacijos;

5. *Priedai* - pridedami praktikai svarbūs dokumentai, studento parengti ir praktikos metu naudoti metodiniai aprašai, protokolai, tyrimo metodikos, rezultatai ir pan.

Apgintos ataskaitos saugomos KSU 5 metus.

**Bendrieji reikalavimai praktikos planui.** Praktikos planas susieja studijų metu įgytas specialybės žinias su konkrečia darbo vieta. Praktikos planas parodo, kaip šios žinios gali būti pritaikytos realioje profesinėje aplinkoje ir kokias praktines žinias bei įgūdžius įgis studentas praktikos metu.

Praktikos plane nurodomi praktikos pažintiniai tikslai ir uždaviniai. Jie parodo, kokius konkrečius aspektus studentas akcentuoja savo darbe, kokie keliami moksliniai ir praktiniai prioritetai, kaip ketinama naudoti įgytas studijų metu žinias keliamiems verslo vadybos tikslams įgyvendinti.

Planas turi būti logiškas ir atspindėti keliamų uždavinių nuoseklumą bei tarpusavio darną. Pageidautina, kad praktikos tikslai ir uždaviniai atitiktų individualių studento Vadybos praktikos profilį.

Plane turėtų atsiskleisti: kaip studentas siekia įprasminti profesinę kvalifikaciją realioje verslo organizacijos aplinkoje; kaip patikrins ir pagilins studijų metu įgytas specialybės žinias; kokias praktines žinias ir įgūdžius siekia įgyti; kaip planuoja pademonstruoti mokslinės analitikos ir metodų taikymo ir naujovių kūrimo galimybes; kokią numato kurti organizacijos tobulinimo perspektyvą ir viziją Europos verslo plėtros kontekste. Praktikos plane galima išskirti aspektus, kurie Vadybos praktikos požiūriu būdingi daugeliui organizacijų: verslo aplinkos, produkto ar pasaugos ypatybės, vartotojų charakteristikas, organizacijos kultūrą, žmoniškųjų išteklių vadybą, technologinės plėtros analizę, inovacijų politiką ir vadybą, konkurencines sąlygas, sprendimo priėmimo efektyvumą, komandinio ir projekcinio darbo ypatumus, strateginio planavimo efektyvumą, marketingo sistemas, korporatyvinio valdymo ir socialinės atsakomybės aspektus, finansų politikos ir valdymo būklės vertinimus ir kt.

Praktikos planas yra formalizuotas dokumentas, turintis chronologinį nuoseklumą ir padedantis nustatyti praktinio darbo apimtį ir kokybę. Jis yra sudėtinė praktikos ataskaitos dalis. Praktikos planą pasirašo praktikantas ir institucijos praktikos vadovas, tvirtina - KSU praktikos vadovas. Praktikos plano apimtis 3000-5000 ženklių (1-3p.).