

STUDIJŲ PROGRAMOS DUOMENYS

Eil. Nr.	Parametrai		Duomenys	
1.	Studijų programos pavadinimas		Įstaigų ir įmonių administravimas	
2.	Studijų programos pavadinimas anglų kalba		Administration of Institutions and Companies	
3.	Studijų programos valstybinis kodas		6531LX008	
4.	Studijų programos kodas pagal Tarptautinę standartizuotą švietimo klasifikaciją (ISCED)		6550413	
5.	Studijų krypties, krypčių grupės arba studijų srities aprašų pavadinimai ir kodai (jeigu yra), studijų krypčių reglamentai (jeigu yra)		Vadyba, Verslo ir viešoji vadyba, Studijų krypčių grupės aprašas	
6.	Švietimo sritis		Verslas ir administravimas	
7.	Švietimo posritis		Vadyba ir administravimas	
8.	Programos lygmuo		Koleginės studijos	
9.	Studijų tipas		Pakopinės studijos	
10.	Studijų pakopa		Pirmosios pakopos studijos	
11.	Studijų programos vykdymo kalba (-os)		Lietuvių	
12.	Suteikiama kvalifikacija (pavadinimas, kodas)		Verslo vadybos profesinis bakalauro laipsnis, KVALLAIP00813	
13.	Kvalifikacinio laipsnio požymiai		Studijų krypčių grupės profesinio bakalauro laipsnis	
14.	Išduodamo išsilavinimo pažymėjimo blanko pavadinimas ir kodas		Profesinio bakalauro diplomas, kodas 6632	
15.	Būtinės kvalifikacijos, norint pradėti studijuoti pagal programą, pavadinimas, valstybinis kodas (jeigu nustatyta)		-	
16.	Minimalus išsilavinimas		Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas, atsižvelgiant į stojančiųjų mokymosi rezultatus, stojamuosius egzaminus ar kitus aukštosios mokyklos nustatytus kriterijus.	
17.	Kiti duomenys		-	
18.	Programos apimtis kreditais	Studijų forma	Studijų trukmė (metais)	Priėmimo į programą metai
	180	Nuolatinė	3	2002
19.	Institucijos, pateikusios registruoti programą, juridinio asmens kodas, pavadinimas		Juridinių asmenų registro kodas 111968056, Viešoji įstaiga, Klaipėdos valstybinė kolegija	
20.	Institucijų, su kuriomis suderinta programa, juridinio asmens kodai, pavadinimai ir suderinimo datos		-	
21.	Institucijų patvirtinusių programą, juridinio asmens kodai, pavadinimai ir patvirtinimo datos		Juridinių asmenų registro kodas 188603091, Lietuvos Respublikos Švietimo ir Mokslo ministerija, 2002-08-30	
22.	Institucijų, atlikusių programos ekspertinį vertinimą, juridinio asmens kodai, pavadinimai ir vertinimo datos		Juridinių asmenų registro kodas 111959192, Studijų kokybės vertinimo centras, 2016-12-13	
23.	Institucijos, akreditavusios programą, juridinio asmens kodas, pavadinimas		Juridinių asmenų registro kodas 111959192, Studijų kokybės vertinimo centras	
24.	Programos pateikimo savianalizei data		-	

25.	Sprendimo dėl programos akreditavimo data ir numeris, akreditavimo tipas, akreditavimo terminas (jeigu nustatytas)	2017-07-28, Nr. SV5-75, Akredituota iki 2023-08-31
26.	Programą vykdančios aukštosios mokyklos juridinio asmens kodas, pavadinimas Kitoje teritorijoje esančio (-čių) aukštosios mokyklos padalinio (-ių) kodas (-ai), pavadinimas (-ai) (jei padalinys (-iai) yra)	Juridinių asmenų registro kodas 111968056, Viešoji įstaiga, Klaipėdos valstybinė kolegija -
27.	Programos specializacijų pavadinimai lietuvių ir anglų kalbomis (jeigu yra)	-
28.	Programos specializacijos aprašas (jeigu yra)	-
29.	Galimybė rinktis gretutinės krypties studijas (taip/ne)	Ne
30.	Programos finansinės grupės kodas	2.1
31.	Studijų sistemos sandara	Pakopinės studijos
32.	Programos aprašo santrauka lietuvių kalba	Bendras apibūdinimas: Studijų programos tikslas(-ai): Parengti šiuolaikišką įstaigų ir įmonių administravimo specialistą, žinantį bei taikantį įstaigų ir įmonių valdymo, finansų ir buhalterinės apskaitos, dokumentų valdymo principus, vykdančią taikomuosius tyrimus, naudojantį informacines sistemas bei komunikacines technologijas, įgyvendinantį vadybinius projektus, kokybės valdymo, socialinės atsakomybės bei etikos principus, komunikuojantį viešojoje erdvėje valstybine ir užsienio kalbomis, gebantį savarankiškai priimti sprendimus. Studijų rezultatai: Programos absolventas: 1. Apibūdina įstaigų ir įmonių kūrimo, veiklos, administravimo ir vystymo principus bei teisinį jų reglamentavimą. 2. Pritaiko Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatas vykdančią finansų valdymą ir buhalterinę apskaitą. 3. Organizuoja taikomųjų tyrimų vykdymą įstaigose ir įmonėse, pritaiko kiekybinius bei kokybinius tyrimo metodus. 4. Išanalizuoja, apibendrina ir pritaiko gautus tyrimo duomenis įstaigų ir įmonių veikloje. 5. Pritaiko planavimo, organizavimo, vadovavimo, motyvavimo ir kontrolės principus įstaigų ir įmonių veikloje. 6. Rengia, apskaito, tvarko ir saugos įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus, taikant dokumentų valdymo principus. 7. Panaudoja informacijos ir komunikacines technologijas įstaigų ir įmonių vidaus ir išorės komunikacijai. 8. Komunikuoja su vidaus ir išorės partneriais

	profesinėmis veiklos temomis. 9. Sukuria ir įgyvendina kokybės valdymo, socialinės atsakomybės bei etikos principus. 10. Reflektuoja ir sukuria profesinės veiklos bei asmeninės karjeros perspektyvą bei prisiima atsakomybę už savo veiklos rezultatus. 11. Suformuluoja racionalius sprendimus ir naujas idėjas, parenka priemones prisitaikant prie naujų situacijų.
	<i>Mokymo ir mokymosi veiklos:</i> Orientuotos į bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų plėtojimą bei kūrybiškumo ugdymą: paskaitos, seminarai, diskusijos, individualūs ir grupiniai projektiniai darbai, praktiniai seminarai, atvejų analizė, darbų viešas pristatymas ir gynimas, sąvokų žemėlapis, probleminis skaitymas, mokslinių straipsnių rengimas, informacijos paieška ir sisteminimas ir kt. <i>Studijų rezultatų vertinimo būdai:</i> Programos studijų rezultatų vertinimas atliekamas visą semestrą ir egzaminų sesijos metu taikant kaupiamąjį vertinimą. Studijų rezultatai semestro metu vertinami per tarpinius atsiskaitymus: kontrolinis darbas, individualūs ir grupiniai projektiniai darbai, testavimas, atvejo analizė, informacijos paieška ir sisteminimas, diskusijos, esė, savarankiškos kūrybinės užduotys, seminarai, kursiniai darbai, praktikų ataskaitos, egzaminai, baigiamasis darbas. <i>Sandara:</i> <i>Studijų dalykai (moduliai), praktika:</i> Studijų dalykai (117 kreditų): Sociologija/ Filosofija, Administracinė kalba ir jos vartoseną, Verslo užsienio kalba 1 (anglų, vokiečių, prancūzų), Verslo užsienio kalba 2 (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų), Psichologija, Organizacijų ekonomika, Organizacijų vadyba (KD), Profesinė etika ir tarptautinis protokolas, Kūrybiškumo ugdymas, Taikomoji matematika ir statistika, IT ir Dokumentų valdymas, Dalykinių renginių organizavimas, Būhalterinė apskaita ir finansai, Taikomųjų tyrimų metodologija, Organizacinė elgsena, Rinkodara, Organizacijų socialinė atsakomybė, Projektų valdymas, Darbo procesų valdymas, Personalo valdymas, Kokybės vadyba, Teisė, Viešųjų įstaigų vadyba, Žiniasklaida ir viešieji ryšiai, Kursinis darbas. Laisvai pasirenkamieji dalykai (9 kreditai). Praktikos (45 kreditai): Vadybos praktika, Praktika imitacinėje bendrovėje, Administracinių įgūdžių lavinimo praktika, Kompiuterizuotos valdymo programos, Baigiamoji praktika. Baigiamasis darbas (9 kreditai).

		Specializacijos:
		-
		Studento pasirinkimai:
		Galima rinktis:
		- laisvai pasirenkamus studijų dalykus;
		- alternatyvius studijų dalykus.
		Studijų programos skiriamieji bruožai:
		Programa orientuota į įstaigos ir įmonės administratoriaus rengimą darbui mažose ir vidutinėse organizacijose, pasižymi teorinių ir praktinių dalykų sąveika. Paskaitas skaito socialiniai partneriai iš Lietuvos ir užsienio kompanijų. Praktikos atliekamos visame Vakarų Lietuvos regione bei užsienyje pagal Erasmus+ programą.
		Profesinės veiklos ir tolesnių studijų galimybės:
		Profesinės veiklos galimybės:
33.	Programos aprašymo santrauka anglų kalba (Summary of Profile of a Study Programme)	Absolventai gali dirbti informacijos ir dokumentų valdymo srityje: administruoti ir koordinuoti įmonės, įstaigos (padalinio) veiklą, kurti personalo motyvacijos sistemas ir įvaizdį, administruoti materialinius ir finansinius išteklius. Šios studijų programos absolventai gali dirbti įvairiose verslo įmonėse, valstybinėse ir viešosiose įstaigose.
		Tolesnių studijų galimybės:
		Absolventai turės teisę stoti į antrosios pakopos magistrantūros studijas aukštosios mokyklos nustatyta tvarka.
		Programos aprašymo santraukos parengimo ir atnaujinimo datos: 2020-02-14
		General Description:
		Objective(s) of a study programme:
		To prepare a modern specialist in administration of institutions and companies who is able to understand and apply the principles needed to manage companies and institutions, finance and accounting, as well as documents, to conduct applied researches, to use the information systems, and communication technologies, to implement managerial projects, quality control, social responsibility and ethical principles, to communicate in public space in the official and foreign languages, to take independent decisions.
		Learning outcomes:
		1. Describes the principles of the establishment, performance, administration, and development of institutions and companies and their legal regulation.
		2. Applies the knowledge of the laws of the Republic of Lithuania to dealing with financial management and accounting.
		3. Organizes carrying out applied researches in institutions and companies, using both quantitative

	and qualitative research methods. 4. Analyses, summarizes and applies the obtained research data in the activities of institutions and companies. 5. Applies the principles needed in planning, organizing, motivating and controlling the activities of institutions and companies. 6. Prepares, performs accounting, manages and keeps the documents of institutions and companies, using the principles of document management. 7. Uses information and communication technologies in internal and external communication of institutions and companies. 8. Communicates with internal and external partners on the issues of professional activities. 9. Creates and implements the principles of quality management, social responsibility and ethics. 10. Develops the plans for professional activity and personal career and assumes responsibility for the results of one's activity. 11. Formulates rational solutions and new ideas, and selects the means for adapting to new situations.
	<i>Activities of teaching and learning:</i>
	Administration of Institutions and Companies study program is oriented to the development of generic and specialist competences and creativity: lectures, seminars, discussions, individual and group projects, practice, case studies, public presentation and defense of projects, mind-maps, problem-solving reading, writing articles, information search and systematizing, etc.
	<i>Methods of student achievement assessment:</i>
	The assessment of the learning outcomes of the study programme is carried out during the semester and the examination session applying a cumulative assessment system. During the semester, the learning outcomes are assessed by means of interim assignments: tests, individual and group projects, case studies, information search and systematizing, discussions, essays, independent creative tasks, seminars, term papers, practice reports, examinations, final projects.
	<i>Framework:</i>
	<i>Study subjects (modules), practical training:</i>
	Study subjects (117 credits): Sociology/Philosophy, Administrative Language and Its use, Business Foreign Language 1 (English, German, French), Business Foreign Language 2 (English, German, French, Russian), Psychology, Economics of Organizations, Management of Organization (TP) Professional Ethics and International Protocol,

		Creativity Development, Applied Mathematics and Statistics, IT and Document Management, Organization of Business Events, Accounting and Finance, Methodology of Applied Research, Organizational Behavior, Marketing, Organizational Social Responsibility, Project Management, Workflow Management, Personnel Management, Quality Management, Law, Management of Public Institutions, Mass media and Public Relations, Term Paper. Optional Subjects (9 credits). Practices (45 credits): Management Practice, Internship in Simulation Enterprise, Administrative Skills Training Practice in an Enterprise, Internship of Computer-based Management Program, Final Practice. Graduation Paper (9 credits). Specializations: - Optional courses: It is possible: - to select optional subjects; - to select alternative subjects. Distinctive features of a study programme: The study program is characterized by the interaction of theoretical and practical subjects. The program focuses on the preparation of Office Administrator for work in small and big organisations. Lectures are given by foreign scientists, directors, deputy directors from Lithuanian and abroad. Practices are carried out in the whole region of Western as well abroad under Erasmus+ programme. Access to professional activity or further study: Access to professional activity: Graduates will be able to carry out work in the fields of information and document management: to administrate and coordinate company, institution (subdivision) activities; create staff motivation systems and image administrate material and financial resources. The graduates of this study program can work in different types of business enterprises, state and public institutions. Access to further study: Access to the second cycle studies upon meeting requirements set by the accepting higher education institution.
34.	Priėmimo studijuoti į atitinkamą programą metai:	Kiekvienais metais planuojamų priimti studijuoti asmenų skaičius aukštojoje mokykloje, aukštosios mokyklos pavadinimas, juridinio asmens kodas:
	2020	50, Klaipėdos valstybinė kolegija, Juridinio asmens kodas 111968056

Institucijos pavadinimas: Klaipėdos valstybinė kolegija
Duomenis rengusio asmens pareigos, vardas ir pavardė:
Verslo administravimo katedros vedėja Jurgita Kasparienė
Duomenų parengimo ar atnaujinimo data: 2020-02-14