

**PROFESINĖS VEIKLOS PRAKTIKOS PROGRAMA  
ORGANIZACIJŲ VALDYMO STUDIJŲ PROGRAMOS TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ VADYBOS  
SPECIALIZACIJOS STUDENTAMS**

**Praktikos pavadinimas:** Profesinės veiklos praktika, **modulio kodas:** VVEVB15710

**Praktikos trukmė.** 8 savaitių (320 val.) profesinės veiklos praktika atliekama 7 semestre.

**Atsiskaitymo forma:** Ataskaita.

**Vertinimo forma:** Pažymys.

**Praktikos tikslas:** Įgyti praktinių įgūdžių taikyti teorines žinias tarptautinių ryšių vadybos srityje.

**Numatomi praktikos rezultatai:** Įgis praktinių žinių ir gebėjimų tarptautinių ryšių vadybos srityje.

**Galima praktikos vieta:**

Viešojo sektoriaus ir verslo organizacijos (įstaigos, įmonės, kitos organizacijos), kuriose praktikantas gali atlikti įvairias tarptautinių ryšių vadybos ir administravimo funkcijas.

**Praktikos anotacija:** praktikos metu studentas dirba tam tikroje organizacijoje ir atlieka vadybines ir (ar) administravimo funkcijas tarptautinių ryšių plėtojimo srityje. Yra analizuojama tarptautinių ryšių vadybos ir administravimo praktika, pagrindinį dėmesį suteikiant tarptautinių ryšių plėtros strategijų rengimui ir įgyvendinimui, tarptautinių ryšių administravimui, jų marketingui, taip pat tarptautiniams ryšiams įvairiose ekonomikos, kultūros, mokslo ir technologijų pažangos, socialinio gyvenimo srityse.

**Praktikos užduotis:**

Apibūdinti organizaciją, kurioje atliekama praktika, išnagrinėti bendrus tarptautinių ryšių vadybos principus. Atpažinti organizacijos veikloje taikomas teorijas ir metodikas vykdant tarptautinių ryšių vadybos veiklą ir kryptingai plėtojant tarptautinius ryšius.

Apibūdinti kaip praktiškai sprendžiami tarptautinių ryšių vadybos klausimai.

Kita praktikos vadovo paskirta užduotis

**Reikalavimai praktikos ataskaitai:**

1. Praktikos ataskaitos turinį lemia praktikos tikslas ir užduotys - pateikiami ir apibūdinami praktikanto atlikti darbai.
2. Profesinės praktikos ataskaitos apimtis apie 20 A4 formato puslapių (šriftas 12 pt; intervalas 1,5 pt; paraštės 3 cm kairėje, po 2 cm viršuje ir apačioje, dešinėje 1,0 cm).
3. Praktikos ataskaitos struktūra: įvadas, dėstymas, išvados ir siūlymai, naudotos literatūros sąrašas, priedai.
4. Praktikos ataskaita turi būti tinkamai iliustruota lentelėmis, schemomis, diagramomis ir kt.
5. Rašant praktikos ataskaitą galima vadovautis įforminimo reikalavimais:  
<http://leidykla.vgtu.lt/lt/knyga/vadyba-ir-administravimas/559.html?Itemid=15>

**Į ataskaitą įsegamas praktikos vietoje paskirto vadovo atsiliepinimas**

**Rekomenduojama literatūra:**

1. Melnikas, Borisas. Tarptautinis verslas: inovacijos ir žinių ekonomikos kūrimas. Technika. ISSN 9786094574573, 2014, 464 p.
2. B.Melnikas, E.Chlivickas ir kt. Tarptautinis verslas: Tarptautinės vadybos įvadas. Vadovėlis – Vilnius, Technika, 2008, 476p.
3. B.Melnikas. Transformacijų visuomenė: ekonomika, kultūra, inovacijos, internacionalizavimo procesai – Vilnius, Technika, 2011, 416 p.
4. B. Galinienė, B. Melnikas, A. Miškinis ir kt. Ekonomikos modernizavimas: kolektyvinė monografija. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2007. (I t.), 2011(II t.)
5. R. Vanagas, L. Vyšniauskienė, 2012. Vadybos pagrindai: vadovėlis. Vilnius: Mykolo Romerio universiteto Leidybos centras.
6. Hoodgetts, Richard M. (1999) *Modern human relations at work*. 7th ed. Fort Worth: The Dryden Press. 449 p. ISBN 0-03-022374-1.
7. R. Stern. Globalization and international trade policies. University of Michigan, 2009. 796 p.
8. [http://www.gerapraktika.lt/docs/default/gera\\_praktika\\_studentams.pdf](http://www.gerapraktika.lt/docs/default/gera_praktika_studentams.pdf)

### **Reikalavimai atsiskaitymui už praktiką:**

1. Ne vėliau kaip 2 savaitės iki praktikos pradžios turi būti sudaryta trišalė studento praktinio mokymo sutartis .
  2. Pateiktas (įsegamas į ataskaitą) praktikos vietoje paskirto vadovo atsiliepinimas (vadovo parašas tvirtinamas antspaudu arba atsiliepinimas rašomas ant organizacijos firminio blanko).
  3. Pateikta praktikos ataskaita (pateikiama praktikos vadovui dėstytojui ne vėliau kaip likus trims dienoms iki atsiskaitymo termino);
  4. Pateiktas praktikanto atsiliepinimas apie praktikos vietą ir eigą.
- Praktikos ataskaitos gynimas vyksta pateikiant klausimus pagal praktikos užduotis ir pateiktą ataskaitą. Praktikos ataskaitos gynimui pasiruošti apibūdinti įmonę (įstaigą), kurioje atlikta praktika, atliktus darbus bei įvertinti praktikos naudą.

**Atsiskaitymo už praktiką terminai:** <http://studijos.vgtu.lt/praktikos/atsiskaitymo-uz-praktikas-terminai/>

Atsiskaitymas už praktiką 2017-01-30 – 2017-02-03

Pirmas pakartotinis atsiskaitymas 2017-02-06 – 2017-02-17

Antras pakartotinis atsiskaitymas (mokamas, su dekanu leidimu) 2017-02-20 – 2017-03-03

### **Autoriaus, parengusio praktikos programą, vardas ir pavardė, katedra:**

Laima Švedienė

E.paštas: laima.svediene@vgtu.lt

tel. 852744879

Tarptautinės ekonomikos ir vadybos katedra