

## Verslo administravimo Bakaluro studijų programa

Valstybinis kodas	612 03 S 119
Studijų sritis	Socialiniai mokslai
Studijų kryptis	Vadyba ir verslo administravimas
Studijų programa	Verslo Administravimas
Studijų programos atšakos (specializacijos)	Nėra
Studijų pakopa	Universitetinės pagrindinės studijos
Studijų forma ir trukmė (metais)	Dieninė (4 metai) Neakivaizdinė (5 metai)
Programos apimtis kreditais	161
Suteikiamas kvalifikacinis laipsnis/profesinė kvalifikacija	Vadybos ir verslo administravimo bakalauras
Minimalus išsilavinimas	vidurinis
Studijų krypties reglamento pavadinimas	Nėra

### Anotacija (iki 1000 simbolių)

Šios verslo administravimo bakaluro studijų programos paskirtis (misija) – rengti plataus profilio verslo administravimo specialistus, sugebančius strategiškai mąstyti, reaguoti į besikeičiančią verslo aplinką ir galinčius dirbti vyraujančiose Lietuvoje smulkaus ir vidutinio verslo organizacijose. Šios specializacijos bakalaurai įgyja žinias bei gebėjimus atlikti rinkodaros analizės, finansinių operacijų valdymo bei personalo valdymo veiklas modernioje, nuolat kintančioje socialinėje organizacijoje

### Studijų rezultatai (įgyjamos kompetencijos)

- Įvertinti ekonominės-socialinės aplinkos veiksnių įtaką verslui;
- Priimti ir įgyvendinti valdymo sprendimus;
- Organizuoti ir įvertinti personalo valdymo, marketingo, finansų, gamybos valdymo veiklas;
- Atlikti smulkaus verslo arba jo padalinio veiklos rezultatų analizę;
- Rinkti, apdoroti, kaupti ir racionaliai naudoti informaciją;
- Atlikti produktų ir paslaugų rinkodaros tyrimus;
- Naudotis bendrosios paskirties ir kai kuriomis specialiosiomis apskaitos kompiuterinėmis programomis.
- Parengti produktų ar paslaugų rinkotyros ir rinkodaros planus;
- Parengti ūkinio vieneto ar jo padalinio organizacinę struktūrą, veiklos programą bei apskaitos dokumentus;
- Organizuoti ūkinio vieneto ar jo padalinio veiklas, formuluoti užduotis
- Parengti verslo planą arba investicinį projektą;
- Deleguoti įgaliojimus;
- Dirbti komandoje ir organizuoti, analizuoti bei vertinti pavaldinių darbą;
- Efektyviai komunikuoti su pavaldiniais, vadovais ar išorės subjektais lietuvių ir užsienio kalbomis;
- Organizuoti valdymo sprendimų priėmimo ir įgyvendinimo procesą;

### Praktikos apibūdinimas

Numatoma 10 kreditų praktika: pažintinė – 3 kreditai, priešdiplominė – 7 kreditai.

### Karjeros galimybės

Įgijus verslo administravimo specialisto kvalifikaciją, galima: toliau studijuoti verslo administravimo ir vadybos krypties magistrantūros studijų programose; užsiimti profesine vadovo ir organizatoriaus veikla, įvairiose verslo organizacijose; pradėti savo verslą, steigiant individualią įmonę ar dalyvauti steigiant kitas verslo formas. Verslo administravimo specialisto kvalifikacija reikalinga dirbti bet kurios valstybinės ar privačios gamybinės ar paslaugas teikiančios organizacijos administracijos pareigybėse; dirbti vadybininkais organizacijų marketingo, personalo, finansų padaliniuose, vadovauti žemesnio lygio organizacijų padaliniams ir t.t.

### Baigiamojo vertinimo forma

Bakaluro baigiamasis darbas

**Programos turinys**  
**C<sub>1</sub> studijų pagrindų dalis**

Dalykų pavadinimai	Kodas	Kreditai
<b>Studijų srities dalykai</b>		
Profesinės kalbos kultūra	VVD111	3
Mikroekonomika	EKO111	4
Makroekonomika	EKO121	4
Matematinė analizė ekonomikoje	MAT122	4
<b>Iš viso kreditų</b>		<b>15</b>
<b>Studijų krypties dalykai</b>		
Statistiniai metodai vadyboje	MAT211	4
Vadybos informacinės sistemos	INF212	4
Organizacijų valdymo teorijos	VVD121	3
Ekonominių teorijų istorija	EKO311	3
Tarptautiniai ekonominiai santykiai	VAD221	3
Finansų pagrindai	EKO221	4
Valstybės finansai	EKO313	4
Finansų apskaita	EKO315	4
Verslo teisė	TEI322	3
Smulkaus verslo vadyba	VVD411	4
<i>Pasirinkimas(1):</i>		
Integracijos ekonomika	EKO421	4
Kaštų apskaita	EKO323	4
<i>Pasirinkimas(1):</i>		
Nekilnojamojo turto vadyba	VVD322	4
Kokybės valdymo sistemos	VVD323	4
<b>Iš viso kreditų C<sub>1</sub></b>		<b>59</b>

**C<sub>2</sub> Specialioji studijų programos dalis**

Dalykų pavadinimai	Kodas	Kreditai
Vadybiniai sprendimai	VVD211	4
Organizacinė elgsena	VAD323	4
Strateginis valdymas	VVD421	4
Rinkodaros vadyba	VAD311	4
Rinkodaros tyrimai	VAD321	4
Rinkodaros komunikacijos	VAD412	4
Personalo valdymas	VAD322	4
Operacijų valdymas	VAD411	4
Firmos finansų valdymas	EKO412	4
Kursinis darbas	VVD324	2
<i>Pasirinkimas(1):</i>		
Verslo komunikacijos	VAD413	4
Organizavimas ir orgprojektavimas	VVD311	4
<b>Iš viso kreditų</b>		<b>42</b>
<b>C<sub>3</sub>-baigiamasis darbas</b>		
Bakalauro darbas	VAD421	10
<b>C<sub>4</sub> – Praktika</b>		
Pažintinė praktika	VVD112	2
Kvalifikacinė praktika1	VAD211	2
Kvalifikacinė praktika2	VAD312	3
Priešdiplominė praktika	VAD414	3
<b>Iš viso C grupės kreditų</b>		<b>121</b>

**Business Administration  
Programme of undergraduate studies**

<b>Programme code</b>	612 03 S 119
<b>Area of studies</b>	Social sciences
<b>Field of studies</b>	Management and business administration
<b>Programme of studies</b>	Business Administration
<b>Specializations</b>	None
<b>Level of studies</b>	Main university studies
<b>Mode and length of studies (in years)</b>	Full-time (4 years) Extramural (5 years)
<b>Credits</b>	161
<b>Qualification degree awarded/Professional qualification</b>	Bachelor (business administration)
<b>Minimal background education</b>	Secondary
<b>Name of study area regulation</b>	None

**Annotation**

Lithuania is experiencing an increasing demand in modern and competent business administration specialists, able to think strategically and react to the changing business environment. In Soviet time, the approved system of studies was oriented towards economy branches, therefore, the present day administration specialists and executives of a number of organizations do not possess enough knowledge and skills in specific areas of business administration. Thus, the purpose of this undergraduate studies programme is to educate universal business administration specialists, able to, firstly, work in the prevailing small and medium business organizations in Lithuania. This programme is universal (students do not specialise according to branches and areas of activity) and unlike other undergraduate programmes of the kind is more focused on business organization and administration, as well as on respectful knowledge and skills. This undergraduate programme of business administration in comparison with other Lithuanian universities is specified by:

- versatility in the sense of social organization – bachelors of this specialization acquire universal fundamentals of social organization business administration;
- the attitude to business administration studies on functional basis – bachelors of this specialization acquire fundamentals of all the main areas of business administration, like marketing, finance, operation management and human resource management.

**Competencies acquired**

An individual, having acquired a qualification in business administration, has to possess:

**Knowledge of:**

- Fundamentals of economics and management;
- Fundamentals of essential business administration areas (marketing, finance, operation management, human resource management);
- Business infrastructure;
- Small-scale business management;
- Fundamentals of business law;
- Fundamentals of strategy –making.

**Abilities to:**

- Evaluate the influence of economic-social environment factors on business;
- Organize the activities and formulate tasks for an economy unit or its division;
- Make and implement management decisions;
- Organize and evaluate human resource management, marketing, finance and production management activities;
- Communicate with employees and executives, motivate employees;
- Perform the analysis of small-scale business or its division's activity results;
- Collect, process, accumulate and use information rationally;
- Perform market research of products and services;
- Use general application and certain special accounting computer programmes.

**Skills to:**

- Prepare marketing management and market research plans for products and services;

- Prepare organizational structure of an economy unit;
- Prepare activity program of an economy unit or its division;
- Prepare a business plan or an investment project;
- Delegate authority;
- Work in a team and organize employees' work;
- Formulate tasks for employees;
- Analyse and evaluate the activity of employees;
- Communicate effectively with employees, executives and external subjects;
- Organize the process of decision making and implementation;
- Prepare accounting documents of an economy unit or its division;
- Communicate orally and in writing in a foreign language.

### Practice characteristics

The programme of studies offers yearly practice sections in January:

- 1st semester Cognitive practice – 2 credits;
- 3rd semester Qualification practice - 2 credits;
- 5th semester Qualification practice - 3 credits;
- 7<sup>th</sup> semester Pre-diploma practice– 3 credits

### Career opportunities

Acquisition of the qualification of business administration allows further studies in the graduate studies programmes of business administration and management fields, professional executive activity in various business organizations or establishment of personal business. The qualification of business administration specialist is necessary in order to get a position in the administration of any state or private production/service organization, as well as to work in marketing, personnel, finance divisions, to manage lower level organization divisions, etc.

### The form of final evaluation

Final BA thesis

## Programme content

### C<sub>1</sub> fundamental (basic) part of studies

Subject titles	Code	Credits
<b>Subjects of study area</b>		
Language standards for students of economics, marketing, and business administration	VVD111	3
Microeconomics	EKO111	4
Macroeconomics	EKO121	4
Mathematical Analysis in Economics	MAT122	4
<b>Total number of credits</b>		<b>15</b>
<b>Subjects of study field</b>		
Statistical methods in management	MAT211	4
Management Information Systems	INF212	4
Organizacijų valdymo teorijos	VVD121	3
History of Economic Theory	EKO311	3
International Economic Relations	VAD221	3
Fundamentals of Finance	EKO221	4
Public Finance	EKO313	4
Financial Accounting	EKO315	4
Business Law	TEI322	3
Small Business Management	VVD411	4
<i>Elective courses (1):</i>		
Integration Economics	EKO421	4
Cost Accounting	EKO323	4
<i>Elective courses (1):</i>		
Property Management	VVD322	4
Quality Management Systems	VVD323	4
<b>Total number of credits C<sub>1</sub></b>		<b>59</b>

**C<sub>2</sub> Special part of study programme**

<b>Subject titles</b>	<b>Code</b>	<b>Credits</b>
Decision Making	VVD211	4
Organisational Behaviour	VAD323	4
Strategic Management	VVD421	4
Marketing Management	VAD311	4
Marketing Research	VAD321	4
Marketing Communications	VAD412	4
Personnel Management	VAD322	4
Operations Management	VAD411	4
Corporate Finance Management	EKO412	4
Term paper	VVD324	2
<i>Elective courses (1):</i>		
Business Communication	VAD413	4
Organising and Organizational Design	VVD311	4
<b>Total number of credits</b>		<b>42</b>
<b>C<sub>3</sub>-Final work (project, paper)</b>		
Bachelor's Thesis	VAD421	10
<b>C<sub>4</sub> - Practice</b>		
Introductory practice	VVD112	2
Qualification practice 1	VAD211	2
Qualification practice 2	VAD312	3
Pre-diploma practice	VAD414	3
<b>Total number of credits of C group</b>		<b>121</b>