

**VERSLO FAKULTETAS**

PATVIRTINTA

Dekanato posėdžio 2018-12-14

protokolu Nr. VE6-17

**STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ**

**METODINIAI NURODYMAI**

Metodinė priemonė

Lekt. A.Arminienė

Lekt. Z. Damalakienė

Lekt. L. Kupstienė

Lekt. V. Mačiulienė

Lekt. G. Motiejūnė

Lekt. I. Vitkutė-Zvezdinienė

Lekt. S. Vaičiulienė

(Metodinės priemonės atnaujinimas: doc. dr. R.A. Ligeikienė, lekt. J. Martinonytė, lekt. G. Motiejūnė, lekt. V.Navickienė, lekt. L. Paliulienė)

Kaunas, 2018

Recenzentė:

Dr. Lina Šarlauskienė, Kauno kolegijos bibliotekos ir informacijos išteklių centro vadovė

ISBN

# TURINYS

[ĮVADAS 4](#_Toc383533731)

[1. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA 5](#_Toc383533732)

[1.1. Referatas 5](#_Toc383533733)

[1.2. Esė 6](#_Toc383533734)

[1.3. Kursinis darbas 7](#_Toc383533735)

[1.4. Projektas 9](#_Toc383533736)

[1.5. Ataskaita 10](#_Toc383533737)

[1.6. Profesinio bakalauro baigiamasis darbas 11](#_Toc383533738)

[2. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI 18](#_Toc383533739)

[3. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ KALBOS STILIUS 29](#_Toc383533743)

[4. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ PRISTATYMO PRINCIPAI](#_Toc383533744) 31

**5. DAŽNIAUSIAI STUDENTŲ DAROMOS KALBOS KLAIDOS .............................34**

**PRIEDAI**

1 priedas. Antraštinio lapo pavyzdys.

2 priedas. Santraukos lietuvių kalba forma.

3 priedas. Santraukos užsienio kalba forma.

4 priedas. Turinio formos pavyzdys.

5 priedas. Lentelių ir paveikslų sąrašo pavyzdys.

6 priedas. Įvado struktūros pavyzdys.

7 priedas. Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašo pavyzdys.

8 priedas. Akademinio sąžiningumo deklaracijos forma.

9 priedas. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo antraštinio lapo pavyzdys.

10 priedas. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo užduoties forma.

11 priedas. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo vadovo atsiliepimo forma.

12 priedas. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo recenzijos forma.

# ĮVADAS

Kiekvienas studentas, studijuodamas aukštojoje mokykloje, rengia studijų programoje numatytus rašto darbus.

**Šios metodinės priemonės tikslas** *-* pateikti pagrindinius studijų darbų turinio ir įforminimo reikalavimus.

Studijų rašto darbų metodiniai nurodymai skirti Kauno kolegijos Verslo fakulteto studentams.

**Studijų rašto darbas** – tai savarankiškas studentų darbas, rengiamas naudojant mokslinius metodus. Darbo turinį ir apimtį lemia jo pobūdis ir tikslas.

**Studijų rašto darbo paskirtis** – ugdyti studento savarankiškumą ir atsakomybę už atliktą darbą, ugdyti jo profesines kompetencijas, gebėjimą analizuoti, sisteminti, apibendrinti bei formuluoti išvadas, lavinti individualaus bei darbo grupėmis įgūdžius, leidžiančius pritaikyti žinias, įgytas studijų metu ir įvertinti studento savarankiško darbo rezultatus.

**Studijų rašto darbo tikslas** – leisti studentui įrodyti, kaip jis geba pasiekti vieno ar kito studijų dalyko/ modulio rezultatus.

**Studijų rašto darbai gali būti atliekami:**

* individualiai;
* grupėmis.

**Studijų rašto darbo atsiskaitymo forma gali būti:**

* raštu;
* raštu bei žodžiu ar/ ir viešu pristatymu.

**Vadovaujantis Kauno kolegijos studijų tvarkos, patvirtintos Kauno kolegijos direktoriaus 2014-09-11 įsakymu Nr. (2.2.)-3-16 (2018 m. birželio 27 d. nutarimo Nr. (2.2)-3-19 redakcija), 136.2. punktu, studentas privalo laikytis Akademinės etikos kodekso. Studijų darbai yra studento kūrybinės veiklos rezultatas ir turi būti rašomi savarankiškai. Jiems galioja originalumo reikalavimas.**

# STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA

Studijuodami studentai rašo įvairius studijų programoje numatytus studijų rašto darbus, t.y. *referatus, kursinius darbus, projektus/ integruotus projektus, praktikų bei laboratorinių darbų ataskaitas*, o baigdami studijas – *profesinio bakalauro* *baigiamąjį darbą*. Parengtą studijų darbą turi sudaryti eilės tvarka išdėstytos struktūrinės darbo dalys (žr. 1.1 lentelę).

1.1 lentelė. Studijų darbų formos ir struktūra

|  |  |
| --- | --- |
| **Darbo struktūra** | **Studijų darbų formos** |
| **Referatas** | **Esė** | **Kursinis darbas** | **Projektas** | **Ataskaita** | **Profesinio bakalauro baigiamasis darbas** |
| **Praktikos** | **Laboratorinių darbų** |
| **R** | **E** | **KD** | **P** | **PA** | **LDA** | **BD** |
| Antraštinis lapas | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Akademinio sąžiningumo deklaracija | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Santrauka lietuvių k. | **+/-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **+** |
| Santrauka anglų k. | **+/-** | **-** | **+** | **+** | **-** | **-** | **+** |
| Turinys | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Lentelių ir paveikslų sąrašas | **+/-** | **-** | **+/-** | **+/-** | **+/-** | **+/-** | **+** |
| Sąvokų ir santrumpų sąrašas | **+/-** | **-** | **+/-** | **+/-** | **+/-** | **+/-** | **+/-** |
| Įvadas | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Teorinė dalis | **+** | **+** | **+/-** | **+** | **-** | **+/-** | **+** |
| Analitinė dalis | **-** | **-** | **+/-** | **+/-** | **+** | **+** | **+** |
| Projektinė dalis | **-** | **-** | **+/-** | **+** | **+/-** | **+** | **+** |
| Išvados | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Priedai | **+/-** | **+/-** | **+/-** | **+/-** | **+/-** | **+/-** | **+** |

*+būtina studijų darbo dalis;*

*- nebūtina studijų darbo dalis;*

*+/- darbo vadovas sprendžia apie studijų darbo dalies būtinumą.*

## Referatas

**Referatas (R) -** tai teorinio pobūdžio studijų darbas, kuris skirtas išsamiai nagrinėti tam tikrą temą. Referate pateikiama kelių mokslininkų nuomonė tiriama tema. Studentas, nagrinėdamas tiriamą klausimą, susistemina informacijos šaltinius ir pateikia savo išvadas.

1.2 lentelė. Referato struktūra

| **Darbo struktūra** | **Reikalavimai** |
| --- | --- |
| Antraštinis lapas | Pateikti pagal pavyzdį (žr. 1 priedą, įrašyti „Referatas“). |
| Akademinio sąžiningumo deklaracija | Pateikti pagal pavyzdį (žr. 8 priedą, įrašyti „Referatas“) |
| Turinys | Surašyti skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimus bei puslapius. Santrauka, įvadas, išvados, literatūra ir informacijos šaltiniai bei priedai nenumeruojami (žr. 2 skyrių ir 4 priedą). Skyrių pavadinimai numeruojami. |
| Santrauka lietuvių k. | Santrauka lietuvių kalba nėra privaloma, tačiau pageidautina. Jos apimtis iki 300 žodžių. Pateikti darbo autoriaus vardą ir pavardę, darbo pavadinimą, darbo rūšį, vadovo vardą ir pavardę, trumpą darbo apibūdinimą (aktualumą), problemą, tikslą, objektą, naudotus metodus, apibūdinti darbo rezultatus, pateikti išvadas ir pasiūlymus (projektinius sprendimus), darbo apimtį (žr. 2 priedą). |
| Lentelių ir paveikslų sąrašas | Iš eilės surašyti visas referate esančias lenteles ir paveikslus, t.y., nurodyti lentelės/paveikslo eilės numerį, pavadinimą, puslapį, kuriame yra konkreti lentelė/paveikslas (žr. 5 priedą). |
| Įvadas | Aprašyti darbo aktualumą, suformuluoti darbo tikslą, darbo uždavinius, darbo objektą, darbo metodus (pvz.: mokslinės literatūros analizė ir kt.), gautus darbo rezultatus, darbo apimtį (žr. 6 priedą). |
| Teorinė dalis: temos plėtojimas | Remiantis literatūra ir informacijos šaltiniais (rekomenduojama nagrinėti ne mažiau kaip 5 šaltinius), kiek galima tiksliau aprašyti nagrinėjamą temą. Rekomenduojama remtis naujausiomis autorių mokslinėmis publikacijomis duomenų bazėse (http://biblioteka.kaunokolegija.lt/rask/elektroniniai-saltiniai/). Aptarti svarbiausias sąvokas, pasirinktus teorinius modelius Lietuvoje ir užsienyje, išryškinti pastebėtus prieštaravimus, pateikti bei palyginti skirtingus įvairių autorių požiūrius, argumentus. Apibendrinti mokslinėje literatūroje pateiktą medžiagą pasirinkta tema ir/arba statistinius duomenis. Darbą reikia pagrįsti nuoseklia ir sisteminga mokslinės literatūros analize, cituojant arba perfrazuojant informacijos šaltinius pagal literatūros analizės reikalavimus. |
| Išvados | Pateikti esminius apibendrinimus, susisteminti mokslines teorijas. Išvados turi atitikti įvade nurodytiems darbo uždaviniams. |
| Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai | Pateikti darbe panaudotų (cituotų, informacijos šaltinių ir literatūros bibliografinius aprašus pagal tarptautines APA taisykles (žr. 2 skyrių ir 7 priedą). Aprašai pateikiami originalo kalba.  |
| Priedai | Pateikti priedus, papildančius darbą (darbo lenteles, schemas ir kitą papildomą medžiagą). Priedai numeruojami atskirai. Tekstas su priedais turi būti siejamas nuorodomis. |

Darbo apimtis **15-20** puslapių **(antraštinis lapas,** **akademinio sąžiningumo deklaracija, turinys, priedai į darbo apimtį neskaičiuojami)**. Darbų grupėmis apimtis yra aptariama su dėstytoju.

## Esė

**Esė** (pranc. essai –„bandymas“) **(E)** – tai struktūriškas ir nuoseklus, lengvai skaitomas nedidelės apimties samprotaujamojo pobūdžio studijų rašto darbas. Į esė keliamus klausimus nebūna vienareikšmio atsakymo, o pateikiami teiginiai ir problemos vertinimai visiškai skirtingais požiūriais.

Rašydamas esė studentas turi aiškiai bei argumentuotai išdėstyti savo kritinį požiūrį į mokslinėje literatūroje pateikiamus teiginius, nagrinėjamas problemas. Jis turi pats analizuoti jas, pasiūlyti sprendimo būdus, nustatyti būsimų tyrimų kryptis, pakviesti į diskusiją. Esė yra laisvos kompozicijos darbas.

Nors esė struktūra gana laisva, tačiau vis dėlto būtinos tokios dalys: įvadas (problemos kėlimas, suintrigavimas), temos plėtojimas (problemos skaidymas dalimis, argumentacija, jos parėmimas citatomis, vaizdiniais), išvados (pagrindinis akcentas), literatūra ir kiti informacijos šaltiniai bei priedai.

**1.3 lentelė. Esė struktūra**

| **Darbo struktūra** | **Reikalavimai** |
| --- | --- |
| Antraštinis lapas | Pateikti pagal pavyzdį (žr. 1 priedą, įrašyti „Esė“). |
| Akademinio sąžiningumo deklaracija | Pateikti pagal pavyzdį (žr. 8 priedą, įrašyti „Esė“) |
| Turinys | Surašyti skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimus bei puslapius. Įžanga, išvados, literatūra ir kiti informacijos šaltiniai bei priedai nenumeruojami (žr. 2 skyrių ir 4 priedą). Skyrių pavadinimai numeruojami. |
| Įvadas | Rašant esė vietoje įvado rašoma **Įžanga**, kurioje, reikia iškelti problemą, suintriguoti, galima aprašyti kuo problema aktuali. |
| Teorinė dalis: temos plėtojimas | Remiantis literatūra ir informacijos šaltiniais (rekomenduojama nagrinėti ne mažiau kaip 3šaltinius) išplėtoti temą, pateikti teiginius, vertinti problemą skirtingais, argumentuotais požiūriais, kurie paremti citatomis. Informacijos šaltinius reikia cituoti arba perfrazuoti pagal literatūros analizės reikalavimus. |
| Išvados | Pateikti pagrindinį akcentą, apibendrinimą.  |
| Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai | Pateikti darbe panaudotų (cituotų, informacijos šaltinių ir literatūros bibliografinius aprašus pagal tarptautines APA taisykles (žr. 2 skyrių ir 7 priedą). Aprašai pateikiami originalo kalba. |
| Priedai | Pateikti priedus, papildančius darbą (darbo lenteles, schemas ir kitą papildomą medžiagą). Priedai numeruojami atskirai. Tekstas su priedais turi būti siejamas nuorodomis. |

Darbo apimtis **10-15** puslapių **(antraštinis lapas,** **akademinio sąžiningumo deklaracija, turinys, priedai į esė apimtį neskaičiuojami)**. Darbų grupėmis apimtis yra aptariama su dėstytoju.

## Kursinis darbas

**Kursinis darbas (KD)**. Kursinis darbas yra vienas iš svarbiausių studentų savarankiškų darbų. Kursinis darbas apima šiuos pagrindinius darbo elementus: darbo problemą, objektą, tikslą ir uždavinius, tyrimo metodus, rezultatus ir jų aptarimą, išvadas/išvadas ir pasiūlymus (žr. 1.4 lentelę).

1.4 lentelė. Kursinio darbo struktūra

| **Darbo struktūra** | **Reikalavimai** |
| --- | --- |
| Antraštinis lapas | Pateikti pagal pavyzdį (žr. 1 priedą, įrašyti „Kursinis darbas“). |
| Akademinio sąžiningumo deklaracija | Pateikti pagal pavyzdį (žr. 8 priedą, įrašyti „Kursinis darbas“) |
| Turinys | Surašyti skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimus bei puslapius. Santrauka, įvadas, išvados ir pasiūlymai, literatūra ir informacijos šaltiniai bei priedai nenumeruojami (žr. 4 priedą). Skyrių pavadinimai numeruojami. |
| Santrauka anglų k. | Santrauka anglų kalba yra privaloma,. Jos apimtis iki 300 žodžių. Pateikti darbo autoriaus vardą ir pavardę, darbo pavadinimą, darbo rūšį, vadovo vardą ir pavardę, trumpą darbo apibūdinimą (aktualumą), problemą, tikslą, objektą, naudotus metodus, apibūdinti darbo rezultatus, pateikti išvadas ir pasiūlymus (projektinius sprendimus), darbo apimtį (žr. 3 priedą). |
| Lentelių ir paveikslų sąrašas | Iš eilės surašyti visas kursiniame darbe esančias lenteles ir paveikslus, t.y., nurodyti lentelės/paveikslo eilės numerį, pavadinimą, puslapį, kuriame yra konkreti lentelė/paveikslas (žr. 5 priedą). |
| Įvadas | Aprašyti darbo aktualumą, įvardinti problemą, suformuluoti darbo tikslą, darbo uždavinius, darbo objektą, darbo metodus (pvz.: mokslinės literatūros analizė, įmonės duomenų analizė, anketinė apklausa, ir kt.), gautus darbo rezultatus, darbo apimtį (žr. 6 priedą). |
| Teorinė dalis | Ši dalis rašoma, jei tai numatyta KD užduotyje. Remiantis literatūra ir informacijos šaltiniais (rekomenduojama nagrinėti 3 - 5 pagrindinius šaltinius ir iki 15 papildomų), kiek galima tiksliau įvardinti nagrinėjamą problemą. Rekomenduojama remtis naujausiomis autorių mokslinėmis publikacijomis duomenų bazėse (http://biblioteka.kaunokolegija.lt/rask/elektroniniai-saltiniai/). Aptarti svarbiausias sąvokas, pasirinktus teorinius modelius Lietuvoje ir užsienyje, išryškinti pastebėtus prieštaravimus, pateikti bei palyginti skirtingus įvairių autorių požiūrius, argumentus. Darbą reikia pagrįsti nuoseklia ir sisteminga mokslinės literatūros analize, cituojant arba perfrazuojant informacijos šaltinius pagal literatūros analizės reikalavimus. |
| Analitinė dalis | Pagrįsti ir aprašyti tyrimo metodiką (suformuluoti tyrimo problemą, tyrimo tikslą, tyrimo objektą, tyrimo metodus, aprašyti tyrimo organizavimą ir duomenų apdorojimo statistinius metodus). Nagrinėti bei apibendrinti tyrimo/analizės/projekto duomenis. Analizuojant darbo rezultatus, būtina pateikti juos vaizdine forma: grafikais, lentelėmis, paveikslais, diagramomis, formulėmis, skaičiais, tačiau informacija pateikta lentelėse ir paveiksluose neturi kartotis. Rekomenduojama pateikti ir skaičiavimais pagrįsti analizuojamo objekto tobulinimo galimybes. |
| Projektinė dalis | Kursiniame darbe ši dalis nėra privaloma, bet rekomenduojama. Joje reikia pateikti konkrečius, pagrįstus sprendimus. Numatyti konkrečias analizuojamo objekto tobulinimo galimybes ir skaičiavimais pagrįsti .reikiamų išteklių (finansinių, materialiųjų, žmogiškųjų) poreikį . |
| Išvados | Suformuluoti tyrimo/analizės/projekto rezultatų pagrindu gautas svarbiausias išvadas. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltą tikslą ir uždavinius. Gali būti pateikiami pasiūlymai ar rekomendacijos., t.y. darbe numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti problemą (-as). Išvados formuluojamos konkrečiai, glaustai. Jos numeruojamos ir pateikiamos ne mažiau kaip 1 puslapyje. |
| Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai | Pateikti darbe panaudotų (cituotų, informacijos šaltinių ir literatūros bibliografinius aprašus pagal tarptautines APA taisykles (žr. 2 skyrių ir 7 priedą). Aprašai pateikiami originalo kalba. |
| Priedai | Pateikti priedus, papildančius darbą (darbo lenteles, schemas, anketos pavyzdžius, pirminės informacijos šaltinius ir kitą papildomą medžiagą). Priedai numeruojami atskirai. Tekstas su priedais turi būti siejamas nuorodomis. |

Kursinio darbo apimtis **20-40** puslapių **(antraštinis lapas,** **akademinio sąžiningumo deklaracija, turinys, priedai į darbo apimtį neskaičiuojami)**.

## Projektas

**Projektas (P) -** tai taikomojo pobūdžio studijų darbas, savo apimtimi ir struktūra panašus į kursinį darbą, kuriame remiamasi ne vien teorinėmis studijomis, bet ir praktine patirtimi. Projektinio darbo išeities taškas – konkreti problema atitinkamoje srityje.

1.5 lentelė. Projekto struktūra

| **Darbo struktūra** | **Reikalavimai** |
| --- | --- |
| Antraštinis lapas | Pateikti pagal pavyzdį (žr. 1 priedą, įrašyti „Projektas“, :Integruotas projektas“). |
| Akademinio sąžiningumo deklaracija | Pateikti pagal pavyzdį (žr. 8 priedą, įrašyti „Projektas“,, „Integruotas projektas“) |
| Turinys | Surašyti skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimus bei puslapius. Santrauka, įvadas, išvados ir pasiūlymai, literatūra ir informacijos šaltiniai bei priedai nenumeruojami (žr. 2 skyrių ir 4 priedą). Skyrių pavadinimai numeruojami. |
| Santrauka anglų k. | Santrauka anglų kalba yra privaloma. Jos apimtis iki 300 žodžių. Pateikti darbo autoriaus vardą ir pavardę, darbo pavadinimą, darbo rūšį, vadovo vardą ir pavardę, trumpą darbo apibūdinimą (aktualumą), problemą, tikslą, objektą, naudotus metodus, apibūdinti darbo rezultatus, pateikti išvadas ir pasiūlymus (projektinius sprendimus), darbo apimtį (žr. 3 priedą). |
| Lentelių ir paveikslų sąrašas | Iš eilės surašyti visas projekte esančias lenteles ir paveikslus, t.y., nurodyti lentelės/paveikslo eilės numerį, pavadinimą, puslapį, kuriame yra konkreti lentelė/paveikslas (žr. 5 priedą). |
| Įvadas | Aprašyti darbo aktualumą, įvardinti problemą, suformuluoti darbo tikslą, darbo uždavinius, darbo objektą, darbo metodus (pvz.: mokslinės literatūros analizė, įmonės duomenų analizė, anketinė apklausa…), gautus darbo rezultatus, darbo apimtį (žr. 6 priedą). |
| Teorinė dalis | Remiantis literatūra ir informacijos šaltiniais (rekomenduojama nagrinėti 3-5 pagrindinius šaltinius ir 15 papildomų), kiek galima tiksliau įvardinti nagrinėjamą problemą. Rekomenduojama remtis naujausiomis autorių mokslinėmis publikacijomis duomenų bazėse. (http://biblioteka.kaunokolegija.lt/rask/elektroniniai-saltiniai/). Aptarti svarbiausias sąvokas, pasirinktus teorinius modelius Lietuvoje ir užsienyje, išryškinti pastebėtus prieštaravimus, pateikti bei palyginti skirtingus įvairių autorių požiūrius, argumentus. Darbą reikia pagrįsti nuoseklia ir sisteminga mokslinės literatūros analize, cituojant arba perfrazuojant informacijos šaltinius pagal literatūros analizės reikalavimus. |
|  Analitinė dalis | Pagrįsti ir aprašyti tyrimo metodiką (suformuluoti tyrimo problemą, tyrimo tikslą, tyrimo objektą, tyrimo metodus, aprašyti tyrimo organizavimą ir duomenų apdorojimo statistinius metodus). Nagrinėti bei apibendrinti tyrimo/analizės/projekto duomenis. Analizuojant darbo rezultatus, būtina pateikti vaizdine forma: grafikais, lentelėmis, paveikslais, diagramomis, formulėmis, skaičiais, tačiau informacija pateikta lentelėse ir paveiksluose neturi kartotis.  |
| Projektinė dalis | Pateikti konkrečius, pagrįstus sprendimus. Numatyti konkrečias analizuojamo objekto tobulinimo galimybes ir skaičiavimais pagrįsti .reikiamų išteklių (finansinių, materialiųjų, žmogiškųjų) poreikį . |
| Išvados | Suformuluoti tyrimo/analizės/projekto rezultatų pagrindu gautas svarbiausias išvadas. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltą tikslą ir uždavinius. Gali būti pateikiami pasiūlymai ar rekomendacijos., t.y. darbe numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti problemą (-as). Išvados formuluojamos konkrečiai, glaustai. Jos numeruojamos ir pateikiamos ne mažiau kaip 1 puslapyje.. |
| Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai | Pateikti darbe panaudotų (cituotų, informacijos šaltinių ir literatūros bibliografinius aprašus pagal tarptautines APA taisykles (žr. 2 skyrių ir 7 priedą). Aprašai pateikiami originalo kalba. |
| Priedai | Pateikti priedus, papildančius darbą (darbo lenteles, schemas, klausimynų pavyzdžius ir kitą papildomą medžiagą). Priedai numeruojami atskirai. Tekstas su priedais turi būti siejamas nuorodomis. |

Projekto apimtis – **20-40** puslapių **(antraštinis lapas,** **akademinio sąžiningumo deklaracija, turinys, priedai į darbo apimtį neskaičiuojami)**.

## Ataskaita

**Ataskaita** – pranešimas raštu apie nuveiktą darbą praktikoje arba laboratorijoje. Praktikos, gali būti pažintinės, mokomosios, profesinės veiklos, baigiamosios, jos atliekamos įmonėse ir organizacijose ar imitacinėje bendrovėje (žr. 1.6 lentelę).

Ataskaitos gali būti:

* Praktikos (PA);
* Laboratorinių darbų (LDA).

1.6 lentelė. Praktikos ataskaitos struktūra

| **Darbo struktūra** | **Reikalavimai** |
| --- | --- |
| Antraštinis lapas | Pateikti pagal pavyzdį (žr. 1 priedą, įrašyti „Praktikos ataskaita”, „Baigiamosios praktikos ataskaita“ ar kt.) |
| Akademinio sąžiningumo deklaracija | Pateikti pagal pavyzdį (žr. 8 priedą, įrašyti „Praktikos ataskaita“ ar kt.) |
| Turinys | Surašyti skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimus bei puslapius. Įvadas, išvados, ir pasiūlymai, literatūra ir informacijos šaltiniai bei priedai nenumeruojami (žr. 4 priedą). Skyrių pavadinimai numeruojami. |
| Lentelių ir paveikslų sąrašas | Iš eilės surašyti visas praktikos ataskaitoje esančias lenteles ir paveikslus, t.y., nurodyti lentelės/paveikslo eilės numerį, pavadinimą, puslapį, kuriame yra konkreti lentelė/paveikslas (žr. 5 priedą) |
| Įvadas | Aprašyti darbo aktualumą, įvardinti problemą, suformuluoti darbo tikslą, darbo uždavinius, darbo objektą, darbo metodus pvz.: mokslinės literatūros analizė, įmonės duomenų analizė, anketinė apklausa …), gautus darbo rezultatus, darbo apimtį (žr. 6 priedą). |
| Analitinė dalis | Išanalizuoti organizacijos veiklą. Pagrįsti ir aprašyti tyrimo metodiką (suformuluoti tyrimo problemą, tyrimo tikslą, tyrimo objektą, tyrimo metodus, aprašyti tyrimo organizavimą ir duomenų apdorojimo statistinius metodus). Nagrinėti bei apibendrinti tyrimo/analizės/projekto duomenis. Analizuojant darbo rezultatus, būtina pateikti juos vaizdine forma: grafikais, lentelėmis, paveikslais, diagramomis, formulėmis, skaičiais, tačiau informacija pateikta lentelėse ir paveiksluose neturi kartotis. Pateikti ir skaičiavimais pagrįsti įmonės veiklos tobulinimo galimybes. |
| Išvados  | Suformuluoti tyrimo/analizės/projekto rezultatų pagrindu gautas svarbiausias išvadas. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltą tikslą ir uždavinius. Gali būti pateikiami pasiūlymai ar rekomendacijos., t.y. darbe numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti problemą (-as). Išvados formuluojamos konkrečiai, glaustai. Jos numeruojamos ir pateikiamos ne mažiau kaip 1 puslapyje. |
| Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai | Pateikti darbe panaudotų (cituotų, informacijos šaltinių ir literatūros bibliografinius aprašus pagal tarptautines APA taisykles (žr. 2 skyrių ir 7 priedą). Aprašai pateikiami originalo kalba. |
| Priedai | Pateikti profesinės veiklos praktikų dokumentus (studento praktinio mokymo sutartį, praktikos vadovo įmonėje atsiliepimą apie studentą ir jo atliktą darbą, praktikos veiklų atlikimo planą, anketą) bei priedus, papildančius darbą (darbo lenteles, schemas, klausimynų pavyzdžius, pirminės informacijos šaltinius ir kitą papildomą medžiagą). Priedai numeruojami atskirai. Tekstas su priedais turi būti siejamas nuorodomis. |

**Laboratoriniai darbai** – tai bandymai ar tyrimai, atlikti specialioje patalpoje su reikiamais įrengimais. Laboratorinius darbus gali atlikti ir vienas studentas, ir studentų grupė (žr. 1.7 lentelę).

1.7 lentelė. Laboratorinių darbų ataskaitos struktūra

| **Darbo struktūra** | **Reikalavimai** |
| --- | --- |
| Antraštinis lapas | Pateikti pagal pavyzdį (žr. 1 priedą, įrašyti „Laboratorinių darbų ataskaita“). |
| Akademinio sąžiningumo deklaracija | Pateikti pagal pavyzdį (žr. 8 priedą, įrašyti „Laboratorinių darbų ataskaita“) |
| Turinys | Surašyti skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimus bei puslapius. Įvadas, išvados ir pasiūlymai, literatūra ir informacijos šaltiniai bei priedai nenumeruojami (žr. 4 priedą). Skyrių pavadinimai numeruojami. |
| Lentelių ir paveikslų sąrašas | Iš eilės surašyti visas laboratorinių darbų ataskaitoje esančias lenteles ir paveikslus, t.y., nurodyti lentelės/paveikslo eilės numerį, pavadinimą, puslapį, kuriame yra konkreti lentelė/paveikslas (žr. 5 priedą). |
| Įvadas | Aprašyti darbo aktualumą, įvardinti problemą, suformuluoti darbo tikslą, darbo uždavinius, darbo objektą, darbo metodus, gautus darbo rezultatus (žr. 6 priedą). |
| Teorinė dalis | Teorinę dalį turi sudaryti trys dalys: laboratorinio darbo aprašas, medžiagos ir priemonės, darbo eiga. Laboratorinio darbo apraše turi būti pateikta literatūra, kuri padeda geriau suprasti tiriamą reiškinį ar objektą, įsigilinti į jo ypatumus. Darbo dalyje ,,Medžiagos ir priemonės“ – trumpai aprašomos medžiagos, matavimo priemonės ir pan., kurios buvo naudotos atliekant darbą. Dalyje ,,Darbo eiga“ trumpai aprašomi veiksmai, kurie buvo atlikti laboratorinio darbo metu. |
| Analitinė dalis | Pateikti gautus rezultatus, juos analizuoti, lyginti su teorinėmis žiniomis, pabrėžti nustatytas ypatingas savybes ar paaiškinti nesėkmių priežastis. Rezultatai gali būti pateikiami *duomenų lentelėse*, kuriose surašomi matavimų duomenys; *diagramose ir grafikuose*. *Iš gautų matavimo rezultatų* gali būti pateikti skaičiavimai. |
| Išvados  | Suformuluoti laboratorinių darbų rezultatų pagrindu gautas svarbiausias išvadas, galima pateikti pasiūlymus ar rekomendacijas. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltą tikslą ir uždavinius. Išvados formuluojamos konkrečiai, glaustai. Jos numeruojamos ir pateikiamos ne mažiau kaip 1 puslapyje. |
| Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai | Pateikti darbe panaudotų (cituotų, informacijos šaltinių ir literatūros bibliografinius aprašus pagal tarptautines APA taisykles (žr. 2 skyrių ir 7 priedą). Aprašai pateikiami originalo kalba. |
| Priedai | Pateikti priedus, papildančius darbą (darbo lenteles, schemas ir kitą papildomą medžiagą). Priedai numeruojami atskirai. Tekstas su priedais turi būti siejamas nuorodomis. |

Ataskaitos apimtis aptariama su dėstytoju/vadovu ir priklauso nuo praktikos ir laboratorinio darbo pobūdžio.

## Profesinio bakalauro baigiamasis darbas

**Profesinio bakalauro baigiamasis darbas (BD)** – tai tiriamasis darbas, kuriame studentas savarankiškai susieja įgytus gebėjimus, studijuodamas atskirus dalykus, sistemina įgytas teorines žinias, taiko tiriamojo darbo įgūdžius konkrečiomis aplinkybėmis, savarankiškai formuluoja išvadas ir pateikia pasiūlymus problemai spręsti, atskleisdamas ir demonstruodamas studijų rezultatų pasiekimo lygį (žr. 1.8 lentelę).

1.8 lentelė. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo struktūra

| **Darbo struktūra** | **Reikalavimai** |
| --- | --- |
| Antraštinis lapas | Pateikti pagal pavyzdį (žr. 9 priedą). |
| Akademinio sąžiningumo deklaracija | Pateikti pagal pavyzdį (žr. 8 priedą, įrašyti „Profesinio bakalauro baigiamasis darbas“) |
| Turinys | Surašyti skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimus bei puslapius. Santrauka, lentelių ir paveikslų sąrašas, įvadas, išvados ir pasiūlymai, literatūra ir informacijos šaltiniai bei priedai nenumeruojami (žr. 2 skyrių ir 4 priedą). Skyrių pavadinimai numeruojami. |
| Santrauka lietuvių ir anglų k. | Santrauka lietuvių ir anglų kalbomis yra privaloma. Jos apimtis iki 300 žodžių. Pateikti darbo autoriaus vardą ir pavardę, darbo pavadinimą, darbo rūšį, vadovo vardą ir pavardę, trumpą darbo apibūdinimą (aktualumą), problemą, tikslą, objektą, naudotus metodus, apibūdinti darbo rezultatus, pateikti išvadas ir pasiūlymus (projektinius sprendimus), darbo apimtį (žr. 2 ir 3 priedus). |
| Lentelių ir paveikslų sąrašas | Iš eilės surašyti visas baigiamajame darbe esančias lenteles ir paveikslus, t.y. nurodyti lentelės/paveikslo eilės numerį, pavadinimą, puslapį, kuriame yra konkreti lentelė/paveikslas (žr. 5 priedą). |
| Įvadas | Aprašyti darbo aktualumą, įvardinti problemą, suformuluoti darbo tikslą, darbo uždavinius, darbo objektą, darbo metodus (pvz.: mokslinės literatūros analizė, įmonės duomenų analizė, anketinė apklausa, interviu,…), gautus darbo rezultatus, darbo apimtį (žr. 6 priedą).  |
| Teorinė dalis | Remtis ne mažiau kaip 20 šaltinių (ne mažiau kaip 25 proc. literatūros šaltinių turi būti užsienio kalba, ne mažiau kaip 70 proc. literatūros šaltinių turi būti išleisti/ paskelbti ne anksčiau kaip prieš 5 metus, būtina remtis naujausiomis autorių mokslinėmis publikacijomis duomenų bazėse ne mažiau kaip 15 proc.) literatūros šaltinių ((http://biblioteka.kaunokolegija.lt/rask/elektroniniai-saltiniai/).. Aprašyti Lietuvoje ir/ar užsienyje nagrinėjama tema pateiktus statistinius, sociologinių tyrimų ir kt. duomenis. Aptarti svarbiausias sąvokas, išryškinti pastebėtus prieštaravimus, pateikti bei palyginti skirtingus autorių požiūrius, argumentus. Informacijos šaltinius cituoti arba perfrazuoti pagal literatūros analizės reikalavimus. |
| Analitinė dalis | Išanalizuoti tiriamąjį objektą, pvz., personalo politiką, paslaugų kokybę formuojančius veiksnius ir pan.. Pagrįsti ir aprašyti tyrimo metodiką (suformuluoti tyrimo problemą, tyrimo tikslą, tyrimo objektą, tyrimo metodus, aprašyti tyrimo organizavimą ir duomenų apdorojimo statistinius metodus). Nagrinėti bei apibendrinti tyrimo/analizės/projekto duomenis. Analizuojant darbo rezultatus, būtina pateikti juos vaizdine forma: grafikais, lentelėmis, paveikslais, diagramomis, formulėmis, skaičiais, tačiau informacija pateikta lentelėse ir paveiksluose neturi kartotis.  |
| Projektinė dalis | Pateikti konkrečius, pagrįstus sprendimus pagal teorinės ir analitinės dalies rezultatus. Numatyti konkrečias analizuojamo objekto tobulinimo galimybes ir skaičiavimais pagrįsti .reikiamų išteklių (finansinių, materialiųjų, žmogiškųjų) poreikį (esant poreikiui atlikti prognozinius skaičiavimus). |
| Išvados  | Suformuluoti tyrimo/analizės/ projekto rezultatų pagrindu gautas svarbiausias išvadas. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltą tikslą ir uždavinius. Išvadose gali būti pateikiami pasiūlymai ar rekomendacijos, t.y. darbe numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti išryškėjusią problemą (-as). Išvados formuluojamos konkrečiai, glaustai. Jos numeruojamos ir pateikiamos ne mažiau kaip 1 puslapyje. |
| Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai | Pateikti darbe panaudotų (cituotų, informacijos šaltinių ir literatūros bibliografinius aprašus pagal tarptautines APA taisykles (žr. 2 skyrių ir 7 priedą). Aprašai pateikiami originalo kalba. |
| Priedai | Pateikti priedus, papildančius darbą (darbo lenteles, schemas, klausimyno pavyzdį, pirminės informacijos šaltinius ir kitą papildomą medžiagą). Priedai numeruojami atskirai. Tekstas su priedais turi būti siejamas nuorodomis. |

Baigiamojo darbo pagrindu kvalifikavimo komisija vertina studento pasirengimą profesiniam darbui ir suteikia profesinio bakalauro laipsnį (žr. 1.9 lentelę).

**1.9 lentelė. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo vertinimo kriterijai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Darbo turinio kokybė** | **Darbo pristatymo ir atsakymų į klausimus kokybė** | **Kalbos kultūra\***  | **Recenzento įvertinimas** |
| 1. Problemos (-ų) identifikavimas , tikslo ir uždavinių formulavimas.
2. Teorinių modelių ir taikomų tyrimų/analizės metodų tinkamumas.
3. Darbo dalių tarpusavio sąsajos.
4. Naujausių literatūros ir kitų informacijos šaltinių panaudojimas.
5. Darbo rezultatų analizės lygis.
6. Pasiūlymų iškeltos (-ų) problemos (-ų) sprendimams optimalumas ir pagrįstumas.
7. Praktinis rezultatų pritaikomumas.
8. Darbo tikslo, uždavinių ir išvadų dermė.
 | 1. Darbo pateikimo nuoseklumas.
2. Vaizdinės informacinės medžiagos kiekis ir kokybė.
3. Išvadų argumentavimas / pagrindimas.
4. Atsakymų logiškumas ir pagrįstumas.
 | 1. Lietuvių kalbos rašybos taisyklingumas. 2. Mokslinis kalbos stilius. |
| 50 proc. | 30 proc.  | 10 proc. | 10 proc.  |

**\*Baigiamojo darbo kalbos kultūrą įvertina lietuvių kalbos specialistas/ dėstytojas iki ne vėliau kaip likus 1 dienai iki kvalifikavimo komisijos posėdžio.**

 **Įvadas** – viena iš svarbiausių baigiamojo darbo dalių. Įvade reikia pagrįsti temos aktualumą, įvardinti problemą, suformuluoti darbo tikslą, uždavinius, darbo objektą, pristatyti darbo metodus, darbo struktūrą, praktinį pritaikomumą, paaiškinant praktinę reikšmę analizuojamos problemos kontekste. Įvado rašymo stilius turi būti konkretus ir aiškus.

Įvade turi būti pateikta:

* **Darbo aktualumas** – apibrėžiama temos esmė, aprašoma, kodėl šią temą verta nagrinėti.
* **Darbo problema arba probleminis klausimas** – tai:

- teiginys, konstatuojantis nepalankų, neįprastą ar tikrintiną ekonominį / socialinį faktą;

- stimulas, skatinantis ieškoti atsakymo, pasitelkus mokslinį tyrimą;

- užduotis, kurią reikia išspręsti;

- neatitikimas tarp esamos ir pageidaujamos padėties.

 Svarbu apibrėžti tikrąją problemą, t.y. apibūdinti jos ypatybes ir išnagrinėti ją sukėlusias priežastis. Gerai suformuluota problema – pusė problemos sprendimo, nes tiksliai įvardijus problemą, didesnė tikimybė rasti tinkamą sprendimą. Problema suprantama kaip nepalankios situacijos susidarymas. Problema formuluojama kaip sakinys, paaiškinantis numatomo tyrimo tikslą. Problemai aprašyti skiriama 1–2 pastraipos.

* **Darbo tikslas**, kurio formuluotė turi atspindėti galutinį darbo rezultatą, pvz., išanalizuoti/ įvertinti/nustatyti/ ir pan.
* **Darbo uždaviniai** turi atspindėti, kaip bus pasiekiamas darbo tikslas. Darbe rekomenduojama kelti 3-4 uždavinius, kurie numeruojami,

pvz.: 1. Atlikti .....;

 2. Išanalizuoti ......;

 3. Pateikti ........ .

* **Darbo objektas** – apibrėžiama, kas konkrečiai nagrinėjama darbe.
* **Darbo metodai** – nurodomi baigiamąjame darbe naudoti darbo metodai (pvz.: mokslinės literatūros analizė, teisės aktų analizė, anketinė apklausa, stebėjimas, SSGG analizė, interviu ir kt.);
* **Darbo struktūra** – trumpai pristatoma baigiamojo darbo struktūra, apibūdinant atskirų dalių turinį (pvz., Teorinėje dalyje aptariama.... Analitinėje darbo dalyje pateikiami tyrimo rezultatai... Projektinėje dalyje apskaičiuoti .......).

Įvado apimtis yra iki **2** puslapių.

**Teorinė dalis** – tai mokslo straipsnių ir kitos mokslinės literatūros (lietuvių ir užsienio kalba), teisės aktų, standartų, statistinės informacijos nagrinėjamu klausimu analizė.

Teorinėjedalyje turi būti analizuojama naujausia literatūra, kuri atrodo reikšmingiausia tyrimo problemai spręsti. **Rekomenduojama išnagrinėti ne mažiau kaip 20 šaltinių: ne mažiau kaip 25 proc. literatūros šaltinių turi būti užsienio kalba, ne mažiau kaip 70 proc. literatūros šaltinių turi būti išleisti/ paskelbti ne anksčiau kaip prieš 5 metus, ne mažiau kaip 15 proc. literatūros šaltinių paieškai naudoti duomenų bazes (pvz. Emerald, EBSCO ir kt.)** Analizuojant literatūros šaltinius nagrinėjama tema, pateikiama temai būtinų įvairių sąvokų bei terminų samprata ir iškeltos problemos analizė teoriniu lygmeniu. Joje atskleidžiamos ir susisteminamos įvairių mokslininkų nuomonės, išsakoma ir pagrindžiama sava nuomonė apie nagrinėjamą problemą, susiejama su Lietuvos ūkio situacija ir perspektyva. Teorinė dalis turi būti analitinė, o ne aprašomojo (referatinio) pobūdžio. ***Privaloma analizuoti literatūros šaltinius, palyginti įvairių autorių nuomones, nurodant, ką ir kaip tam tikru klausimu rašo skirtingi autoriai, atkreipiant dėmesį į nuomonių įvairovę, bendrus ir skirtingus teiginius.***

Teorinės dalies pavadinimas negali būti abstraktus, jis privalo sietis su analizuojama problema.

Šioje dalyje, remiantis minėtais informacijos šaltiniais, atliekama sprendžiamos konkrečios problemos, susijusios su profesinio bakalauro baigiamojo darbo tema, analizė. Autorius privalo pademonstruoti savo asmeninį požiūrį bei vertinimą ir pagrįsti, kodėl pasirinko tokius problemos nagrinėjimo metodus ir teorijas.

Rašant profesinio bakalauro baigiamąjį darbą svarbu atskirti savo žodžius nuo kitų autorių teksto. Autorystė turi būti aiškiai matoma, duomenys galimi patikrinti ir patikslinti nurodytoje literatūroje. Aiškiai nenurodant darbo santykio su literatūra, darbas gali būti palaikytas plagiatu, t. y. bandymu pasisavinti svetimas mintis. Įtraukti informacinius šaltinius į rašomą darbą galima:

* referuojant, t.y. trumpai atpasakojant savais žodžiais;
* perfrazuojant, t. y. svetimą tekstą (turinio esmę) paaiškinant savais žodžiais, labai nenukrypstant nuo teksto;
* naudojant citatas, t.y. pažodinį teksto pateikimą kabutėse.

Mintys turi būti dėstomos moksline kalba, kuriai būdingos tokios stilistinės ypatybės, kaip apibendrinimai, logiškumas, nuoseklumas, objektyvumas, dalykinis tikslumas ir glaustumas. Aiškumo ir glaustumo reikia siekti derinant ilgesnius ir trumpesnius sakinius. Minčių vientisumo tiek sakinio, tiek viso teksto lygmeniu galima pasiekti naudojant aprašomąją kalbą (metakalbą). Naudodamas sakiniuose jungiamuosius žodžius (pvz., Kaip minėta…; Akivaizdu, kad…; Tikėtina, kad .....) autorius parodo, kad mato darbą kaip visumą.

Išsamiai apie informacijos šaltinių analizę ir pateikimo būdus rašto darbuose informacijos galima rasti kolegijos bibliotekoje ir leidiniuose (Daubarienė, 2018; Šarlauskienė, 2018).

Atskirų autorių nuomonė apie nagrinėjamą problemą siejama su Lietuvos rinkos specifika ir parenkamas tinkamiausias sprendimas, modelis ar koncepcija.

Kiekvieną teorinės dalies skyrių reikia baigti skyriaus apibendrinimu, o visa **teorinė BD dalis turi baigtis teorinės dalies apibendrinimu**, kuriuo remiantis bus rašoma analitinė ir projektinė BD dalys.

Teorinės dalies apimtis **– 15–20** puslapių.

**Analitinė dalis** – tai informacijos apie probleminę situaciją pasirinktame objekte pateikimas ir jos analizė. Pagrindžiami ir pateikiami naudojami tyrimo metodai, situacijos analizė, tyrimų, susijusių su nagrinėjama problema, eiga ir jų rezultatai.

Šioje dalyje autorius atlieka nagrinėjamos problemos analizę konkretaus objekto (organizacijos) atžvilgiu. Paaiškinama, kokie duomenys ir kam bus naudojami, kokiais metodais jie surinkti. Autorius gali naudoti: statistikos duomenis, organizacijos dokumentų analizės duomenis, apklausos ar stebėjimo medžiagą ir kt.

Analitinėje dalyje reikia paaiškinti, kaip buvo gauti duomenys ir pateikti:

* Analizuojamo objekto pagrindines charakteristikas.
* Rezultato gavimo metodų pristatymą (anketinė apklausa, interviu, SSGG analizė ir t.t., statistikos duomenų analizė, organizacijos dokumentų analizė). Tyrimo metodo taikymas turi būti pagrįstas, t. y. parodyta, kad būtent tuo metodu bus gauta informatyvi ir patikima informacija.
* Gautų tyrimo rezultatų analizę (anketos, testai ir kt. pavyzdžiai pateikiami prieduose).
* Taisytinų rezultatų išskyrimą bei jų gerinimo būtinumo pagrindimą.

Skaičiavimo duomenys ir rezultatai turi būti pateikti lentelėse ar pavaizduoti grafiškai, naudojant apibendrinantį paaiškinimą tekste. Analizuojant gautus rezultatus, būtina aptarti:

* Kaip gauti rezultatai siejasi su mokslo teorijomis?
* Ar gautieji rezultatai yra teigiami ar taisytini? Kaip taisytini?
* Kokie autoriaus siūlymai akcentuojamos problemos atžvilgiu?

Pirminiai analizės duomenys pateikiami prieduose, analitinėje dalyje pateikiama nuoroda į juos. Didelės lentelės ar kita vaizdinė medžiaga turi būti prieduose.

 Kiekvieną analitinės dalies skyrių reikia baigti apibendrinimu, o visa **analitinė BD dalis turi baigtis analitinės dalies apibendrinimu**, kuriuo remiantis bus rašoma projektinė BD dalis.

 Analitinės dalies apimtis **– 20 – 25** puslapių.

**Projektinė dalis** **–** tai konkretūs sprendimai nustatytai/oms problemai/oms spręsti, vadovaujantis teorinėje profesinio bakalauro baigiamojo darbo dalyje pasirinktomis koncepcijomis, modeliais ir pan.

Teikiami projektiniai siūlymai turi būti argumentuoti, jie gali būti įvairūs: kaip geriau organizuoti darbo ar valdymo procesus nagrinėjamoje įmonėje, kaip mažinti išlaidas, didinti pardavimus, gerinti paslaugų kokybę ir pan., priklausomai nuo profesinio bakalauro baigiamojo darbo temos. Šioje dalyje turi būti pateikti skaičiavimai, parodantys kiekvieno pasiūlymo teikiamą naudą (ekonominę / socialinę). Šiuos skaičiavimus rekomenduojama pateikti lentelėse, parodant pasiūlymo įgyvendinimo sąnaudas, terminus, išteklius ir gaunamą naudą. Šioje dalyje turi būti pateikti skaičiavimai ar numatyti ištekliai siūlomų sprendimų įgyvendinimui, kurie aiškiai parodytų teikiamų pasiūlymų pagrįstumą ir naudą, būtina pateikti išteklius ir numatomą gauti naudą.

Projektinėje dalyje teikiami pasiūlymai turi būti sietini su teorine dalimi ir analitinėje dalyje gautais rezultatais.

Projektinės dalies apimtis **–** **4–10** puslapių.

**Išvados –** tai apibendrinanti BD dalis, kurioje pateikiami atsakymai į darbo pradžioje iškeltus uždavinius**.** Šioje dalyje glaustai pateikiami pagrindiniai profesinio bakalauro baigiamojo darbo rezultatai ir svarbiausi apibendrinimai, kurių autorius yra pats studentas.

 **Išvadose** diplomantas turi įrodyti, kad pasiektas įvade suformuluotas tikslas bei išspręsti iškelti uždaviniai. Išvados formuluojamos konkrečiai ir glaustai. Jos turi būti logiškos, aiškios, pagrįstos.

Šioje baigiamojoje darbo dalyje, remiantis **iškeltais darbo uždaviniais**, pateikiama:

* Teorinės analizės pagrindinės išvados;
* Objekto situacijos analizės, pasirinkto tyrimo rezultatų išvados (analitinės dalies);
* Išvados, apibendrinančios projektinės dalies sprendimus (numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti išryškėjusią problemą (-as)).

Išvados turi būti numeruojamos.

Šios dalies apimtis **–** **1–2** psl.

**Studentas pats atsako už darbe pateiktą teisingą informaciją, konkrečias išvadas ir pasiūlymus.** Profesiniam bakalaurobaigiamajam darbui skiriamas **vadovas** - kolegijos dėstytojas arba specialistas-praktikas. Atskiroms darbo dalims gali būti nurodomi konsultantai. Vadovo ir konsultanto uždavinys - siekti, kad studentas pats rastų geriausią klausimo sprendimo variantą. Nei vadovas, nei konsultantas nepateikia studentui paruoštų sprendimų, tik padeda parengti darbo planą, rekomenduoja literatūrą bei kitus informacijos šaltinius, atsako į klausimus, iškilusius rengiant baigiamąjį darbą. **Baigiamojo darbo recenzentu** gali būti atitinkamos srities specialistas (verslo įmonės, įstaigos ar organizacijos, kurios problema nagrinėjama baigiamajame darbe, ar panašią veiklą vykdančios įmonės vadovas, padalinio vadovas ar pan.). **Baigiamojo darbo recenzentą pasirenka studentas** arba skiria katedra likus ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki viešo gynimo. Recenzentas įvertina darbą, t.y. parašo recenziją pagal profesinio bakalauro baigiamojo darbo recenzijos formą (žr. 11 priedą) ir pateikia katedrai ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki kvalifikavimo komisijos posėdžio datos.

Profesinio bakalauro baigiamojo darbo apimtis – **45-60 puslapių (65-80 puslapių** kai darbą rašo du diplomantai)**, antraštinis lapas,** **akademinio sąžiningumo deklaracija, turinys, priedai į darbo apimtį neskaičiuojami.** Šių metodinių nurodymų prieduose pateikiama rekomenduojama profesinio bakalauro baigiamojo darbo užduoties forma, kuri baigiamajame darbe įdedama po antraštiniu lapu (žr. 10 priedą), profesinio bakalauro baigiamojo darbo vadovo atsiliepimo forma (žr. 11 priedą), profesinio bakalauro baigiamojo darbo recenzijos forma (žr. 12 priedą). Paskutiniame baigiamojo darbo viršelio puslapyje turi būti įklijuotas vokas su jame patalpinta elektronine laikmena, kurioje turi būti įrašytas baigiamojo darbo tekstas ir priedai, profesinio bakalauro baigiamojo darbo vadovo atsiliepimas (originalas) ir profesinio bakalauro baigiamojo darbo recenzija (originalas). Išsamesni reikalavimai baigiamųjų darbų rengimui nurodomi atskirų katedrų metodinėse rekomendacijoje.

# STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

Rengiant rašto darbą būtina laikytis šių įforminimo reikalavimų:

1. Darbo tekstas rašomas kompiuteriu A4 (21x29,7 cm) formatu, spausdinamas baltuose to paties formato popieriaus lapuose, paliekant paraštes: kairėje lapo pusėje 3 cm, dešinėje - 1 cm, viršuje ir apačioje – po 2 cm. Naudojamas šriftas: *Times New Roman*. Tekstas rašomas **12** šrifto dydžiu.
2. Pirma pastraipos eilutė atitraukiama ne daugiau kaip 2 cm nuo kairiosios paraštės *(Pagrindinis(Home)>Pastraipa(Paragraph)>Specialus(Special)>Pirmoji eilutė (First Line*).
3. Atstumas tarp teksto eilučių nustatomas 1,5.
4. Rašant tekstą, tarp žodžių paliekamas tik vienas tarpas. Tekstas lygiuojamas iš abiejų pusių. Skyrybos ženklai (taškas, kablelis, dvitaškis, kabliataškis, klaustukas ir kt.) rašomi po žodžio paskutinės raidės be tarpo, o po šių ženklų paliekamas vienas tarpas. Išspausdinus atidaromuosius skliaustus tekstas spausdinamas be tarpo. Uždaromieji skliaustai spausdinami iš karto po paskutinio ženklo (kaip ir taškas, kablelis). Be tarpo spausdinamos ir kabutės.
5. Darbo dalys TURINYS, SANTRAUKA, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, ĮVADAS, IŠVADOS, PRIEDAI įforminamos **14** pt dydžio šriftu, centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis. Po antraštėmis taškas nededamas ir paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas.
6. Pirmojo lygio (pvz.: **1., 2.** ir t.t.) skyrių pavadinimai įforminami centruotai, didžiosiomis, paryškintomis raidėmis, **14** pt šriftu. Po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas (žr. 2.1 pav.).
7. Antrojo lygio poskyrių pavadinimai (pvz.: **1.1., 1.2.** ir t.t.) įforminami centruotai, **14** pt šriftu, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide. Prieš ir po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas (žr. 2.1 pav.).
8. Trečiojo lygio poskyrių pavadinimai (pvz.: **1.1.1., 1.1.2.** ir t.t.) įforminami centruotai, **12** pt šriftu**,** mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide. Prieš ir po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas (žr. 2.1 pav.).
9. Skyriai ir poskyriai numeruojami arabiškais skaitmenimis**.** Numeris ir skyriaus antraštė skiriama tašku. Visiems studijų rašto darbo pavadinimams, kurie traukiami į turinį, suteikiamas antraščių stilius.
10. Kiekviena studijų rašto darbo dalis (TURINYS, SANTRAUKA, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, ĮVADAS, teorinė dalis, analitinė dalis, projektinė dalis, IŠVADOS IR PASIŪLYMAI, LITERATŪRA IR INFORMACIJOS ŠALTINIAI) - pradedama rašyti naujame lape.

# VERSLO ORGANIZAVIMO FORMOS (1 lygis)

## Verslo organizavimo formų charakteristika (2 lygis)

### Individuali įmonė (3 lygis)

Individuali veikla, tai veikla..... (Pagrindinis tekstas)

(1t/ paprastas)

Šriftas 14 pt, paryškintas, centre, didžiosios raidės, numeracija, antraštės stilius

Šriftas 14 pt, paryškintas, centre, mažosios raidės, numeracija, antraštės stilius

Šriftas 12 pt, paryškintas, centre, mažosios raidės, numeracija, antraštės stilius

2.1 pav. Studijų rašto darbo skyrių ir 2 bei 3 lygio poskyrių antraščių žymėjimas

**PASTABA. Darbo struktūrinės dalies apimtis, turi būti ne mažesnė kaip 1,5 puslapio.**

1. Darbo puslapiai turi būti sunumeruoti. Puslapiai numeruojami arabiškais skaitmenimis, apatinėje paraštėje per vidurį, be taškų ir brūkšnelių, šrifto dydis **12 pt**. Darbo puslapių numeracija pradedama nuo 2-ojo puslapio (antraštiniame lape numeracija nuimama) ir tęsiama iki galo (išskyrus priedus).
2. Jei prie studijų rašto darbo pridedami papildomi dokumentai, t.y. *priedai*, jie į darbo puslapius neįskaičiuojami, o numeruojami atskirai. Juose pateikiami paveikslai, didelės duomenų lentelės ir kita pagalbinė medžiaga, kuri nurodoma tekste. Priedai numeruojami iš eilės. Jų skaičius neapibrėžiamas. Kiekvienas priedas pateikiamas atskirame lape, lapo viršutinės paraštės *(Antraštė (Header))* dešinėje pusėje, 12 pt šrifto dydžiu užrašoma, pvz.: 1 priedas, 2 priedas.

Jei priedas yra tik vienas, jis nenumeruojamas. Jei yra keli priedai, jie nuo pagrindinio teksto atskiriami lapu, kurio optiniame centre užrašoma **PRIEDAI**.

1. Darbas susegamas į aplanką arba įrišamas kietu viršeliu su spirale.
2. ***Antraštinis darbo lapas*.** Studijų rašto darbo antraštiniame lape (žr. 1 priedą) nurodoma:
* Kauno kolegijos ženklas (centruotai, po viršutine parašte);
* Fakulteto pavadinimas (šriftas – 14 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis);
* Katedros pavadinimas (šriftas – 14 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis);
* Studijų programos pavadinimas (šriftas – 14 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis);
* Darbo pavadinimas (šriftas – 20 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis);
* Darbo rūšis (pvz. Referatas, Projektas, Kursinis darbas, Praktikos ataskaita) (šriftas – 14 pt, centruotai, mažosios raidės);
* Autoriaus (-ės;-jų) vardas (-ai) ir pavardė (-ės) (šriftas – 12 pt, mažosios raidės);
* Dėstytojo (-jos;-jų)/ Vadovo (-ės) pedagoginis vardas ir mokslinis laipsnis (jei yra), vardas (-ai) ir pavardė (-ės) (šriftas- 12 pt, mažosios raidės);
* Miesto, kuriame parengtas darbas, pavadinimas ir darbo parašymo metai (šriftas – 12 pt, centruotai, mažosios raidės);
* Darbo pavadinimas rašomas lapo viduryje. Po juo nurodoma darbo rūšis. Miesto pavadinimas ir metai rašomi vienoje eilutėje virš apatinės paraštės (2 cm nuo lapo apačios).
* Antraštiniame lape ***negali būti santrumpų***, išskyrus pedagoginius vardus ir mokslinius laipsnius: **doc., prof., dr., habil. dr.** Pirmiausia rašomas pedagoginis mokslo vardas, tada mokslinis laipsnis, *pvz.: doc. dr. A. Jonaitis.*

Darbo autoriaus (-ių), dėstytojo (-jų) parašai įforminami tokia tvarka: autoriaus statusas (nuo kairiosios paraštės), pedagoginis vardas, mokslinis vardas (jei yra), vardas, pavardė (apie 12 cm nuo kairiosios paraštės), pvz.:

Autorius (*parašo vieta*) \_\_\_ gr. stud. Vardis Pavardis

Dėstytojas (*parašo vieta)* doc. dr. Vardas Pavardas

**Profesinio bakalauro baigiamojo darbo antraštinio lapo pavyzdys pateiktas 9 priede.**

1. ***Turinys*.** Turinys pateikiamas atskirame puslapyje**.** Jame išvardijamos visos darbo dalys, darbo skyriai ir poskyriai, nurodomi jų puslapiai (žr. 4 priedą). Numeruojami visi darbo skyriai ir poskyriai. **SANTRAUKA, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, ĮVADAS, IŠVADOS bei LITERATŪRA IR INFORMACIJOS ŠALTINIAI nenumeruojami.** Darbo skyrių pavadinimai ir jų puslapiai turinyje turi būti tokie patys kaip ir pačiame darbe.
2. ***Santrauka -*** tai rašto darbo esmės išdėstymas. Santrauka rašoma, kai to reikalauja studijų rašto darbo rūšis. Santraukoje turibūti nurodytas darbo autoriaus vardas ir pavardė, darbo pavadinimas, darbo rūšis, vadovo vardas ir pavardė, trumpas darbo apibūdinimas (aktualumas), problema, tikslas, uždaviniai, objektas, naudoti metodai ir apibūdinami darbo rezultatai, išvados ir pasiūlymai (projektiniai sprendimai, jei to reikalauja darbo rūšis), darbo apimtis. Santraukos apimtis – iki 300 žodžių (žr. 2 ir 3 priedus). Ji rašoma lietuvių kalba arba anglų k., o baigiamajame darbe lietuvių ir anglų k. Jei studento pirmoji užsienio kalba yra ne anglų k., tai santrauka rašoma ta užsienio kalba, kokią studentas studijavo kaip pirmąją.
3. ***Įvadas*** – viena iš svarbiausių studijų rašto darbo dalių. Įvade reikia pagrįsti temos aktualumą, problemą, suformuluoti tikslą, uždavinius, darbo objektą, jei reikia - hipotezę, pristatyti darbo metodus, darbo struktūrą. Įvade gali būti pateiktas praktinis pritaikomumas. Šios darbo dalies apimtis yra 1-2 puslapiai.
4. ***Darbo tekstas*.** Darbo tekstas yra pagrindinė studijų rašto darbo dalis, kurioje nuosekliai turi būti realizuoti įvade iškelti uždaviniai. Tekstas skirstomas į skyrius ir poskyrius. Darbe negali būti mažiau nei du skyriai, o skyriuje negali būti mažiau nei du poskyriai.
	1. Darbo tekste vartojamos įvairios **santrumpos**. Vartojant santrumpą pirmą kartą, rašomas visas terminas, o šalia, skliausteliuose, didžiosiomis raidėmis nurodomas trumpinys, pvz.: Bendrasis vidaus produktas (BVP), procentas (proc.).

Toliau tekste rašoma tik santrumpa. Tačiau daug sutrumpinimų reikėtų vengti.

* 1. ***Nuorodos*** į kitus darbo puslapius (dalis, skyrius, poskyrius), priedus, lenteles ir paveikslus rašomos skliausteliuose, nurodant jų eilės numerius, pvz.: (žr. 1 priedą), (žr. 1.2 lentelę).

 ***Nuorodos* į literatūros šaltinius tekste rašomos, nurodant autoriaus pavardę (šaltinio pavadinimą, jeigu nėra autoriaus) ir šaltinio publikavimo metus sakinio pradžioje arba pabaigoje.**

Sakinio pradžioje:

Pvz. Pasak Virvilaitės (2007)....; Anot Virvilaitės (2007)....; Virvilaitė (2007) teigė .....;

* Sakinio pabaigoje:

Pvz. (Virvilaitė, 2007).

Kai dviejų autorių šaltinis nurodomos abiejų autorių pavardės:

Pvz. Anot Martinkaus ir Žūkienės (2006) arba ..... (Martinkus ir Žiūkienė, 2006).

Kai minimas nuo 3 iki 5 autorių šaltinis, pirmą kartą nurodomos visų autorių pavardės, o vėliau rašomas pirmasis autorius bei santrumpa „ir kt.“ . Pvz. minint šaltinį pirmą kartą:

Kriaučionienė, Urbanskienė ir Vaitkienė (2015) arba.... (Kriaučionienė, Urbanskienė ir Vaitkienė, 2015).

Pvz., šaltinį minint vėliau:

Kriaučionienė ir kt. (2015) arba (Kriaučionienė ir kt, 2015).

Jei daugiau kaip 6 autoriai, nurodoma tik pirmojo autoriaus pavardė ir priduriama „ir kt.“

Pvz. Pranulis ir kt. (2008) teigė arba ... (Pranulis ir kt., 2008).

* Jei naudojami antriniai šaltiniai, percituoti galima tik tokį šaltinį, kurio neįmanoma gauti ir jis yra labai svarbus analizuojamai temai:

Pvz. (Smith, 2005, cit. iš Rutkauskas, Ginevičius, 2011)

* **Jei tekste minimi autoriai vienodomis pavardėmis, būtina pateikti jų vardų inicialus.**
* Jei šaltinio autorius yra kolektyvas, organizacija ar šaltinis neturi autoriaus, minimas tik organizacijos ar šaltinio pavadinimas ir metai.

Pvz. (Lietuvos standartizacijos departamentas, 2013); (Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas, 2011);

* Jeigu šaltinio pavadinimas yra labai ilgas, tekste jį nurodant galima sutrumpinti.

Pvz. (Lietuvos Respublikos autorių teisių..., 2009);

* Minint keletą skirtingų šaltinių, autorių pavardės ir metai atskiriami kabliataškiu. Pvz. Šią temą analizavo keletas mokslininkų (Baršauskienė, 2012; Barkauskas, 2009);
* **Darbuose iš kitų šaltinių pateikiant lenteles, paveikslus ir formules, jų pavadinimų pabaigoje taip pat būtina nurodyti šaltinius**. Kai lentelės ir paveikslai pakeičiami ir sudaromiremiantis šaltiniais, jų pavadinimų pabaigoje nurodoma, kad tai sudaryta autoriaus pagal literatūrosšaltinius.

Pvz. (sudaryta autoriaus pagal Gižienė, 2012; Arimavičiūtė, 2010; Sakalas, 2010).

* **Elektroniniai šaltiniai tekste nurodomi pagal tas pačias taisykles.** Jeigu cituojamas ar minimas internete publikuojamas mokslinis straipsnis, knyga, statistiniai duomenys, teisės aktai ir kt., tai tekste nurodomas jų autorius ar pavadinimas ir publikavimo metai. Jeigu el. šaltinyje nėra publikavimo datos, galima nurodyti atnaujinimo ar sudarymo datą. Jeigu šaltinis atrodo patikimas, bet neturi autoriaus, pavadinimo ir / ar publikavimo datos, tokio šaltinio nereikėtų naudoti darbe. Interneto adresą tekste galima pateikti tuomet, kai aptariame ne šaltinį, o aptariame interneto svetainę, duomenų bazę ir nurodome prieigą.
* Studijų darbuose galima naudoti ir tekste pateikti nuorodas tik į patikimų informacijos šaltinius (mokslo straipsnius, mokslo knygas, teisės aktus, disertacijas, tyrimų atskaitas ir kt.).

 **PASTABA. Ne mažiau kaip 70 proc. literatūros šaltinių turi būti išleisti/ paskelbti ne anksčiau kaip prieš 5 metus.**

* 1. ***Didžiųjų raidžių rašymas*:**

Įstaigų, įmonių ir organizacijų pavadinimų, susidedančių iš dviejų ar daugiau bendrinės reikšmės žodžių, tik pirmasis žodis rašomas didžiąją raide.

 Pvz. Naujoji ringuva.

 Jeigu įstaiga, įmonė ar organizacija turi simbolinį pavadinimą (rašomą kabutėse), didžiąja raide rašomas tik šis pavadinimas arba rašomas taip, kaip įteisintas VĮ „Registrų centras“.

 Pvz.: UAB „Manselio langai“, AB „Kauno Baltija“, MB „MMŪ“, AB „NAUJOJI RŪTA“.

 Kai oficialus įstaigos, įmonės, organizacijos pavadinimas, susidedantis iš dviejų ar daugiau žodžių, prasideda geografiniu (valstybės, respublikos, rajono, kaimo ir pan.) ar įžymaus asmens vardu, žodis, einantis po tikrinio vardo, kaip ir toliau einantys bendriniai žodžiai, rašomas mažąja raide.

 Pvz.: Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Lietuvos Respublikos generalinė prokuratūra, Lietuvos socialdemokratų partija, Trakų rajono policijos komisariatas, Kauno kolegija.

Aukščiausių valstybinės valdžios įstaigų pavadinimų visi žodžiai pradedami rašyti didžiosiomis raidėmis.

 Pvz.: Lietuvos Respublikos Seimas, Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Lietuvos Respublikos Aukščiausiasis Teismas, Lietuvos Respublikos Konstitucinis Teismas.

Sudėtiniame pavadinime esantis kitas oficialus pavadinimas, t.y., pirmojo padalinio pradedamas didžiąja raide.

 Pvz.: Kauno kolegijos Verslo fakultetas.

* 1. ***Lentelės.*** Kiekviena lentelė ar paveikslas turi būti aptariami tekste, nuorodą į lentelę rekomenduojama rašyti prieš lentelę.

Pvz. Darbuotojų kaita X įmonėje pastaraisiais metais pastebimai išaugo. Kaitos rodikliai 2017 - 2018 m. pateikti 1.2 lentelėje.

Lenteles reikia naudoti ten, kur galima susisteminti gautus duomenis ir atlikti jų lyginamąją analizę su kitais duomenimis. Lentelė visada aiškiau atspindės atliktos analizės rezultatus nei aprašomasis tekstas. Lenteles reikia numeruoti ir parašyti jų pavadinimą.

***Lentelės numerį sudaro pirmojo lygio skyriaus numeris ir lentelės numeris tame skyriuje (pvz., 1.1 lentelė)***.

* Lentelės pavadinimas rašomas 10 dydžio šriftu, paryškintai, pradedama didžiąja raide. Prieš pavadinimą paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas.
* Lentelėse eilučių pavadinimai, skilčių antraštės ir paantraštės ryškinamos, įforminamos 10 pt šriftu ir pradedamos didžiąja raide. Lentelės turinys (tekstas, skaičiai) rašomi 10 pt dydžio šriftu, atstumas tarp eilučių viengubas. Po lentele paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas. Lentelės antraštės eilutė nuspalvinama pilka 15 % tamsumo spalva.
* Pateikiant lentelę, publikuotą kitame šaltinyje, būtina nurodyti autoriaus pavardę arba šaltinio pavadinimą, metus, pvz.:

**1.2 lentelė. Darbuotojų kaitos priežastys** (Pavardenis, 2017)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Xxxxx** | **Xxxxxxxx** | **Xxxxxxxx** | **Xxxx** | **Xxxxxxx** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Pateikiant lentelę, parengtą darbo autoriaus, nurodoma taip:

**Lentelės pavadinimas** (lentelė sudaryta autoriaus pagal .....), pvz.:

**2.1 lentelė. Xxxx parduotuvių tinklo plėtra 2018 metais** (lentelė sudaryta autoriaus pagal .....)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rodiklis** | **I ketv.** | **II ketv.** | **III ketv.** | **IV ketv.** | **Pokytis** |
| Parduotuvių skaičius | 85 | 88 | 89 | 91 | +6 |
| Vidutinis darbuotojų skaičius | 509 | 523 | 503 | 564 | +55 |

Jei lentelė ilga ir netelpa viename puslapyje (rekomenduojama vengti ilgų lentelių), tai kitame lape reikia pakartoti lentelės antraštinę eilutę.

* 1. ***Paveikslai.*** Visos iliustracijos (schemos, diagramos, grafikai ir pan.) vadinamos paveikslais. Jie išdėstomi pačiame tekste po nuorodų į juos arba prieduose. Paveikslai yra numeruojami ir turi pavadinimus.

**Paveikslo numerį sudaro pirmojo lygio skyriaus numeris ir paveikslo numeris tame skyriuje, pvz.: 1.1 pav.** Numeris ir paveikslo pavadinimas rašomi mažosiomis paryškintomis raidėmis (pradedant didžiąja) po iliustracija, centruotai, šrifto dydis **10 pt**. Po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas.

Pateikiant paveikslą iš literatūros šaltinio, po pavadinimo skliausteliuose nurodoma autoriaus pavardė, šaltinio išleidimo metai ir puslapis. Pvz.:

Kultūrai yra būdingos tam tikros sudedamosios dalys (žr. 1.2 pav.).

Sudedamosios kultūros dalys

Kalba

Kalba

Vertybės ir normos

Kalba

Simboliai ir ritualai

Kalba

Religija

Kalba

Estetika

Kalba

Mitai ir herojai

Kalba

Institucijos

Kalba

**1.2 pav. Sudedamosios kultūros dalys (**Pikturnienė, Kurtinaitienė, 2014).

Pateikiant paveikslą, parengtą darbo autoriaus, nurodoma pvz.(parengta autoriaus pagal Catlett, 2016).

Studijų rašto darbo skyriai ir poskyriai negali baigtis lentele, paveikslu. **Kiekviena darbo dalis turi turėti pabaigą, apibendrinančią konkretų skyrių ar poskyrį.**

1. ***Išvados/Išvados ir pasiūlymai*** – tai apibendrinanti rašto darbo dalis, kurioje pateikiami atsakymai į darbo pradžioje iškeltus uždavinius. Išvados formuluojamos konkrečiai, glaustai, pateikiant 1-2 puslapiuose. Paprastai kiekvienam darbo pradžioje keltam uždaviniui pateikiama po išvadą. Šioje dalyje neturi būti iliustracijų (lentelių ar paveikslų), citatų ar nuorodų į literatūros šaltinius.

Išvadoms reikia skirti ypatingą dėmesį. **Teisingos ir tikslios išvados rodo studento gebėjimus apibendrinti, kritiškai vertinti atlikto darbo rezultatus.**

Pasiūlymai – tai darbe numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti išryškėjusią problemą (-as). Juos reikia pateikti tuose studijų rašto darbuose, kurių struktūroje numatytas pasiūlymų pateikimas.

1. ***Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai.*** Baigiamojo darbo pabaigoje pridedamas literatūros ir kitų informacijos šaltinių, kuriais studentas naudojosi rengdamas darbą, sąrašas:
* Sąrašo antraštė **– LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI** (skyrius nenumeruojamas).
* Kiekvienas tekste nurodomas šaltinis turi būti pateikiamas sąraše. Negalima nurodyti šaltinių, kurie nepaminėti tekste.
* Sąrašas numeruojamas arabiškais skaitmenimis.
* Sąrašas sudaromas autorių pavardžių abėcėlės tvarka. Kolektyviniai darbai, kurie neturi konkretaus autoriaus, sąraše pateikiami pagal pirmąją raidę (paprastai tokių leidinių autoriais būna organizacija ar grupė žmonių). Jei sąraše pateikiami keli to paties autoriaus darbai, jie išdėstomi pagal leidinio publikavimo metus chronologine tvarka, pradedant nuo anksčiausiai publikuoto leidinio (pvz.: 2012, 2015, 2018 ir t.t.).
* Sąraše abėcėlės tvarka surašomi šaltiniai, parašyti lotynų rašmenimis (lietuvių, anglų, vokiečių, prancūzų ir kt.), o pabaigoje surašomi šaltiniai slavų rašmenimis (parašyti rusų kalba).
* Literatūros šaltinių aprašai užsienio kalbomis rašomi originalo kalba, t.y. taip kaip pateikta šaltinyje.
* Sąraše išskiriama dalis „Kiti šaltiniai“, kuriai priskiriami norminiai aktai, reklamos medžiaga ir pan.

Toliau pateikiami pavyzdžiai, kaip teisingai reikia sudaryti literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašą.

* 1. ***Knygos.***

Kai knygos autorių yra ne daugiau kaip du, ji aprašoma taip:

* Pranulis, V. P., Dikčius, V. (2012). *Rinkodaros tyrimai*. *Teorija ir praktika*. Vilnius: Vilniaus universitetas.
* Bagdonienė, L., Hopenienė, R. (2015) *Paslaugų marketingas ir vadyba*. Kaunas: Technologija.

Jeigu knygos autorių yra nuo trijų iki penkių:

* Pranulis, V., Pajuodis, A., & Urbanskienė, R. (2016). *Marketingas*. Vilnius: The Baltic Press.

Šešių ir daugiau autorių knyga:

Borkowski, S., Mielczarek, K., Kurenkov, P. V., Stepanov, A., L., Gejdoš, P., Hitka, M., ... & Blaško, R. (2010). *Toyotarity. Knowledge using in service management: Monography*. Warszawa: Instytut Wydawniczy PTM.

* 1. ***Knyga be autoriaus:***
* *Global development of organic agriculture*. 2016. Wallingford, UK Cambridge.
	1. ***Elektroninė knyga iš duomenų bazės:***
* Catlett, C. (2013). *Cloud Computing and Big Data*. Amsterdam: IOS Press. Prieiga per duomenų bazę EBSCO Publishing: <http://search.epnet.com/>
* Huarng, K., & Moutinho, L. (2015). *Quantitative* *Modelling in Marketing and Management*. New Jersey: World Scientific Publishing Company. Available from eBook Academic Collection (EBSCOhost) database.
	1. ***Elektroninė knyga internete:***
* Jankauskienė, D., Mikulskienė, B., Pitrėnaitė-Žilėnienė, B., Skaržauskienė, A., Štitilis, D., Rotomskienė, R. ... & Tamošiūnaitė, R. (2015). *Integrated Transformations of E-Health: Perspectives of Stakeholders: Monograph*. Vilnius: Mykolas Romeris University [žiūrėta 2016-04-22]. Prieiga per internetą <http://ebooks.mruni.eu/pdfreader/integrated-transformations-ehealthperspectives-stakeholders>
* Fleischmann, A., Schmidt, W., Stary, CH., Obermeier, S., Egon B. (2012). *Subject-Oriented Business Process Management* [PDF, ePub]. Springer Berlin Heidelberg. Retrieved 6 April, 2016,from [http://link.springer.com/book/10.1007%2F978-3-642-32392-8](http://link.springer.com/book/10.1007/978-3-642-32392-8)
	1. ***Elektroninė knyga su DOI numeriu***:
* Venckus, Z. (2008). *Aplinkos apsaugos politika ir teisė (2-oji pataisyta laida)*. Vilnius: Technika. doi:10.3846/900-S
	1. ***Straipsnis iš mokslo žurnalo:***
* Pindiche E. (2013). The Influence of Micro and Macro Environment Components on Trade Companies in Romania. *Journal of Knowledge Management, Economics and Information Technology*, 4, 12-6.
* Smagurauskienė, L. (2009). Finansinė verslo skatinimo sistema Lietuvoje*. Annales Geographicae,* 42, 1-2.
* Vėlyvis, S., Stauskienė, E., Višinskis, V. (2007). Pagrindinės teismo sprendimų vykdymo taisyklės romėnų teisėje. *Jurisprudencija*, 2(92), 3-10.
	1. ***Straipsnis iš elektroninio mokslo žurnalo***:
* Liukinevičienė, L., Čalnarė, E. (2011). Bendrojo vertinimo modelio taikymo galimybės viešosios įstaigos veiklai efektyvinti. *Ekonomika ir vadyba: aktualijos ir perspektyvos*, 3 (23), 42–54 [žiūrėta 2016-10-06]. Prieiga per internetą: <http://etalpykla.lituanistikadb.lt/fedora/objects/LT-LDB> 0001:J.04~2011~1367178554478/datastreams/DS.002.0.01.ARTIC/content
	1. ***Straipsnis iš elektroninio mokslo žurnalo duomenų bazėje ir su DOI numeriu***:
* Gumbi, L. N., & Mnkandla, E. (2015). Investigating South African Vendors' Cloud Computing Value Proposition to Small, Medium and Micro Enterprises: A Case of the City of Tshwane Metropolitan Municipality. *African Journal Of Information Systems, 7*(4), 1-16. Prieiga per duomenų bazę EBSCO Publishing: <http://search.epnet.com/>
* Vasiljevienė, N. (2014). Akademinis integralumas: Nuo abstraktaus kalbėjimo apie akademinį sąžiningumą – prie jo vadybos. *Socialinių mokslų studijos*, 6 (3), 535-556. doi: 10.13165/SMS-14-6-3-06
	1. ***Straipsnis iš konferencijos leidinio ar knygos dalis:***
* Janavičienė, I., Samuolaitis, M. (2011). Ekonominių tendencijų įtaka logistikos transporto sektoriui. Iš *Ekonomikos, teisės ir studijų aktualijos: straipsnių rinkinys*. Kaunas: Kauno kolegijos leidybos centras.
	1. ***Disertacija, mokslo studija:***
* Gudaitytė, D. (2002). *Aukštojo mokslo tapimo masiniu reiškiniu ypatumai: pasaulinės tendencijos ir jų projekcija į Lietuvą*: *disertacija*. Vilniaus universitetas, 52 p.
* Šarlauskienė, L. (2012). *Plagiato prevencijos geroji patirtis užsienio aukštosiose mokyklose:**mokslo studija* [žiūrėta 2016-02-22]. Akademija. Prieiga per internetą:<http://dspace.lzuu.lt/bitstream/1/2509/3/Plagiato%20prevencijos%20geroji%20patirtis1.pdf>
	1. ***Teisės aktas:***
* Dėl sprendimų vykdymo instrukcijos patvirtinimo: Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymas. 2005 m. spalio 27 d. Nr. 1R-352. *Valstybės žinios*, 2005, Nr.130-4682.
* Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas. 1999 m. gegužės 18 d. Nr. VIII-1185. *Valstybės žinios*, 1999, Nr. 50–1598.
	1. ***Patentas:***
* UAB „KATRA“. *Elektromagnetinis šilumos ir vandens kiekio skaitiklis. Int. Cl7: G 01 K 17/16*. Lietuvos patentas, 4851. 2001-10-25.
	1. ***Reklamos medžiaga:***
* Prekių asortimentas. 2016. AB ,,Audimas" pavasario – vasaros kolekcijos katalogas.
	1. ***Standartas:***
* *LST EN ISO 9000:2007. Kokybės vadybos sistemos. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (ISO9000:2005) = Quality management systems. Fundamentals and vocabulary (ISO 9000:2005).* Vilnius: Lietuvos standartizacijos departamentas.
	1. ***Statistinė informacija:***
* Lietuvos statistikos departamentas. (2015). *Namų ūkiai, turintys asmeninį kompiuterį, interneto prieigą* [žiūrėta 2015-11-25]. Prieiga per internetą: <http://www.stat.gov.lt/lt/catalog/download_release/?id=3447&download=1&doc=1691>
	1. **Informacija iš institucijų, organizacijų ar kitų oficialių svetainių:**
* World Health Organization. *International Classification of Diseases (ICD)* [žiūrėta 2015-11-25]. Prieiga per internetą: <http://www.who.int/classifications/icd/en/>

Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašo pavyzdys pateiktas 7 priede.

1. ***Priedai*** papildo, paaiškina bei vaizdžiau iliustruoja pagrindinėje darbo dalyje pateiktą informaciją.

Prieduose gali būti pateikta:

* didelės apimties lentelės;
* daugiau kaip ½ lapo užimantys paveikslai;
* išplėstinis skaičiavimas;
* schemos;
* grafikai;
* diagramos;
* klausimynai, anketų pavyzdžiai, suvestinės;
* dokumentų kopijos, kurių duomenų analizės rezultatai yra pateikti ir aptariami darbo tekste;
* kita darbo rezultatus pagilinanti, papildanti vaizdinė medžiaga.

Priedai turi būti pateikti darbo gale, aptarti tekste su nuoroda į priedus, numeruoti ta eilės tvarka, kokia jie minimi tekste, privalo turėti pavadinimą.

Prieduose nededamos įstatymų, kitų norminių aktų kopijos. Į reikalaujamąją darbo apimtį priedai neįskaičiuojami.

# STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ KALBOS STILIUS

Studijų rašto darbas turi būti **be gramatinių ir korektūros klaidų**, parašytas taisyklinga lietuvių kalba. Studijų darbų kalba turi atitikti mokslinio stiliaus reikalavimus. Kalba turi būti aiški, nedaugiaprasmė. **Būtina vengti publicistinės kalbos**. Jei studijų darbe vartojami terminai, profesionalizmai, jie turi būti aptarti tekste arba pateikti darbo pradžioje, prieš įvadą, „**SĄVOKŲ IR SANTRUMPŲ SĄRAŠAS“** dalyje**.** Darbe vartojami vienodi terminai. Jei tam pačiam reiškiniui apibūdinti vartojami keli, pravartu aptarti skirtingų autorių traktuojamus terminus.

Visos vartojamos žodžių santrumpos turi būti parašytos pagal galiojančias taisykles. Kaip taisyklingai tekstuose pateikti santrumpas galima rasti Albino Masaičio parengtame trumpinių sąraše. Santrumpos visame darbe turi būti vienodos. Raidinės santrumpos rašomos be taškų.

Netrumpinami pavadinimai: Lietuvos Respublika, Lietuvos Respublikos Seimas, Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

Prie įstatymų pavadinimų valstybės pavadinimą (Lietuvos Respublikos) rašyti nebūtina: Akcinių bendrovių įstatymas, Valstybinės kalbos įstatymas.

Ilgio, ploto, tūrio, masės ir kitų matų sutrumpinti tarptautiniai pavadinimai skaitomi nesutrumpinti ir rašomi be taškų. Atitinkamos lietuviškos santrumpos - val., min., sek. - rašomos su taškais.

Piniginių vienetų trumpiniai rašomi be taško (išskyrus tašką sakinio pabaigoje) – Eur (euras), ct (centas). Prireikus galima vartoti tarptautinį kodą EUR arba simbolį €. Atkreiptinas dėmesys, kad santrumpa, kodas ar simbolis vartojami po skaitmeninės raiškos (darant tarpą), pvz.: 250 eurų, 250 Eur, 250 EUR, 250 €.

Jei tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vienetą, juos reikia rašyti skaitmenimis (pvz.: 400 Eur), jeigu neturi – žodžiais (pvz.: „Atvykstančiųjų skaičius padidėjo du kartus“). Jei tekste pateikiamos kelios skaičių reikšmės iš eilės, vieneto žymėjimą reikia rašyti tik vieną kartą po paskutiniojo skaitmens, pvz., 15, 45, 75 Eur.

Procentai žymimi simboliu *%,* kuris rašomas prie skaitmens (su tarpu): 25 %. Dokumentų tekste paprastai vartojamas ne simbolis *%* (ir su skaitmenimis), o rašomas žodis *procentas* arba jo santrumpa *proc.*

Tame pačiame tekste žymėjimai turi būti vienodi, t.y., parašyti arba žodžiais, arba skaičiais.

Jei tekste santrumpų yra daug, patogu pateikti sąvokų ir / ar santrumpų sąrašą.

**Citata –** pažodinis teksto perteikimas, vieno teksto ištrauka kitame tekste. Cituojama tik tada, kai originalūs žodžiai, sakiniai, dalys, o kartais ir pastraipos yra labai svarbios. Citata dažniausiai rašoma kabutėse. Tačiau ilga citata gali būti rašoma kitu šriftu arba atitraukiant ją nuo paraštės ir paliekant po tuščią eilutę viršuje ir apačioje. Praleistos citatos vietos gali būti žymimos skliaustais su tritaškiu <...>. Cituoti visada reikia tiksliai, net jei su autoriaus nuomone ir nesutinkama. Studijų ir mokslo darbuose dažnai kaip citatos pateikiami sąvokų ir terminų apibrėžimai, rūšių ar kitų objektų tikslus išvardinimas nurodant šaltinį.

Citatos į mokslinį tekstą įterpiamos tiesiogiai arba po įvadinių žodžių, pvz.:

* *Remiantis Pavardžio (2013) nuomone, „citata“;*
* *Pavardžio (2013) teigimu „citata“.*

Rašant baigiamąjį darbą **rekomenduojama vengti asmeninės formos „aš“ vartojimo**. Alternatyva asmeniniam įvardžiui – beasmenė veiksmažodžio forma, pvz.: *darbe remiamasi, tiriama, analizuojama, apibendrinama, cituojama, diskutuojama, daroma išvada.*

Nuorodos į kitas baigiamojo darbo dalis (skyrius, poskyrius), lenteles, paveikslus pateikiamos užrašant jų eilės numerius. Pvz.: (žr. 4 skyrių), (žr. p. 54), (žr. 5 lentelę).

Darbe reikia naudoti aprašomąją kalbą, t.y. metakalbą. Didžioji darbo teksto dalis nagrinėja pačią temą, tačiau darbe yra ir teksto, kuris tiesiogiai temai neskiriamas, bet kalba apie patį rašymo procesą, pvz., kas bus rašoma tolesniame skyriuje, apibendrina buvusių skyrių turinį arba patikslina, kaip darbe panaudojama medžiaga.

**Metakalba** – tai kalbėjimas apie patį tekstą. Ji gali būti vartojama pristatant temą, paaiškinant metodus, susiejant pastraipas, skyrius ir poskyrius, atskiriant savą tekstą nuo cituojamo, primenant, kas jau buvo rašyta. Metakalba parodo autoriaus savarankiškumą ir gebėjimą matyti darbą kaip visumą. ***Metapastraipos*** rašomos skyrių pradžioje ir pabaigoje. Jomis paaiškinama, kas bus rašoma ir buvo parašyta, pvz.: *Ankstesniame skyriuje buvo aptarta.* ***Metasakiniai*** nurodo skyriaus temą, pvz.: *Šiame skyriuje bus nagrinėjamas.* ***Metažodžiai*** rodo:

* loginį ir semantinį pastraipų bei sakinių ryšį (*be to, todėl, nes, kaip buvo minėta* ir kt.);
* kalbos aktą (*toliau bus analizuojama, nagrinėjama, remiamasi* ir kt.);
* teksto ir literatūros nuorodas (*kaip minėta 3 puslapyje; kaip matyti iš 3 paveikslo; žr. 1 priedą, kaip teigia X; Y nurodo* ir kt.).

***Metaženklai*** – dvitaškiai, vardijimas papunkčiui, išskyrimas kursyvu, paryškinimas, išretinimas padeda atkreipti skaitytojo dėmesį, išdėstyti teiginius tam tikra tvarka, nurodyti svarbiausius dalykus.

Metakalba atskleidžia, kas daroma su darbo turiniu, parodo skaitytojui, į ką atkreipti dėmesį.

Per metakalbą studentas pademonstruoja savo supratimą suvokti darbą kaip visumą.

# STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ PRISTATYMO PRINCIPAI

**Darbo pateikimas**. Studentų parengti rašto darbai (spausdinti ar įkeliami į virtualaus mokymosi aplinką Moodle), pateikiami studijų dalyko dėstytojui/ modulio koordinatoriui, darbo vadovui, kuris patikrina ar rašto darbas atitinka metodinius nurodymus.

Jeigu darbo kokybė neatitinka minimalių reikalavimų, darbas turi būti taisomas. Studijų rašto darbų pateikimo ir viešo pristatymo grafikas atitinka studijų plane numatytą laiką.

Kursiniai darbai, baigiamieji darbai pristatomi viešai katedros ar studijų dalyko dėstytojo numatytu laiku. Studijų rašto darbų rūšių gynimo tvarką nustato katedros. Kolegijoje taikomos prevencijos priemonės, rengiant ir pateikiant studijų rašto darbų užduotis, nustatytos studentų rašto darbų ir baigiamųjų darbų plagiato patikros procedūros, plagiato nustatymo kriterijai ir pasekmės studentui (plačiau [*Plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje apraše*](http://biblioteka.kaunokolegija.lt/wp-content/uploads/2018/11/Plagiato-prevencijos-sistemos-Kauno-kolegijoje-aprasas.pdf) (2018)).Kolegijoje studijų rašto darbai tikrinami ir vertinami Turnitin įrankiu Moodle aplinkoje. Už studijų rašto darbų patikrą, atgalinį ryšį su darbo autoriais ir vertinimą yra atsakingas studijų dalyko/modulio dėstytojas, už baigiamojo darbo patikrą yra atsakingas baigiamojo darbo vadovas ir katedros vedėjas (plačiau *Turnitin plagiato prevencijos įrankio naudojimo tvarkoje*. (2018)).

**Studijų darbų pristatymo tvarka:**

* Studentas viešai pristato savo studijų darbą.
* Studentui pateikiami klausimai į kuriuos jis atsako.

**Rekomendacijos studijų rašto darbo pristatymui.** Darbo pristatymas auditorijai – tai 7 –10 min. pranešimas, papildytas vaizdine medžiaga. Pranešimas turi būti iš anksto paruoštas. Rekomenduojama pranešimo konspekto turinį pasakoti, o neskaityti. Vaizdinis pristatymas rengiamas „Microsoft Power Point“ programa ar kitomis pristatymui tinkamomis IT programomis. Gali būti pasirinktas ir kitas pristatymo formatas, pvz. filmuota medžiaga.

**Skaidrėse turi būti**:

* informacinė skaidrė (studijų rašto darbo pavadinimas, autoriaus(-rių) vardas(-ai), pavardė(-ės), rekomenduojama įkelti Kauno kolegijos logotipą);
* temos aktualumas;
* darbo tikslas, uždaviniai, objektas;
* analizės ar tyrimo metodai (jei taikomi);
* konkretus darbo rezultatų pristatymas pagal kiekvieną uždavinį (nuosekliai išdėstyti darbo rezultatai, t.y. atrinktos svarbiausios tezės, kurios atspindi parengtą darbą ir atskleidžia jo vertę);
* išvados/ išvados ir pasiūlymai.

Visos skaidrės turi turėti bendrą stilių (rėmelį, pavadinimo išskyrimą, šriftą, dydį, spalvą ir kt.)

**Rekomendacijos kaip parengti skaidres:**

* Kiekviena skaidrė turi turėti antraštę ir numerį. Pirma (informacinė) ir paskutinė skaidrės turėtų būti vienodos. Nerekomenduojama rašyti „Ačiū už dėmesį“ ir pan.
* Skaidrių pavadinimai turi būti nedviprasmiški, įforminti vienodu stiliumi.
* Skaidrės pavadinimas turi būti trumpas, aiškus, glaustas – vartojami tik raktiniai žodžiai.
* Užrašai skaidrėse turėtų užimti tik 2/3 skaidrės ploto (nuo viršaus).
* Paveikslai turi būti susiję su tuo, kas sakoma, ir padėti perteikti mintį.
* Skaidrėse rekomenduojama vartoti įvairius simbolius, turinčius visuotinai pripažintą reikšmę (pvz.: © - autorinių teisių (copyright) ženklas, ® - registruoto firmos ženklo (registered trademark) simbolis, ™ - firmos ženklo (trademark) simbolis ar kitus specialius simbolius: @, %, &, $). 70 proc. žmonių geriau įsimena vaizdinę informaciją, nei parašytus žodžius.
* Vienoje skaidrėje turi būti tik viena mintis.
* Rašytinės informacijos minimalus šrifto dydis – 28 pt.
* Svarbu pasirinkti tinkamą skaidrių foną bei šrifto spalvą, rekomenduojamas šviesus fonas ir tamsios raidės;
* Svarbu pasirinkti tinkamą diagramą. Diagramoje turi būti tik būtiniausi duomenys, kad auditorijai būtų lengviau suprasti perteikiamą mintį.
* Grafiko ar diagramos pavadinimo rašyti nereikia – juo turi būti pavadinta skaidrė.
* Grafikuose ir diagramose rekomenduojama naudoti ne daugiau kaip 3 spalvas.

**REKOMENDACIJOS KAIP PRISTATYTI PRANEŠIMĄ**

* Puikiai išmanykite pristatomą dalyką.
* Valdykite jaudulį.
* Tikėkite savimi – esate puikiausias.
* Mokėkite pasakyti iš atminties bent įžangą.
* Būkite pasiruošę įvairiems netikėtumams. Nekreipkite dėmesio į auditorijos replikas, neleiskite jiems sutrukdyti pristatymo.
* Atsakydami į klausimus, juos argumentuokite, bet nesiteisinkite.
* Kalbėdami stovėkite tiesiai, kalbėkite taisyklingai ir aiškiai.
* Neskaitykite informacijos iš skaidrių pažodžiui, nes auditorija moka skaityti pati. Stenkitės interpretuoti tai, kas parašyta skaidrėje.
* Nepamirškite, kaip atrodote ir ką dėvite pristatymo metu, nes Jūsų įvaizdis yra ir kompetencijos rodiklis.
* *Prieš pristatymą pasižiūrėkite į veidrodį, nusišypsokite ir porą kartų garsiai maloniu balsu ištarkite: „Viskas bus puiku!“*

 Studentas(-ai), pristatydamas(-mi) studijų rašto darbą, turi laikytis reglamento, t.y. neviršyti pristatymui skirto laiko.

# dažniausiAI studentų daromos KALBOS klaidos

1. Žodžius, pasakymus, kitus kalbos elementus ne ***naudojame***, o ***vartojame.***
* Čia reikėtų **naudoti** tikslesnį terminą. (*Taisoma* Čia reikėtų **vartoti** tikslesnį terminą).

2. Žodis *aplamai* tiems rytų aukštaičiams, kurie jį dar išlaikę, reiškia „sujauktai, netvarkingai, paviršutiniškai“, todėl *aplamai* nevartotinas reikšme *„apskritai“.*

* Ar ši sąvoka **aplamai** egzistuoja? (*Taisoma* Ar ši sąvoka **apskritai** egzistuoja?)

3. Žodis ***talpinti***reiškia „daryti, kad tilptų“, pvz., *talpinti daiktus į lagaminą*. Kitais atvejais taisome *dėti, kelti, spausdinti, skelbti*.

* Nuotraukos **patalpintos** įmonės tinklalapyje (Taisoma Nuotraukos **įkeltos / įdėtos** į įmonės tinklalapį).

4. ***Įtakoti***– vertinys iš rusų kalbos žodžio *влиять*(*влияние*) yra knyginis, nesisteminis darinys. Jis gali būti keičiamas žodžiais ***atsiliepti, lemti, paveikti, veikti, formuoti***, taip patjunginiais***daryti įtaką, turėti įtaką****ar****įtakos****.*

* *Kiekvienoje šalyje darbo užmokesčio dydį***įtakoja***skirtingi veiksniai. (Taisoma Kiekvienoje šalyje darbo užmokesčio dydžiui* ***turi įtakos*** *skirtingi veiksniai;  Kiekvienoje šalyje darbo užmokesčio dydį* ***lemia*** *skirtingi veiksniai).*

5. Žodis ***apjungti*** nevartotinas. Turi būti ***(su) jungti***, ***(su) vienyti***.

* Žadama, kad **apjungus** šias *bendroves* bus sumažintos jų sąnaudos. (Taisoma Žadama, kad **sujungus** šias *bendroves* bus sumažintos jų sąnaudos.

6.Vyriškosios giminės daiktavardžiai vartojami apibendrintai profesijoms, pareigoms, rangams, mokslo laipsniams, titulams ir pan. įvardyti, pvz.,  *jai įteiktas vadybininko diplomas.* Kai profesija, pareigos ir pan. nurodomos šalia moters pavardės, reikia vartoti moteriškąją giminę.

* Darbo **vadovas** Daiva Petraitienė (*Taisoma* Darbo **vadovė** Daiva Petraitienė).

7. Pagrindinės kiekinių skaitvardžių nuo 2 iki 9 formos ir įvardžio *abu*, *abi* formos nevartotinos su daugiskaitiniais (t. y. turinčiais tik daugiskaitinę formą) daiktavardžiais.

* Įmonė įsteigta prieš **šešis** metus (*Taisoma* Įmonė įsteigta prieš **šešerius** metus).

8. Neįvardžiuotinė būdvardžių forma neteiktina rūšiai, išskiriamajai daikto ypatybei reikšti sudėtiniuose terminuose ir pavadinimuose.

* Nagrinėjami **uždaros** akcinės bendrovės akcininkų tarpusavio santykiai. (*Taisoma* Nagrinėjami **uždarosios** akcinės bendrovės akcininkų tarpusavio santykiai).
* **Kintamos išlaidos** – išlaidos**,** kurios priklauso nuo gamybos užimtumo laipsnio. (*Taisoma* **Kintamosios išlaidos** – išlaidos**,** kurios priklauso nuo gamybos užimtumo).

9. Nusakant metus dažnai daroma klaidų. Reikėtų būti atidesniems – vienas tūkstantis, bet du tūkstančiai.

* Sutartis pratęsta iki **du tūkstantis** septynioliktų metų. (*Taisoma* Sutartis pratęsta iki **du tūkstančiai** septynioliktų metų).

10. Vardininkas netinka, kur reikia dalies (kitaip – neapibrėžto kiekio) kilmininko – paprastai su veiksmažodžiais *būti, pasitaikyti, atsitikti,* atsirasti, *įvykti, kilti, daugėti, mažėti, atvykti, ateiti, atvažiuoti* ir kt.

* Pasitaiko **atvejai***,* kai gamykla nesugeba tiksliai įvertinti savo komercinių galimybių. (*Taisoma* Pasitaiko **atvejų**, kai gamykla nesugeba tiksliai įvertinti savo komercinių galimybių).

11. Kilmininkas nevartotinas veiksmo objektui reikšti su veiksmažodžiais.

* Prieita **bendros nuomonės**, kad įranga yra susidėvėjusi. (*Taisoma* Prieita **prie bendros nuomonės,** kad įranga yra susidėvėjusi.

12. Reikia taisyti su kilmininku pavartotus *daugiau* (*ne daugiau*), *mažiau* (*ne mažiau*), *anksčiau (ne anksčiau*), *vėliau* (*ne vėliau*), *ilgiau* (*ne ilgiau*), *trumpiau* (*ne trumpiau*) lyginamajai kiekybei reikšti.

* Krovinys sveria **daugiau tonos** (*Taisoma* Krovinys sveria **daugiau kaip / negu / nei toną**.
* Objektas bus atiduotas naudoti **ne anksčiau 2020 metų** (*Taisoma* Objektas bus atiduotas naudoti **ne anksčiau kaip / negu / nei** **2020 metais**);

13. Kai pasakomas tik paprastas laiko tarpas ar terminas, kada kas vyksta arba iki kokio termino kas turi būti padaryta ir nėra paskirties atspalvio, naudininkas netinka – reikia galininko, prielinksnio iki konstrukcijų arba kitų raiškos priemonių.

* Įstaigai **šiai dienai** trūksta daugiau kaip 15 procentų lėšų. (*Taisoma* Įstaigai **dabar, šiandien** trūksta daugiau kaip 15 procentų lėšų).

14. Atstovaujamasis dalykas nusakomas naudininku. Veiksmažodis **atstovauti** reikalauja naudininko, o ne galininko.

* Paskirtas žmogus **atstovauti įmonę** grupių diskusijose. (*Taisoma* Paskirtas žmogus **atstovauti įmonei** grupių diskusijose).

15. Didelė klaida būdvardiškųjų žodžių būvio įnagininkas, stumiantis antrąjį dvejybinio linksnio dėmenį.

* Nustatyta, kad kasmetis auditas bet kurios įmonės apskaitą daro **skaidresne**. (*Taisoma* Nustatyta, kad kasmetis auditas bet kurios įmonės apskaitą daro **skaidresnę**).
* Stiprūs prekių ženklai vartotojams leidžia jaustis **geresniais, reikšmingesniais, gražesniais**, **laimingesniais**. (*Taisoma* Stiprūs prekių ženklai vartotojams leidžia jaustis **geresniems, reikšmingesniems, gražesniems, laimingesniems**).

16. Ypač didelės klaidos – prielinksniškai ar polinksniškai vartoti vietininkus *laike*, *laikotarpyje, bėgyje* laiko tarpui reikšti.

* Pretenzijos priimamos **mėnesio bėgyje**. (*Taisoma* Pretenzijos priimamos **visą mėnesį**).

17. Pasakymai ***tame skaičiuje***, ***tame tarpe*** yra verstiniai ir nevartotini, kai reiškia įskaičiavimą į ką ar kartais išskyrimą iš ko.

* *Turi gerą reputaciją* ***klientų ir verslo partnerių tarpe****. (Taisoma Turi gerą reputaciją* ***tarp klientų ir verslo partnerių****).*

18. Lietuvių kalbos vietininkas niekada nereiškia priežasties. Čia pirmiausia taisytini polinksniškai (dar blogiau – prielinksniškai) pavartoti vietininkai *išdavoje*, *pasekmėje*, *pasėkoje* (žodis *pasėka* apskritai nevartotinas), *rezultate*.

* *Nauja vadovė priėmė radikalių, tačiau nelogiškų sprendimų,* ***to pasėkoje*** *bendrovė patyrė didžiulę žalą. (Taisoma Nauja vadovė priėmė radikalių, tačiau nelogiškų sprendimų,* ***todėl / dėl to*** *bendrovė patyrė didžiulę žalą).*

19. Jungtukas *kad* nevartotinas su bendratimi tikslui reikšti. Siekiamas atlikti veiksmas sakinyje su jungtuku *kad* reiškiamas tariamąja nuosaka. Jei vartojama bendratis, prieš ją turi eiti ne *kad*, o pastangas reiškiančių veiksmažodžių *norėti, siekti* ir pan. pusdalyvis, o beasmeniame sakinyje – esamojo laiko padalyvis.

* ***Kad įgyvendinti*** *reformas, reikia daug pastangų. (Taisoma* ***Kad būtų įgyvendintos*** *reformos, reikia daug pastangų;* ***Norint įgyvendinti*** *reformas reikia daug pastangų).*

20. Polinksnis *pagalba* dažnai netaisyklingai vartojamas priemonei reikšti. Jis keičiamas įnagininku, *su* *kuo*, pusdalyviu, padalyviu:

* A*nketų* ir apklausų ***pagalba***buvo bandoma išsiaiškinti lankytojų įpročius bei sudėtį. (Taisoma **Anketomis ir apklausomis** buvo bandoma išsiaiškinti lankytojų įpročius bei sudėtį; **naudojant anketas ir apklausas** buvo bandoma išsiaiškinti lankytojų įpročius bei sudėtį).

Reikia įsidėmėti, kaip kirčiuoti kai kuriuos tam tikras priesagas turinčių **daiktavardžių** linksnius, pvz.:

-**ektas**: obj**è**ktas (objekt**ù**, objekt**è**, objekt**ù**s), asp**è**ktas, proj**è**ktas, ef**è**ktas;
-**entas**: opone**ñ**tas (oponent**ù**, oponent**ù**s), argume**ñ**tas, departame**ñ**tas, dokume**ñ**tas, reglame**ñ**tas, mome**ñ**tas, parlame**ñ**tas;
-**esas**: proc**è**sas (proces**ù**, proces**è**, proces**ù**s), progr**è**sas;
-**etas**: biudž**è**tas (biudžet**ù**, biudžet**è**, biudžet**ù**s), komit**è**tas;
-**grafas**: paragr**ã**fas (paragraf**ù**, paragraf**è**, paragraf**ù**s);
-**imas**: sprend**ì**mas (sprendim**ù**, sprendim**è**, sprendim**ù**s), pareišk**ì**mas, susirink**ì**mas;
-**istas**: special**ì**stas (specialist**ù**, specialist**ù**s);
-**yva**: perspektyv**à** (su perspektyv**à**, perspektyv**à**s), prerogatyv**à**, alternatyv**à**;
-**ogas**: dial**ò**gas (dialog**ù**, dialog**è**, dialog**ù**s), pedag**ò**gas, psichol**ò**gas;
-**ūra**: procedūr**à** (su procedūr**à**, procedūr**à**s), kandidatūr**à**, diktatūr**à**.

Vertėtų atkreipti dėmesį į kai kurių **prieveiksmių** kirčiavimą, pvz.:

detalia**ĩ** (ne detãliai);
maksimalia**ĩ** (ne maksimãliai);
minimalia**ĩ** (ne minimãliai);
oficialia**ĩ** (ne oficiãliai);
realia**ĩ** (ne reãliai);
aktyvia**ĩ** (ne aktỹviai);
objektyvia**ĩ** (ne objektỹviai);

tikslia**ĩ** (ne tìksliai).

**Kompiuteriu renkamo teksto reikalavimai. Patarimai rengiant pristatymo skaidres**

1. Lietuviškos kabutės – „ABC“, t. y. apačioje devynetukai, viršuje – šešetukai. (Atidaromųjų kabučių kodas **Alt 0132**, uždaromųjų – **Alt 0147**).

2. Reikia skirti brūkšnį nuo brūkšnelio.

* **Brūkšnys** (Alt 0150) – vartojamas kaip skyrybos ženklas ir **rašomas su tarpais**, pvz., *Iš viso – 1 500 eurų. Vartotojas – asmuo, perkantis prekių ir paslaugų, kad visiškai jas suvartotų.*
* Kai nusakomos ribos (atstumo, laiko, kiekio ir t.t.), brūkšnys dedamas **be tarpų**, pvz., 20–29 metų darbuotojai.
* Tarp žodžių, reiškiančių dvišalius santykius, rašomas brūkšnys **be tarpų**, pvz., *perdavimo–priėmimo aktas.*
* **Brūkšnelis** (Alt 045) visuomet rašomas **nepaliekant tarpų.**
* Brūkšneliu jungiami du lygiaverčiai terminai, pvz.,  *paroda-pardavimas, kvietimas-programa.*
* Dedamas tarp lygiavertes specialybes žyminčių žodžių, pvz., *dizaineris-maketuotojas.*
* Dokumentuose brūkšnelį reikia rašyti tarp datą žyminčių skaitmenų grupių, pvz., 2015-10-07.

3. **Tarpas**yra paliekamas tarp žodžių ir po skyrybos ženklų.

* Tarpus reikia palikti trumpinant žodžius: *t. y., A. V., Nr. 1, R. Švedienė*,  tik tokia santrumpa, atsidūrusi eilutės gale, gali „sutrūkti“, t. y. viena jos dalis likti vienoje eilutėje, o kita atsidurti kitoje. Todėl tokio tipo santrumpose reikia vartoti **jungiamąjį tarpą,**kurio kodas *Alt 0160.* Jungiamuoju tarpu sujungti žodžiai laikomi vienu žodžiu, t. y. neskaidomi, o tarpo vaizdas lieka.
* Tarpai paliekami tarp skaičiaus ir mato, dydžio ir pan. simbolių bei sutrumpinimų, pvz., *2015 m*.
* Tarpai paliekami tarp skaičiaus ir ženklo rašant procento ženklą, žymint Celcijaus temperatūrą, pvz., 55 %, 15 **°**C. Tekste vertėtų rašyti *proc*., o ne %.

4. **Pasvirasis brūkšnys** vartojamas tam tikrai alternatyvai žymėti ir atitinka jungtuką *arba*. Jis nerašomas tarp žodžių, susijusių priklausomybės santykiais, santrumpų:

* asmens kodas – **a. k.** *(ne* a/k*),* atsiskaitomoji sąskaita – **a. s.** *(ne* a/s*),* įmonės kodas – **į. k.**(ne į/k)*.*
* nurodant metų ribas, pvz., 2017–2018 m. *(ne* 2017/2018 m.*)*
* *ir/ar* turi būti *ir (ar).*

**LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI**

1. Collins J. (2005). *Tobulinimosi programa. Puiki kalba: aštresnio mąstymo ir efektyvesnio darbo vadovas*. Vilnius: Knygų spektras.
2. Daubarienė, J. (2018). *Literatūros analizė studijų darbuose*. Kaunas. Prieiga per internetą: <https://goo.gl/9KPBEa>
3. *Kauno kolegijos baigiamųjų darbų / projektų rengimo, gynimo, saugojimo ir kvalifikacinių egzaminų organizavimo tvarka*. (2018). Patvirtinta 2018 m. balandžio 20 d. Kauno kolegijos Akademinės tarybos nutarimu Nr. (2.2.)-3-11atnaujinta 2016 m.redakcija.
4. Kazlauskienė, A.; Rimkutė, E. ir kt. (2010). *Bendroji ir specialybės kalbos kultūra*. Kaunas: VDU.
5. [*Plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje aprašas*](http://biblioteka.kaunokolegija.lt/wp-content/uploads/2018/11/Plagiato-prevencijos-sistemos-Kauno-kolegijoje-aprasas.pdf). (2018). Patvirtintas Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2018 m. lapkričio 20 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-29. Prieiga per internetą: <https://goo.gl/Roi69g>
6. Rienecker, L.; Jorgensen, P.S. (2003). *Kaip rašyti mokslinį darbą*. Vilnius: Aidai.
7. Šarlauskienė, L. (2018). *Informacijos šaltinių naudojimas studijų ir mokslo darbuose*. 3-asis leid. Kaunas. Prieiga per internetą: <https://goo.gl/8CjzBZ>
8. *Turnitin plagiato prevencijos įrankio naudojimo tvarka*. (2018). Patvirtinta 2018 m. lapkričio 22 d. Kauno kolegijos direktoriaus įsakymu Nr. 1-435. Prieiga per internetą: <https://goo.gl/gzAwP7>

****

**VERSLO FAKULTETO**

**XXX KATEDRA**

**XXX STUDIJŲ PROGRAMA**

**STUDIJŲ RAŠTO DARBO PAVADINIMAS**

Xxxxxxxx darbas

Autorius \_\_\_ gr. stud.Vardenis Pavardenis

Lektorė lekt. Vardenė Pavardenė

Kaunas, 2019

**SANTRAUKA**

**Vardis Pavardis. X parduotuvės vartotojų lojalumo stiprinimas. Kursinis darbas. Darbo vadovė lekt. Vardė Pavardė, Kauno kolegijos Vers fakulteto Xxxxxxx katedra.**

Santraukos tekste turi būti suformuluoti tokie dalykai:

Darbo apibūdinimas (trumpai pristatoma darbe pateikta medžiaga, atspindinti darbo temą, pateikiamas darbo aktualumas, apibrėžiantis kodėl šią temą verta nagrinėti).

Darbo problema (trumpai aprašoma probleminė situacija, tiksliai apibūdinama pati problema).

Darbo tikslas (perrašomas darbo įvade suformuluotas darbo tikslas).

Darbo metodai (pristatomi darbe naudojami darbo metodai).

Darbo struktūra (apibūdinami rašto darbo skyriai (pvz., Teorinėje dalyje aptariama.... Praktinėje darbo dalyje pateikiami tyrimo rezultatai...).

Darbo rezultatai (trumpai apibendrinami gauti darbo rezultatai ir pristatomos pagrindinės darbo išvados).

Trumpi pasiūlymai/rekomendacijos, kaip spręsti atskleistus taisytinus dalykus (*jei to reikalauja studijų rašto darbo rūšis).*

Darbą sudaro x puslapiai, x lentelės, x paveikslai, x literatūros ir informacijos šaltiniai, x priedai.

**SUMMARY**

**Vardis Pavardis. Professional BA thesis. Strengthening of the Consumer Loyalty of the Store X. Supervisor Dr./Lecturer/Assistant Vardis Pavardis. Kauno Kolegija/ University of Applied Sciences, Faculty of Business, Department of Xxxxxxxxx.** - **Kaunas, 2018. x pages.**

Description of the (professional BA thesis) (brief description of the material, reflecting the theme, is presented in the work with relevance of the work proven why this theme is worth being explored).

**The main problem** **of the (professional BA thesis)** - (the problematic situation is depicted in short, and the problem itself is described precisely).

**The aim of the (professional BA thesis)** - (the aim of the work formulated in the introduction is rewritten).

**Objectives of the (professional BA thesis):** (the objectives defined in the introduction are rewritten).

**Methods of the (professional BA thesis)** – (the methods employed in the work are pointed).

**The structure** – (the chapters of the work are described (e.g., The theoretical part discusses .... The practical part of the work introduces the results of the research...).

The results/conclusions (the results of the work are summarised in brief and the main conclusions of the work are presented).

Short suggestions/recommendations on how to solve the revealed issues worth improving.

**The work consists of x pages, x tables, x pictures, x references and sources of information, x appendices.**

**TURINYS**

[**SANTRAUKA** 2](#_Toc377814404)

**SUMMARY** 3

**LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS** 4

**ĮVADAS** 6

[**1. XXXXXX XXXXXX XXXXX** 7](#_Toc377814405)

[1.1. Xxxxxx xxxx 7](#_Toc377814406)

[1.2. Xxxxx xxxxx xxxx 14](#_Toc377814407)

[**2. XXXXXXX XXXXXX XXXXX**](#_Toc377814413) 20

[2.1. Xxxxxx xxxx 20](#_Toc377814406)

[2.2. Xxxxxx xxxx xxxxx 26](#_Toc377814406)

2.2.1. Xxxxxx xxxx xxxxx 29

2.2.2. Xxxxxx xxxx xxxxx 32

[2.3. Xxxxxx xxxx xxx 36](#_Toc377814406)

**IŠVADOS** 43

[**LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI** 45](#_Toc377814418)

**PRIEDAI**

1 priedas. Xxxxxxxxxxxxxxxx.

2 priedas. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

3 priedas. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS**

**LENTELĖS**

1.1 lentelė. Paslaugų savybės 8

1.2 lentelė. Paslaugų paskirstymo elektroniniais kanalais privalumai ir trūkumai 15

2.1 lentelė. AB „Eso“ SSGG analizė 19

2.2 lentelė. AB „Eso“ PEST analizė 23

**PAVEIKSLAI**

1.1 pav. Elektros energijos sektoriaus įmonių pagrindinių paslaugų klasifikavimas 11

1.2 pav. Bazinio paslaugų paketo modelis 12

2.1 pav. Elektros energetikos sistemos dalyviai 18

2.2 pav. Elektros energijos paskirstymo ir pardavimo (tiekimo) dinamika 2014–2018 m. 22

2.3 pav. AB „Eso“ skirstymo ir tiekimo paslaugos kainų dinamika 2014–2018 m. 24

2.4 pav. Tiesioginio debeto paslaugos teikiama nauda klientui 26

2.5 pav. Tiesioginio debeto paslaugos užsakymo būdai 27

2.6 pav. Tiesioginio debeto sutarčių sudarymo dinamika 2012-2018 metais 27

2.7 pav. AB „Eso“ papildomų paslaugų paskirstymo kanalai 30

2.8 pav. Naujos paslaugos, teikiamos per rangovus/partnerius modelis 33

**ĮVADAS**

Įvade turi būti aprašyta tema, jos aktualumas, įvardinta problema, suformuluotas darbo tikslas, darbo uždaviniai, hipotezė (jei reikia), darbo objektas, darbo metodai (pvz.: mokslinės literatūros analizė, įmonės duomenų analizė, apklausa, stebėjimas ir t.t.), darbo struktūra. Įvade gali būti aprašyta situacijos analizė, praktinis pritaikomumas. Rekomenduojama įvado dalis rašyti atskirai. Jame turi būti pateikta:

**Darbo aktualumas**, apibrėžiantis kodėl pasirinktą temą verta nagrinėti.

**Darbo problema**, kurioje aprašoma probleminė situacija, tiksliai apibūdinama pati problema.

**Darbo tikslas**, kurio formuluotė turi atspindėti galutinį darbo rezultatą.

**Darbo uždaviniai** turi būti keli ir atspindėti tikslo siekimo etapus.

**Darbo objektas**, apibrėžiantis kas konkrečiai nagrinėjama darbe (pvz., darbuotojų kaita, įmonės ekonominiai rodikliai).

**Darbo metodai** – pristatomi darbe naudojami darbo metodai.

**Darbo struktūra** - nurodomos studijų rašto darbo dalys, apibūdinant atskirų dalių turinį (pvz., Teorinėje dalyje aptariama.... Praktinėje darbo dalyje pateikiami tyrimo rezultatai...).

**LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI**

1. Banytė, J,. Gadeikienė, A. (2015). *Aplinkos marketingas siekiant plėtoti santykius su vartotojais.* Kaunas: Technologija.
2. Diržytė, A., Sondaitė, J., Norvilė, N. (2012). *Verslo psichologija*. Vilnius: Mykolo Romerio universitetas.
3. Huarng, K., & Moutinho, L. (2015). *Quantitative Modelling in Marketing and Management*. New Jersey: World Scientific Publishing Company. Available from eBook Academic Collection (EBSCOhost) database.
4. Jankauskienė, D., Mikulskienė, B., Pitrėnaitė-Žilėnienė, B., Skaržauskienė, A., Štitilis, D., Rotomskienė, R. ... & Tamošiūnaitė, R. (2015). *Integrated Transformations of E-Health:* *Perspectives of Stakeholders: Monograph*. Vilnius: Mykolas Romeris University [žiūrėta 2016-04-22]. Prieiga per internetą <http://ebooks.mruni.eu/pdfreader/integrated-transformations> ehealthperspectives-stakeholders
5. Kotler, Ph., Armstrong, G. (2014). *Principles of Marketing (14th Edition)*. Boston: Prentice Hall.
6. Morkeliūnas A. (2012). *Rinkos segmentavimas*. Vilnius: Mykolo Romerio universitetas. [žiūrėta 2017-02-28]. Prieiga per internetą: http://www.verslas.in/rinkos-segmentavimas
7. Paunksnienė, J., Antanavičienė, G., Peleckis, K. (2011). *Verslo pagrindai*. Vilnius: Technika.
8. Rimkuvienė, S., Tamošaitienė, J. (2012). *Verslo planavimas ir organizavimas*. Vilnius: Technika.
9. Skyrius, R. (2013). *Verslo informacija: poreikiai ir tenkinimo keliai*. Vilnius: VU leidykla.
10. Virvilaitė, R. (2012). *Marketingo valdymas.* *Mokomoji knyga*. Kaunas: Technologija.

**Kiti šaltiniai:**

1. Lietuvos statistikos departamentas. (2015). *Namų ūkiai, turintys asmeninį kompiuterį, interneto* *prieigą* [žiūrėta 2015-11-25]. Prieiga per internetą: <http://www.stat.gov.lt/lt/catalog/download_release/?id=3447&download=1&doc=1691>
2. *LST EN ISO 9000:2007. Kokybės vadybos sistemos. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (ISO* *9000:2005) = Quality management systems. Fundamentals and vocabulary (ISO 9000:2005).*

Vilnius: Lietuvos standartizacijos departamentas.

1. World Health Organization. *International Classification of Diseases (ICD)* [žiūrėta 2015 11-25]. Prieiga per internetą: http://www.who.int/classifications/icd/en/

****

**VERSLO FAKULTETAS**

**AKADEMINIO SĄŽININGUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_d.

Kaunas

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ studijų programos

 (*vardas(-ai), pavardė(-ės*)

studentas(-ė, -ai) patvirtinu, kad mano referatas/projektas//kursinis darbas/baigiamasis darbas ar kt.

 (*darbo pavadinimas/tema*)

parengtas savarankiškai, visi pateikti duomenys yra teisingi ir gauti sąžiningai. Darbe nėra panaudota informacinė medžiaga, kurią galima priskirti plagiatui ar kuri pažeidžia autorių teises, visi darbe pateikti duomenys surinkti paties darbo autoriaus(-ių) arba cituojami pagal visus teisės dokumentuose ar bibliografinėse nuorodose keliamus reikalavimus

Pasižadu užtikrinti, kad darbo rengimo metu atlikti tyrimai, jų rezultatai, informacija apie nagrinėjamą objektą (įmonę, organizaciją) nebus viešinami internete (pvz.: [www.mokslai.lt](http://www.mokslai.lt); [www.speros.lt](http://www.speros.lt) ir kt.) ir bus garantuojamas duomenų konfidencialumas.

Darbo autorius (-iai):

 *(parašas) (vardas, pavardė)*

 *(parašas) (vardas, pavardė)*

****

**VERSLO FAKULTETO**

**XXXXXXXXXX KATEDRA**

Vardenis Pavardenis

**BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS**

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas

Xxxxxxxxx studijų programos

valstybinis kodas 0000000000

Xxxxxxxxx studijų krypties

Vadovė lekt. Vardenė Pavardenė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(parašas) (data)*

Recenzentas Vardenis Pavardenis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(parašas) (data)*

Kaunas, 2019

****

**VERSLO FAKULTETAS**

 TVIRTINU

 Dekanė

 Dalia Ilevičienė

**PROFESINIO BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO UŽDUOTIS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ d.

Kaunas

Studentas (-ai)

Studijų programa

Specializacija

Grupė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Siūloma parengti profesinio bakalauro baigiamąjį darbą tema:

*(profesinio bakalauro baigiamojo darbo pavadinimas/tema lietuvių k.)*

*(profesinio bakalauro baigiamojo darbo pavadinimas/tema anglų k.)*

Baigiamojo darbo pristatymo į katedrą data 20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ d.

Baigiamojo darbo vadovas (-ė)

 *(pareigos, vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ katedros vedėjas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(vardas, pavardė)*

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ d.

****

**VERSLO FAKULTETO**

**XXXX KATEDRA**

**PROFESINIO BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO VADOVO ATSILIEPIMAS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ d.

Kaunas

Studentas (-ai)

Baigiamojo darbo tema

Studijų programa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS**

1. Temos aktualumas, naujumas ir praktinė baigiamojo darbo reikšmė

2. Darbo loginis nuoseklumas (temos, tikslo, uždavinių, tyrimo objekto, taikomų metodų ir gautų išvadų sąsajos)

3. Gebėjimas sisteminti ir vertinti medžiagą

4. Problemos sprendimo racionalumas

5. Darbo rezultatų, išvadų bei pasiūlymų pagrįstumas

6. Naudoti literatūros ir kiti informacijos šaltiniai (naujumas, įvairovė ir kt.)

7. Darbo įforminimo kokybė

8. Darbo lietuvių kalbos taisyklingumas

9. Darbo privalumai

10. Darbo trūkumai

11. Darbo atlikimo sistemiškumas ir savarankiškumas

12. Siūlymas dėl darbo gynimo viešajame kvalifikacinės komisijos posėdyje

Baigiamojo darbo vadovas (-ė):

 *(pareigos) (parašas (vardas, pavardė)*

**KAUNO KOLEGIJOS**

**VERSLO FAKULTETO**

**PROFESINIO BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ d.

Kaunas

Studentas (-ai)

Baigiamojo darbo tema:

Studijų programa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbo apimtis \_\_\_\_ psl., literatūros sąraše \_\_\_\_ šaltinių. Darbe yra \_\_\_\_ lent., \_\_\_\_ pav., \_\_\_\_ pried.

1. Temos aktualumas, praktinė baigiamojo darbo/projekto reikšmė

2. Tyrimo parametrų (tikslo, uždavinių, problemos, objekto) tikslumas

3. Autoriaus susipažinimo su kitų autorių darbais ir šaltinių panaudojimo darbe tikslingumas ir korektiškumas

4. Tyrimo metodikos aprašymo aiškumas, logiškumas

5. Tyrimo rezultatų interpretavimo lygis

6. Išvadų atitiktis uždaviniams, rekomendacijų pagrįstumas

7. Privalomi darbo/projekto struktūros elementai, apimties tinkamumas ir struktūrinių dalių subalansuotumas,

dalių pavadinimų atitiktis tekstui

8. Spausdinimo, tekstinės bei vaizdinės medžiagos pateikimo kokybė, logiškumas

9. Rekomendacijų praktinis pritaikomumas

10. Darbo/projekto privalumai

11. Darbo/projekto trūkumai

12. Papildomos pastabos ir klausimai

Išvada ir įvertinimas pažymiu

(10 – puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – vidutiniškai, 6 – patenkinamai, 5 – silpnai, 4, 3, 2, 1 – nepatenkinamai)

Recenzentas:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (*įmonė, organizacija, pareigos)* |  | (*parašas)* |  | *(vardas, pavardė)* |