



VADYBOS IR EKONOMIKOS FAKULTETAS

PATVIRTINTA
Dekanato posėdžio 2014-03-28
protokolu Nr. VE6-5

STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ METODINIAI NURODYMAI

Metodinė priemonė

Lekt. G. Motiejūnė
Lekt. A. Arminienė
Lekt. Z. Damalakiene
Lekt. L. Kupstienė
Lekt. V. Mačiulienė
Lekt. I. Vitkutė-Zvezdinienė
Lekt. S. Vaičiulienė

Kaunas, 2014

Recenzentai:

Dr. Raminta Andrėja Ligeikienė, KK Vadybos ir ekonomikos fakultetas

Prof. dr. Irena Pekarskienė, KTU Ekonomikos ir verslo fakultetas

Rasa Tamulienė, KK Vadybos ir ekonomikos fakultetas

ISBN

TURINYS

TURINYS	3
ĮVADAS.....	4
1. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA.....	5
1.1. Referatas	5
1.2. Esė.....	6
1.3. Kursinis darbas.....	7
1.4. Projektas.....	9
1.5. Ataskaita	10
1.6. Profesinio bakalauro baigiamasis darbas	11
2. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI	14
3. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ KALBA	23
4. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ PRISTATYMO PRINCIPAI	25

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 ir savarankiškumo patvirtinimo forma.
- 9 priedas. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo užduoties forma.
- 10 priedas. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo vadovo atsiliepimo forma.
- 11 priedas. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo recenzijos forma.

ĮVADAS

Kiekvienas studentas, besimokydamas aukštojoje mokykloje, privalo parengti 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 Vadybos ir ekonomikos 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 2013-10-15 įsakymu Nr. 1-55, 145.5 punktu, studentas privalo laikytis akademinio sąžiningumo normų. Tai reiškia, kad studijų darbai yra studento kūrybinės veiklos rezultatas ir turi būti rašomi savarankiškai. Jiems galioja originalumo reikalavimas.

1. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA

Mokydami studentai rašo įvairius studijų programoje numatytus studijų rašto darbus, t.y. *referatus, kursinius darbus, projektus, praktikų bei laboratorinių darbų ataskaitas*, o baigdami studijas – *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 ir savarankiškumo patvirtinimas	-	-	-	-	+	-	+
Santrauka	+/-	-	+	+/-	-	-	+
Turinys	+	+	+	+	+	+	+
Lentelių ir paveikslų sąrašas	+/-	-	+/-	+/-	+/-	+/-	+
Sąvokų ir santrumpų sąrašas	+/-	-	+/-	+/-	+/-	+/-	+/-
Įvadas/Įžanga	+	+	+	+	+	+	+
Teorinė dalis	+	+	+/-	+/-	-	+/-	+
Praktinė dalis	-	-	+/-	+	+	+	+
Išvados/ Išvados ir pasiūlymai	+	+	+	+	+	+	+
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	+	+	+	+	+	+	+
Priedai	+/-	+/-	+/-	+/-	+/-	+/-	+

+būtina studijų darbo dalis;

- nebūtina studijų darbo dalis;

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

1.1. Referatas

Referatas (R) - tai teorinis analitinio pobūdžio studijų darbas, kuris skirtas išsamiai nagrinėti tam tikrą temą. Referate pateikiama kelių mokslininkų nuomonė tiriamą temą. 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“).
Turinys	Surašyti skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimus bei puslapius. Santrauka, įvadas, išvados, literatūra ir informacijos šaltiniai bei priedai nenumerojami (žr. 2 skyrių ir 4 priedą). Skyrių pavadinimai numeruojami.
Santrauka	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, įvardinti problemą, suformuluoti darbo tikslą, darbo uždavinius, darbo objektą, darbo metodus (pvz.: literatūros ir informacijos šaltinių analizė ir kt.), gautus darbo rezultatus, darbo apimtį (žr. 6 priedą).
Teorinė dalis	Remiantis literatūra ir informacijos šaltiniais (rekomenduojama nagrinėti 3 - 5 šaltinius), kiek galima tiksliau aprašyti nagrinėjamą problemą. Rekomenduojama remtis naujausiomis autorių mokslinėmis publikacijomis duomenų bazėse (http://www.kauko.lt/studentams/biblioteka/duomenubazes/). 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. Teorinę dalį grįsti nuoseklia ir sisteminga mokslinės literatūros analize.
Išvados	Pateikti esminius apibendrinimus, susisteminti mokslines teorijas.
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	Pateikti naudotų informacijos šaltinių ir literatūros bibliografinius aprašus pagal nurodytus reikalavimus (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. Darbų grupėmis apimtis yra aptariama su dėstytoju.

1.2. 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 perskaityti daug literatūros pasirinkta tema ir 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: įžanga (problemos kėlimas, suintrigavimas), temos plėtojimas (problemos skaidymas dalimis, argumentacija, jos parėmimas citatomis, vaizdiniais), išvados (pagrindinis akcentas), literatūros ir duomenų šaltiniai bei priedai.

1.3 lentelė. Esė struktūra

Darbo struktūra	Reikalavimai
Antraštinis lapas	Pateikti pagal pavyzdį (žr. 1 priedą, įrašyti „Esė“).
Turinys	Surašyti skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimus bei puslapius. Įžanga, išvados, literatūra ir kiti informacijos šaltiniai bei priedai nenumerojami (žr. 2 skyrių ir 4 priedą). Skyrių pavadinimai numeruojami.
Įžanga	Iškelti problemą, suintriguoti, galima aprašyti kuo problema aktuali.
Teorinė dalis	Remiantis literatūra ir informacijos šaltiniais (rekomenduojama nagrinėti kelis šaltinius, ne mažiau kaip 3.) išplėtoti temą, pateikti teiginius, vertinti problemą skirtingais, argumentuotais požiūriais, kurie paremti citatomis ir vaizdiniais.
Išvados	Pateikti pagrindinį akcentą, apibendrinimą.
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	Pateikti naudotų informacijos šaltinių ir literatūros bibliografinius aprašus pagal nurodytus reikalavimus (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. Darbų grupėmis apimtis yra aptariama su dėstytoju.

1.3. Kursinis darbas

Kursinis darbas (KD). Kursinis darbas yra vienas iš svarbiausių studentų savarankiškų darbų. Kursinis darbas apima šiuos pagrindinius mokslinio darbo elementus: tyrimo problemą, tyrimo objektą, tyrimo 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“).
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	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 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.: informacijos šaltinių analizė, įmonės duomenų analizė, apklausa, stebėjimas 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://www.kauko.lt/studentams/biblioteka/duomenubazes/). Aptarti svarbiausias sąvokas, aprašyti darbo temą, pasirinktus teorinius modelius Lietuvoje ir užsienyje, išryškinti pastebėtus prieštaravimus, pateikti bei palyginti skirtingus įvairių autorių požiūrius, argumentus.
Praktinė 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.
Išvados ir pasiūlymai	Suformuluoti tyrimo/analizės/projekto rezultatų pagrindu gautas svarbiausias išvadas. Gali būti pateikiami pasiūlymai ar rekomendacijos. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltą tikslą ir uždavinius. Pasiūlymai – tai darbe numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti išryškėjusią problemą (-as). Išvados ir pasiūlymai formuluojami konkrečiai, glaustai. Jie numeruojami ir pateikiami ne mažiau kaip 1 puslapyje.
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	Pateikti naudotų duomenų šaltinių ir literatūros bibliografinius aprašus pagal nurodytus reikalavimus (žr. 2 skyrių ir 7 priedą). Aprašai pateikiami originalo kalba (pvz. anglų/rusų kalba parašyti šaltiniai - angliškėmis/rusiškėmis raidėmis).
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 20-30 puslapių, tačiau, priklausomai nuo tiriamos problemos gali būti didesnė ar mažesnė.

1.4. 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“).
Turinys	Surašyti skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimus bei puslapius. Santrauka, įvadas, išvados ir pasiūlymai, literatūra ir informacijos šaltiniai bei priedai nenumerojami (žr. 2 skyrių ir 4 priedą). Skyrių pavadinimai numeruojami.
Santrauka	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 projekte esančias lenteles ir paveikslus, t.y., nurodyti lentelės/paveikslų 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.: literatūros ir informacijos šaltinių analizė, įmonės duomenų analizė, apklausa, stebėjimas,...), 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://www.kauko.lt/studentams/biblioteka/duomenu-bazes/). Aptarti svarbiausias sąvokas, aprašyti darbo temą, pasirinktus teorinius modelius Lietuvoje ir užsienyje, išryškinti pastebėtus prieštaravimus, pateikti bei palyginti skirtingus įvairių autorių požiūrius, argumentus.
Praktinė dalis	Aprašyti 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. Rekomenduojama pateikti organizacijos veiklos tobulinimo galimybes ir finansinių lėšų poreikį.
Išvados ir pasiūlymai	Suformuluoti tyrimo/analizės/projekto rezultatų pagrindu gautas svarbiausias išvadas. Gali būti pateikiami pasiūlymai ar rekomendacijos. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltą tikslą ir uždavinius. Pasiūlymai – tai darbe numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti išryškėjusią problemą (-as). Išvados ir pasiūlymai formuluojami konkrečiai, glaustai. Jie numeruojami ir pateikiami ne mažiau kaip 1 puslapyje.
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	Pateikti naudotų duomenų šaltinių ir literatūros bibliografinius aprašus pagal nurodytus reikalavimus (žr. 2 skyrių ir 7 priedą). Aprašai pateikiami originalo kalba.
Priedai	Pateikti priedus, papildančius darbą (darbo lenteles, schemas, klausimų pavyzdžius ir kitą papildomą medžiagą). Priedai numeruojami atskirai. Tekstas su priedais turi būti siejamas nuorodomis.

Projekto apimtis – 20-30 puslapių.

1.5. Ataskaita

Ataskaita – pranešimas raštu apie nuveiktą darbą praktikoje arba laboratorijoje. Praktikos, gali būti pažintinės, profesinės, baigiamosios, jos atliekamos įmonėse ir organizacijose ar verslo praktinio mokymo firmose (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 „Profesinės praktikos I ataskaita“, „Baigiamosios praktikos ataskaita“ ar kt.)
Akademinio sąžiningumo ir savarankiškumo patvirtinimas	Pateikti pagal pavyzdį (žr. 8 priedą, įrašyti „Praktikos ataskaita“)
Turinys	Surašyti skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimus bei puslapius. Įvadas, išvados, ir pasiūlymai, literatūra ir informacijos šaltiniai bei priedai nenumerojami (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.: informacijos šaltinių analizė, įmonės duomenų analizė, apklausa, stebėjimas,...), gautus darbo rezultatus, darbo apimtį (žr. 6 priedą).
Praktinė dalis	Aprašyti 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 įmonės veiklos tobulinimo galimybes ir finansinių lėšų poreikį.
Išvados ir pasiūlymai	Suformuluoti analizės/tyrimo rezultatų pagrindu gautas svarbiausias išvadas. Gali būti pateikiami pasiūlymai ar rekomendacijos. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltą tikslą ir uždavinius. Pasiūlymai – tai darbe numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti išryškėjusią problemą (-as). Išvados ir pasiūlymai formuluojami konkrečiai, glaustai. Jie numeruojami ir pateikiami ne mažiau kaip 1 puslapyje.
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	Pateikti naudotų duomenų šaltinių ir literatūros bibliografinius aprašus pagal nurodytus reikalavimus (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, išrašyti „Laboratorinių darbų ataskaita“).
Turinys	Surašyti skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimus bei puslapius. Įvadas, išvados ir pasiūlymai, literatūra ir informacijos šaltiniai bei priedai nenumerojami (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, išsiginčyti 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.
Praktinė dalis	Pateikti gautus rezultatus, juos analizuoti, lyginti su teorinėmis žiniomis, pabrėžti nustatytas ypatingas savybes ar paaiškinti nesėkmių priežastis. Rezultatai gali būti pateikiami <i>duomenų lentelėse</i> , kuriose surašomi matavimų duomenys; <i>diagramose ir grafikuose</i> . Iš gautų matavimo rezultatų gali būti pateikti skaičiavimai.
Išvados ir pasiūlymai	Suformuluoti laboratorinių darbų rezultatų pagrindu gautas svarbiausias išvadas, galima pateikti pasiūlymus ar rekomendacijas. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltą tikslą ir uždavinius. Pasiūlymai – tai darbe numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti išryškėjusią problemą (-as). Išvados ir pasiūlymai formuluojami konkrečiai, glaustai. Jie numeruojami ir pateikiami ne mažiau kaip 1 puslapyje.
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	Pateikti naudotų duomenų šaltinių ir literatūros bibliografinius aprašus pagal nurodytus reikalavimus (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.

1.6. 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, atskleidamas ir demonstruodamas studijų rezultatų pasiekimo lygį. Baigiamojo darbo pagrindu kvalifikavimo komisija vertina studento pasirengimą profesiniam darbui ir suteikia profesinio bakalauro laipsnį (žr. 1.8 lentelę).

1.8 lentelė. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo struktūra

Darbo struktūra	Reikalavimai
Antraštinis lapas	Pateikti pagal pavyzdį (žr. 1 priedą, įrašyti „Profesinio bakalauro baigiamasis darbas“).
Akademinio sąžiningumo ir savarankiškumo patvirtinimas	Pateikti pagal pavyzdį (žr. 8 priedą, įrašyti „Profesinio bakalauro baigiamasis darbas“).
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	Santrauka lietuvių ir užsienio 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/paveikslų 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.: informacijos šaltinių analizė, įmonės duomenų analizė, apklausa, stebėjimas,...), gautus darbo rezultatus, darbo apimtį (žr. 6 priedą).
Teorinė dalis	Remtis ne mažiau kaip 20 įvairių informacijos šaltinių, iš kurių ne mažiau kaip 5 šaltiniai - užsienio autorių. Aprašyti Lietuvoje ir/ar užsienyje nagrinėjama tema pateiktus statistinius, sociologinių tyrimų ir kt. duomenis. Rekomenduojama remtis naujausiomis autorių mokslinėmis publikacijomis duomenų bazėse (http://www.kauko.lt/studentams/biblioteka/duomenubazes/). Aptarti svarbiausias sąvokas, išryškinti pastebėtus prieštaravimus, pateikti bei palyginti skirtingus autorių požiūrius, argumentus.
Praktinė dalis	Aprašyti tiriamąjį objektą, pvz., įmonę, organizaciją. 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 įmonės veiklos tobulinimo galimybes ir finansinių lėšų poreikį.
Išvados ir pasiūlymai	Suformuluoti tyrimo/analizės/ projekto rezultatų pagrindu gautas svarbiausias išvadas. Gali būti pateikiami pasiūlymai ar rekomendacijos. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltą tikslą ir uždavinius. Pasiūlymai – tai darbe numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti išryškėjusią problemą (-as). Išvados ir pasiūlymai formuluojami konkrečiai, glaustai. Jie numeruojami ir pateikiami ne mažiau kaip 1 puslapyje.
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	Pateikti naudotų informacijos šaltinių ir literatūros bibliografinius aprašus pagal nurodytus reikalavimus (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.

Studentas pats atsako už darbe pateiktą teisingą informaciją, konkrečias išvadas ir pasiūlymus. Profesiniam bakalauro baigiamajam 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.

Rengiant baigiamąjį darbą tenka naudotis parengtais sprendimais, paveikslais, mokslinių darbų, eksperimentų išvadomis, juos perrašyti ar perbraižyti. Tokiu atveju reikia pateikti nuorodą į informacijos šaltinį, tačiau studentas turi suvokti, kad tai negali sudaryti jo darbo esmės.

Profesinio bakalauro baigiamojo darbo apimtis – 45-60 puslapių (65-80 puslapių, kai darbą rašo du diplomantai). Šių metodinių nurodymų prieduose pateikiama rekomenduojama profesinio bakalauro baigiamojo darbo užduoties forma (žr. 9 priedą), profesinio bakalauro baigiamojo darbo vadovo atsiliepinimo forma (žr. 10 priedą), profesinio bakalauro baigiamojo darbo recenzijos forma (žr. 11 priedą). Išsamesni reikalavimai baigiamųjų darbų rengimui nurodomi atskirų katedrų metodinėse rekomendacijoje.

2. 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. Pirmą pastraipos eilutę 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, ĮVADAS, SANTRAUKA, 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, praktinė dalis, IŠVADOS IR PASIŪLYMAI, LITERATŪRA IR INFORMACIJOS ŠALTINIAI*) - pradedama rašyti naujame lape.

1. VERSLO ORGANIZAVIMO FORMOS (1 lygis)

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

1.1. Verslo organizavimo formų charakteristika (2 lygis)

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

1.1.1. Individuali įmonė (3 lygis)

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

11. 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).

12. 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 pagalbini 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 nenumerojamas. Jei yra keli priedai, jie nuo pagrindinio teksto atskiriami lapu, kurio optiniame centre užrašoma **PRIEDAI**.

13. Darbas susegamas į aplanką arba įrišamas kietu viršeliu su spirale.

14. **Antraštinis darbo lapas**. Studijų rašto darbo antraštiniame lape (žr. 1 priedą) nurodoma:

- Aukštosios mokyklos pavadinimas (šriftas – 14 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis);
- 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. Projektas, Kursinis darbas, Baigiamasis darbas) (šriftas – 14 pt, centruotai, mažosios raidės);
- Autoriaus (-ės) vardas ir pavardė (šriftas – 12 pt, mažosios raidės);
- Vadovo (-ės) pedagoginis vardas ir mokslinis laipsnis (jei yra), vardas ir pavardė (šriftas- 12 pt, mažosios raidės);
- Recenzento (-ės) (baigiamajame darbe) pedagoginis vardas ir mokslinis laipsnis (jei yra), vardas ir pavardė (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, vadovo, recenzento 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
Vadovas	(parašo vieta)	doc. dr. Vardas Pavardas
Recenzentė	(parašo vieta)	lekt. Vardė Pavardė

15. **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 SARAŠAS, ĮVADAS, IŠVADOS bei LITERATŪRA IR INFORMACIJOS ŠALTINIAI nenumeruojami.** Darbo skyrių pavadinimai ir jų puslapiai turinyje turi būti tokie patys kaip ir pačiame darbe.

16. **Santrauka** - tai rašto darbo esmės išdėstymas. Santrauka rašoma, kai to reikalauja studijų rašto darbo rūšis. Santraukoje turi būti 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, o baigiamajame darbe lietuvių ir viena iš Europos Sąjungos kalbų.

17. **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.

18. **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.

18.1. 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.

18.2. **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). Paprastai šaltinių nuorodos būna įstatymai, knygos, žurnalai, moksliniai straipsniai. **Nuorodos į literatūros šaltinius tekste rašomos, skliausteliuose nurodant autoriaus pavardę, šaltinio išleidimo metus ir puslapį.**

Pvz.: Pasak Pajuodžio A. (2005, p. 205) arba (Pajuodis, 2005, p. 205) arba (Martinkus, Žiūkienė, 2006, p. 45), jei keli autoriai - (Pranulis, Pajuodis, Urbonavičius ir kt., 2008, p. 36).

Jei tekste minimi autoriai vienodomis pavardėmis, būtina pateikti jų vardų inicialus.

Jei pateikiamoje nuorodoje nėra autoriaus, minimas šaltinio pavadinimas, metai ir puslapis/straipsnis.

Pvz.: (Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas, 2011, 3 str.)

18.3. **Didžiųjų raidžių rašymas:**

- Įstaigų, įmonių ir organizacijų pavadinimų, susidedančių iš dviejų ar daugiau bendrinės reikšmės žodžių, tik pirmasis žodis rašomas didžiąja 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 VI „Registrų centras“.

Pvz.: UAB „Manselio langai“, 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 Vadybos ir ekonomikos fakultetas.

18.4. **Lentelės.** Kiekviena lentelė ar paveikslas turi būti aptariamai tekste.

Pvz.: Darbuotojų kaita X įmonėje pastaraisiais metais pastebimai išaugo. Kaitos rodikliai 2012 - 2013 m. pateikti 1.2 lentelėje.

Lentelės 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. Lentelės 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, 2013, p. 28)

Xxxxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	Xxxx	XXXXXX

Pateikiant lentelę, parengtą darbo autoriaus, nurodoma taip:

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

2.1 lentelė. Xxxx parduotuvių tinklo plėtra 2013 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

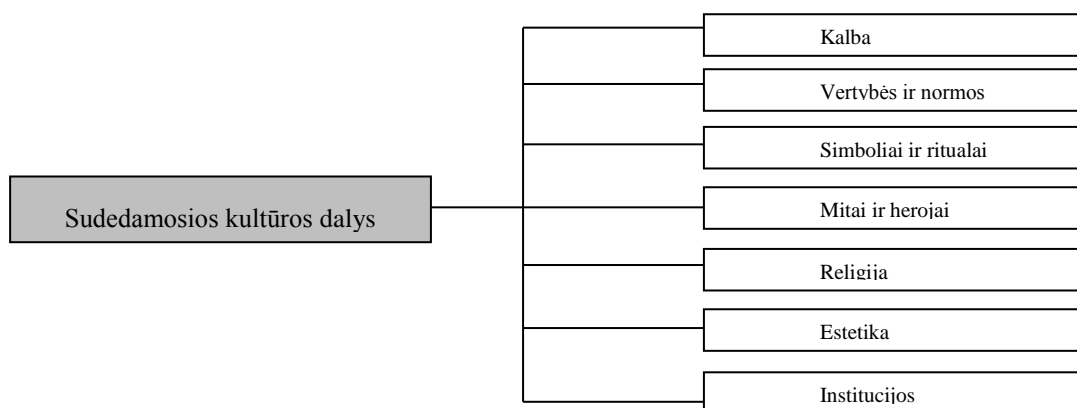
Jei lentelė ilga ir netelpa viename puslapyje (rekomenduojama vengti ilgų lentelių), tai kitame lape reikia pakartoti lentelės antraštinę eilutę.

18.5. **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.

Paveikslų numerį sudaro pirmojo lygio skyriaus numeris ir paveikslų numeris tame skyriuje, pvz.: 1.1 pav. Numeris ir paveikslų 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.).



1.2 pav. Sudedamosios kultūros dalys (Pikturnienė, Kurtinaitienė, 2010, p. 28).

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

19. **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.

20. **Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai.** Studijų rašto darbo pabaigoje pridedamas literatūros ir kitų informacijos šaltinių, kuriais studentas naudojo rengdamas darbą, sąrašas:

- Sąrašo antraštė – **LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI** (skyrius nenumeruojamas).
- Kiekvienas tekste nurodomas šaltinis turi būti pateikiamas sąrašė. Negalima nurodyti šaltinių, kurie nepaminti tekste.
- Sąrašas numeruojamas arabiškais skaitmenimis.

✓ Knygos pateikiamos nurodant autoriaus pavardę, vardo inicialus, pavadinimą, leidimo vietą, metus.

✓ Straipsniai iš periodinio leidinio pateikiami nurodant autoriaus pavardę, vardo inicialus, straipsnio pavadinimą, leidinio pavadinimą, leidimo metus, numerį, puslapius leidinyje.

✓ Aprašant informacinę medžiagą iš internetinės duomenų bazės, papildomai pateikiamas tikslus prieigos per internetą adresas ir perskaitymo data.

✓ Sąrašas sudaromas autorių pavardžių abėcėlės tvarka. Kolektyviniai darbai, kurie neturi konkretaus autoriaus, sąrašė pateikiami pagal pirmąją raidę (paprastai tokių leidinių autoriais būna organizacija ar grupė žmonių). Jei sąrašė pateikiami keli to paties autoriaus darbai, jie išdėstomi pagal leidinio publikavimo metus chronologine tvarka, pradedant nuo anksčiausiai publikuoto leidinio (pvz.: 2000, 2005, 2013 ir t.t.).

✓ Sąrašas turi prasidėti šaltiniais, parašytais ta pačia kaip tekstas kalba. Toliau abėcėlės tvarka surašomi darbai, parašyti lotynų ir slavų rašmenimis. Tai reiškia, kad lietuvių kalba rašomo darbo literatūros sąrašė pirmiausiai pristatomi autoriai, rašę lietuvių kalba, paskui – anglų, vokiečių bei kitomis kalbomis, toliau – rusų ir kitomis slavų kalbomis.

✓ Literatūrą užsienio kalbomis būtina rašyti originalo kalba.

✓ Sąrašė išskiriama dalis „Kiti šaltiniai“, kuriai priskiriami norminiai aktai, elektroniniai šaltiniai, reklaminė medžiaga.

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

20.1. ***Knygos.***

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

- Pranulis V. Marketingo tyrimai. Vilnius, 2007.
- Bagdonienė L., Hopenienė R. Paslaugų marketingas ir vadyba. Kaunas, 2009.

Jeigu knygos autorių yra keturi ir daugiau, išvardijamos tik pirmų trijų autorių pavardės (atskiriamos kableliu), o toliau rašoma: ir kt.

- Pranulis V., Pajuodis A., Urbonavičius S. ir kt. Marketingas. Vilnius, 2008.

20.2. ***Knyga be autoriaus:***

- Lietuvių kalbos žinynas. Sud. Kniūkšta P. Kaunas, 2002.

20.3. ***Straipsniai iš periodinio leidinio:***

• Gaižauskas K. Stebuklinga pristatymo galia// Reklamos ir marketingo idėjos. 2004, Nr.4. P. 12-16.

- Markevičiūtė G. Šiuolaikinio vartotojo portretas// Marketingas. 2005, Nr.10. P. 9-15.

• Vėlyvis S., Stauskienė E., Višinskis V. Pagrindinės teismo sprendimų vykdymo taisyklės romėnų teisėje// Jurisprudencija. 2007, Nr. 2(92). P. 3-10.

20.4. *Straipsniai iš konferencijų medžiagos, straipsnių rinkinio:*

- Gudaitytė D. Dėstytojų požiūris į studijų proceso optimizavimą// Kalbų studijos aukštojoje mokykloje: konferencijos medžiaga. Kaunas, 2001. P. 163-167.
- Janavičienė I., Samuolaitis M. Ekonominių tendencijų įtaka logistikos transporto sektoriui// Ekonomikos, teisės ir studijų aktualijos: straipsnių rinkinys. Kaunas, 2011. P. 40-45.

20.5. *Disertacijos, disertacijų santraukos:*

- Gudaitytė D. Aukštojo mokslo tapimo masiniu reiškiniu ypatumai: pasaulinės tendencijos ir jų projekcija į Lietuvą// Daktaro disertacijos santrauka. Kaunas, 2002.

20.6. *Norminiai aktai:*

- Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2005 m. spalio 27 d. įsakymas Nr. 1R-352 „Dėl sprendimų vykdymo instrukcijos patvirtinimo“. Valstybės žinios. 2005, Nr.130-4682.

20.7. *Elektroniniai šaltiniai.*

- Zvicevičiūtė A. Tinkamos darbuotojų motyvavimo sistemos Lietuvoje taikomos retai. Verslo žinios. Vilnius, 2007. Prieiga per Internetą: <http://www.verslosavaite.lt/index.php/TEMA.-Tinkamos-darbuotoju-motyvavimo-sistemas-Lietuvoje-taikomos-retai.html> (žiūrėta 2014-01-20).
- Osteraker Maria C. Measuring motivation in a learning organization. Journal of Workplace Learning. Vol. 11, No 2, 1999. Prieiga per Internetą: <http://www.emeraldinsight.com/journals.htm?articleid=882148&show=html> (žiūrėta 2014-01-30).

20.8. *Reklaminė medžiaga:*

- Prekių asortimentas// AB „Audimas" pavasario – vasaros kolekcijos katalogas, 2014. Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašo pavyzdys pateiktas 7 priede.

21. *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;
- schemas;
- grafikai;
- diagramos;
- klausimynai, anketų pavyzdžiai, suvestinės;
- dokumentų kopijos, kurių duomenų analizės rezultatai yra pateikti ir aptariami darbo tekste;
- kita darbo rezultatus pagilinti, 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 reikalaujamą darbo apimtį priedai neįskaičiuojami.

3. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ KALBA

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 sąrašė. 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 – Lt (litas), ct (centas), išskyrus tašką sakinio pabaigoje.

Jei tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vienetą, juos reikia rašyti skaitmenimis (pvz.: 400 Lt), 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 Lt.

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 - tai 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. Tikslioji citata - tiksli kito autoriaus mintis, atitinkanti originalų tekstą su visais skyrybos ženklais. Tikslioji citata skiriama kabutėmis („“).

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

- *Kaip teigia mokslininkas (Pavardis, 2013);*
- *Remiantis Pavardžio (2013) nuomone;*
- *Vardžio Pavardžio (2013) teigimu.*

Rašant 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 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

4. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ PRISTATYMO PRINCIPAI

Darbo pateikimas. Studentų parengti rašto darbai (spausdinti ir susegti/ įrišti), pristatomi dėstytojui/ darbo vadovui, kuris patikrina ar rašto darbas atitinka metodinius nurodymus.

Jeigu darbo kokybė neatitinka minimalių reikalavimų, darbas turi būti taisomas. Savarankiškų darbų pateikimo ir gynimo grafikas atitinka studijų plane numatytą laiką.

Kursiniai darbai, baigiamieji darbai ginami viešai katedros ar studijų dalyko dėstytojo numatytu laiku. Studijų rašto darbų rūšių gynimo tvarką nustato katedros.

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. Vaizdiniais pristatymams rengti tinkamiausia Microsoft Power Point programa.

Skaidrėse turi būti:

- informacinė skaidrė (aukštosios mokyklos, fakulteto, katedros pavadinimas, darbo pavadinimas ir rūšis, autoriaus vardas, pavardė);
- temos aktualumas;
- darbo problema;
- 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.
- 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.
- 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 išstarkite: „Viskas bus puiku!“*

LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. Baršauskienė V., Mačerinskienė I. Studijų darbų parengimo tvarka. Kaunas, KTU, 2006.
2. Collins J. Tobulinimosi programa. Puiki kalba: aštresnio mąstymo ir efektyvesnio darbo vadovas. Vilnius, Knygų spektras, 2005.
3. Kasnauskaitė G. Kaip rašyti gerą esė? Vilnius, 2012.
4. Kazlauskienė A., Rimkutė E., Bielinškienė A. Bendroji ir specialybės kalbos kultūra. Kaunas, VDU, 2010.
5. Kupstienė L., Motiejūnė G. Įstaigų ir įmonių administravimo studijų programos baigiamųjų darbų rengimo metodiniai nurodymai. Kaunas, 2013.
6. Mieliauskienė V., Damalakienė Z. Studijų darbų rengimo metodiniai nurodymai. Kaunas, 2013.
7. Rekomendacijos Kauno kolegijos studentams, rengiantiems įvairius rašto darbus. Kaunas, 2003.
8. Rienecker L., Jorgensen P.S. Kaip rašyti mokslinį darbą. Vilnius, 2003.
9. Vaitkuvienė I. Metodinės rekomendacijos baigiamajam darbui (diplominiam projektui) rengti. Vilnius, 2002.

**KAUNO KOLEGIJOS
VADYBOS IR EKONOMIKOS FAKULTETO
XXX KATEDRA
XXX STUDIJŲ PROGRAMA**

STUDIJŲ RAŠTO DARBO PAVADINIMAS

Xxxxxxxx darbas

Autorius

___ gr. stud. Vardenis Pavardenis

Vadovė

lekt. Vardenė Pavardenė

Recenzentas

doc. dr. Vardas Pavardas

SANTRAUKA

Vardis Pavardis. X parduotuvės vartotojų lojalumo stiprinimas. Kursinis darbas.
Darbo vadovė lekt. Vardė Pavardė, Kauno kolegijos Vadybos ir ekonomikos fakulteto Verslo vadybos 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. Strengthening of the consumer loyalty of the UAB X'. Final thesis. Supervisor lecturer Vardė Pavardė, Department of Business Management, Faculty of Management and Economics, Kauno Kolegija/ University of Applied Sciences.

The following aspects have to be formulated in the text of the summary:

Description of the work (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 - (the problematic situation is depicted in short, and the problem itself is described precisely).

The aim - (the aim of the work formulated in the introduction is rewritten).

Methods of work – (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 - (the results of the work are summarised in brief and the main conclusions of the work are presented).

Short suggestions/recommendations how to solve the revealed issues worth improving (*in case it is required by the type of the study paper*).

Scope of the work - the work consists of x pages, x tables, x figures, x literature and sources of information.

TURINYS

SANTRAUKA	2
SUMMARY	3
LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS	4
ĮVADAS	6
1. XXXXXX XXXXXX XXXXX	7
1.1. XXXXXX xxxx	7
1.2. XXXXX xxxxx xxxx	14
2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX	20
2.1. XXXXXX xxxx	20
2.2. XXXXXX xxxx xxxxx	26
2.2.1. XXXXXX xxxx xxxxx	29
2.2.2. XXXXXX xxxx xxxxx	32
2.3. XXXXXX xxxx xxx	36
IŠVADOS	43
LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI	45
PRIEDAI	
1 priedas. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
2 priedas. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
3 priedas. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	

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 LESTO darbuotojų skaičius 2011–2012 m. pagal užimamas pareigas	19
2.2 lentelė. AB LESTO pardavimo pajamų struktūra, proc. 2011–2012 m	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 (tiekimu) dinamika 2011–2012 m.....	22
2.3 pav. AB LESTO skirstymo ir tiekimo paslaugos kainų dinamika 2011–2013 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 2011-2012 metais.....	27
2.7 pav. AB LESTO 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. Bagdonienė L., Hopenienė R. Paslaugų marketingas ir vadyba. Kaunas, 2004.
2. Dudėnas R. Rinkodara. Šiauliai, 2006.
3. Diržytė A., Sondaitė J., Norvilė N. Verslo psichologija. Vilnius, 2012.
4. Hillas D. Vartotojų apsisprendimą lemia ne kaina, o emocijos// Marketingas. 2006, Nr.5. P. 10-14.
5. Paunksnienė J, Antanavičienė G., Peleckis K. Verslo pagrindai. Vilnius, 2011.
6. Pranulis V. P. Marketingo tyrimai. Teorija ir praktika. Vilnius, 2007.
7. Skyrius R. Verslo informacija: poreikiai ir tenkinimo keliai. Vilnius, 2013.
8. Burrow L. J. Marketing. USA, 2012.
9. Gitman J.L., McDaniel C. The Future of business: The Essentials. USA, 2009.
10. Kotler Ph., Armstrong G. Principles of marketing. USA, 2010.
11. Pride M.W., Hughes J.R., Kapoor R.J. Business. USA, 2008.
12. Адамс С. Совершенно секретное руководство по менеджменту. Минск, 2002.

Kiti šaltiniai:

13. Lietuvos Respublikos elektros energetikos įstatymas, 2012 m. sausio 7 d., Nr. XI-1919 (Žin., 2012, Nr. 617–7526).
14. AB LESTO konsoliduotas metinis pranešimas, 2012. Prieiga per internetą: http://www.nasdaqomxbaltic.com/upload/reports/les/2012_q4_lt_ltl_con_00.pdf (žiūrėta 2013-03-15).
15. Lietuvos statistikos departamentas. Paslaugų klasifikatorius. Prieiga per internetą: http://db.stat.gov.lt/statclass/classifications.aspx?CLASS_ID=100000010&CLASS_NAME=PGPK&owner=class (žiūrėta 2013-02-15).
16. Bhattacharjee C. Service Marketing. NewDelhi, 2006. Prieiga per internetą: <http://books.google.lt/books?id=eZ-rErQSbSsC&printsec=frontcover&hl=lt#v=onepage&q&f=false> (žiūrėta 2013-03-05).

**KAUNO KOLEGIJOS
VADYBOS IR EKONOMIKOS FAKULTETO
XXXXX KATEDRA**

AKADEMINIO SAŽININGUMO¹ IR SAVARANKIŠKUMO PATVIRTINIMAS

20__ m. _____ d.
Kaunas

Patvirtinu, kad parengtas profesinio bakalauro baigiamasis darbas _____

(profesinio bakalauro baigiamojo darbo pavadinimas/tema)

- Darbas atliktas savarankiškai ir jo skyriai arba visas darbas nėra plagiatas² nuo kitų autorių darbų.
- Darbas nebuvo pateiktas atsiskaitymui Kauno kolegijoje ar kitoje aukštojoje mokykloje (universitete, kolegijoje).
- Tiesiogiai ar netiesiogiai panaudotos kitų informacijos šaltinių citatos yra pažymėtos nuorodose.

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

Darbo autorius (-iai):

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

¹Vadovaujantis Kauno kolegijos studijų tvarkos, patvirtintos direktoriaus 2012 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. 1-55, straipsniais 90 ir 145,5.

²Plagiatas [*lot. plagiatus – pagrobtas*], mokslo, literatūros, meno kūrinio, atradimo, išradimo ar racionalizacinio pasiūlymo autorystės (visos ar dalies) pasisavinimas.

**KAUNO KOLEGIJOS
VADYBOS IR EKONOMIKOS FAKULTETAS**

TVIRTINU
Dekanė

Ona Junevičienė

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.

**KAUNO KOLEGIJOS
VADYBOS IR EKONOMIKOS FAKULTETO
XXXX KATEDRA**

PROFESINIO BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO VADOVO ATSLIEPIMAS

20__ m. _____ d.

Kaunas

Studentas (-ai) _____

Baigiamojo darbo tema _____

Studijų programa _____

BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

Temos aktualumas _____

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

Sugebėjimas susisteminti ir įvertinti medžiagą _____

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

Baigiamojo darbo atlikimo sistemiškumas ir savarankiškumas _____

Darbo rezultatų, išvadų bei pasiūlymų pagrįstumas _____

Darbo įforminimo kokybė _____

Baigiamojo darbo privalumai _____

Baigiamojo darbo trūkumai _____

Siūlymas dėl baigiamojo darbo gynimo _____

Baigiamojo darbo vadovas (-ė):

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**KAUNO KOLEGIJOS
VADYBOS IR EKONOMIKOS FAKULTETO
XXXX KATEDRA**

PROFESINIO BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJĄ

20__ m. _____ d.

Kaunas

Baigiamojo darbo tema _____

Studentas (-ai) _____

Studijų programa _____

Temos aktualumo pagrindimas _____

Sugebėjimas susisteminti ir įvertinti medžiagą _____

Problemos sprendimo galimybių racionalumas, praktinis pritaikomumas _____

Baigiamojo darbo privalumai _____

Baigiamojo darbo trūkumai _____

Kitos 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:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(įmonė, organizacija)