

**KAUNO KOLEGIJA
TAURAGĖS SKYRIUS**

PATVIRTINTA
Skyriaus posėdžio 2015-02-24
Protokolu Nr. Ta 14-2

**ĮSTAIGŲ IR ĮMONIŲ ADMINISTRAVIMAS
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO METODINIAI REIKALAVIMAI**

Autorės :
lektorė Z. Mejerienė,
lektorė J. Čelnienė

TAURAGĖ, 2015

TURINYS

1. BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO IR VERTINIMO BENDRIEJI PRINCIPAI	2
1.1. Baigiamojo darbo temos pasirinkimas ir tvirtinimas.....	2
1.2. Vadovavimas baigiamiesiems darbams.....	3
1.3. Baigiamojo darbo vertinimo kriterijai	4
2. BAIGIAMŲJŲ DARBŲ STRUKTŪRA	5
2.1. Baigiamojo darbo įvadinė dalis	5
2.2. Baigiamojo darbo teorinė dalis.....	10
2.3. Baigiamojo darbo metodinė dalis	11
2.4. Baigiamojo darbo analitinė dalis	11
2.5. Baigiamojo darbo baigiamoji dalis.....	13
3. BAIGIAMŲJŲ DARBŲ ĮFORMINIMAS	14
3.1. Baigiamojo darbo įforminimo tvarka	14
3.2. Baigiamojo darbo teksto suskirstymas	15
3.3. Baigiamojo darbo kalba. Santrumpos. Skaičių rašymas. Datos	16
3.4. Formulių naudojimas tekste.....	17
3.5. Lentelių parengimo tvarka.....	18
3.6. Paveikslų įforminimo tvarka	20
3.7. Naudotos mokslinės literatūros pateikimas baigiamajame darbe.....	21
3.8. Literatūros sąrašo formavimas.....	23
4. BAIGIAMŲJŲ DARBŲ PATEIKIMAS IR PRISTATYMAS	25
4.1. Pirmasis baigiamojo darbo gynimas ir recenzija.....	25
4.2. Viešasis baigiamųjų darbų gynimas	26
LITERATŪRA	29
PRIEDAI	30

1. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ RENGIMO IR VERTINIMO BENDRIEJI PRINCIPAI

Įstaigų ir įmonių administravimo specialybės studentai studijas baigia baigiamojo darbo rengimu ir gynimu. Koleginių studijų baigiamasis darbas – tai savarankiškas taikomojo pobūdžio darbas, rodantis studento kūrybiškumą, gebėjimą taikyti įgytas žinias, praktinius mokėjimus ir įgūdžius, sugebėjimą vertinti, apibendrinti, tinkamai formuluoti išvadas ir teikti pasiūlymus. Baigiamasis darbas yra pagrindas, kuriuo remdamasi kvalifikavimo komisija vertina kolegijos absolvento pasirengimą savarankiškam darbui ir suteikia vadybos profesinio bakalauro laipsnį.

1.1. Baigiamojo darbo temos pasirinkimas ir tvirtinimas

Baigiamojo darbo temos formuluotė daro įtaką visam darbo procesui, o neretai – ir rezultatams. Baigiamojo darbo tema turi būti aktuali, originali, turėti pritaikomąjį pobūdį įstaigos ar verslo įmonės veiklai.

Studentas gali pats suformuluoti baigiamojo darbo temą, suderinęs ją su darbo vadovu. Baigiamojo darbo tema svarstoma baigiamųjų darbų vadovų posėdyje ir tvirtinama skyriaus vadovo įsakymu ne vėliau kaip 1 mėnuo iki BD viešo gynimo. Baigiamojo darbo užduotyje (2 priedas) nurodomas pasirinktos temos pavadinimas, ruošimo terminai ir darbo užbaigimo data. Kuo anksčiau studentas pasirenka baigiamojo darbo temą, tuo daugiau laiko turi į ją gilintis, ieškoti reikiamos mokslinės literatūros, apmąstant ir neskubant rinkti medžiagą bei atlikti tyrimus, skaičiavimus, numatyti siūlymus ir juos pagrįsti.

Baigiamojo darbo temos gali būti koreguojamos, tikslinamos, tačiau nekeičiant pačios temos esmės.

Pagrindiniai profesinio bakalauro baigiamojo darbo temos pasirinkimo kriterijai yra **aktualumas, originalumas ir praktinio taikymo galimybės**. Pasirenkant temą dažniausiai studentas turi tris galimybes: pradėti nagrinėti visai naują temą; toliau gilintis į kursiniame darbe nagrinėtą problemą; plėtoti temą, kuri buvo pradėta nagrinėti savarankiškame darbe. Rečiau pasitaiko ketvirtoji galimybė – baigiamasis darbas yra įstaigos ar verslo įmonės užsakytas taikomasis tyrimas. Nuspręsti reikia pačiam studentui, prieš tai įvertinus savo galimybes, gebėjimų lygį bei pasitarus su darbo vadovu.

Baigiamojo darbo temos turi aprėpti ne mažiau kaip dvi įstaigų ir įmonių administravimo sritis. Darbų tematikos sritys gali būti tokios:

- įstaigos (įmonės) veiklos planavimas ir organizavimas;
- įstaigos (įmonės) vadybiniai sprendimai;
- įstaigos (įmonės) veiklos analizė ir perspektyvos;

- įmonės įkūrimas ir valdymas;
- įmonės verslo plėtra;
- įmonės marketingo veiklos planavimas ir valdymas;
- palyginamoji įmonių konkurencinė analizė ir kt.

1.2. Vadovavimas baigiamiesiems darbams

Skyriaus vadovo įsakymu absolventui skiriamas baigiamojo darbo vadovas, kuris jį konsultuoja baigiamojo darbo metu. Taip pat studentui patarti profesinės kvalifikacijos klausimais (ekonomikos, apskaitos ir kt.) gali ir paskirtas konsultantas.

Už baigiamojo darbo turinį, rezultatus ir kokybę atsako studentas. Vadovo funkcija – pasakyti studentui, kas jo darbe gerai ir ką reikia pataisyti.

Baigiamojo darbo vadovas:

- padeda studentui pasirinkti ir patikslinti baigiamojo darbo temą;
- aptaria su studentu informacijos šaltinius ir literatūrą, būtiną temos nagrinėjimui;
- suderina su studentu darbo grafiką ir kontroliuoja, kaip studentas jį vykdo;
- aptaria su studentu baigiamojo darbo planą;
- konsultuoja studentą, bet neteikia parengtų sprendimų;
- įvertina darbo tinkamumą viešam gynimui, pasirašo apie sutikimą tituliname darbo lape ir parašo atsiliepimą apie darbą (3 priedas), įvertindamas darbo kokybę balais.

Studentas:

- pasirenka baigiamojo darbo temą ir atlikimo vietą;
- planuoja darbo rengimo etapus ir bendradarbiauja su baigiamojo darbo vadovu;
- studijuoja informacijos šaltinius ir atlieka tyrimą;
- formuluoja darbo tikslą, uždavinius, išvadas ir pasiūlymus;
- demonstruoja savarankišką gebėjimą susieti atskirus studijų dalykus, sisteminti teorines žinias, pritaikyti tiriamojo darbo įgūdžius konkrečioms aplinkybėms, atskleisti savo profesinių kompetencijų lygį (5 priedas);
- atsako už baigiamojo darbo rengimą pagal metodinius nurodymus, už darbo rezultatus ir kokybę;
- pateikia baigiamąjį darbą iki nurodyto termino ir pristatyto darbą baigiamųjų darbų vadovų posėdyje;
- kvalifikavimo komisijos posėdyje gina darbą ir atsako į komisijos narių bei recenzento klausimus.

Baigiamųjų darbų gynimo data nustatoma ir kvalifikavimo komisija (KK) tvirtinama kolegijos direktoriaus įsakymu likus ne mažiau kaip 30 dienų iki viešo gynimo.

1.3. Baigiamojo darbo vertinimo kriterijai

Baigiamasis darbas ginamas atvirame kvalifikavimo komisijos posėdyje. Darbai vertinami pasibaigus gynimui uždareme kvalifikavimo komisijos posėdyje. Kiekvienas kvalifikavimo komisijos narys baigiamąjį darbą vertina atskirai pagal šiuos Tauragės skyriuje patvirtintus vertinimo kriterijus:

1. Argumentuotai ir pagrįstai atsakė į kvalifikavimo komisijos narių klausimus.
2. Priimti sprendimai gali būti įgyvendinami ir pritaikomi realioje veikloje.
3. Naujausi moksliniai ir kiti informacijos šaltiniai atrinkti bei panaudoti teoriniu ir praktiniu aspektu.
4. Nurodytos kompetencijos pasiektos aukščiausiu lygmeniu.
5. Gaunami rezultatai išanalizuoti visais (galimais) įmanomais pjūviais.
6. Išskelti tikslai yra realūs ir aiškiai suformuluoti.
7. Išanalizuoti keli problemos sprendimo variantai ir priimtas tinkamiausias sprendimas.
8. Gebama labai gerai sisteminti, analizuoti, vertinti, apibendrinti susidariusią situaciją ir daryti konkrečias, teisingas išvadas.
9. Visi Tauragės skyriaus baigiamųjų darbų metodiniai nurodymai yra atlikti, atitinka apiforminimo reikalavimus.
10. Darbas turi praktinį pritaikomumą.

Baigiamasis darbas vertinamas balais pagal dešimties balų skalę vadovaujantis profesinių kompetencijų lygiais, kurie nustatomi taip:

- aukščiausias profesinių kompetencijų lygis (**9-10 balų**): darbo tikslai yra priimtini ir aiškiai suformuluoti; darbe pademonstruotos profesinės kompetencijos iš visų, studijų programoje numatytų, profesinės veiklos sričių; pateikti originalūs arba keli priimtini išsikeltų problemų sprendimo variantai ir argumentuotai atrinkti optimaliausi; taikyti įvairūs adekvatūs teoriniai modeliai bei analizės metodai; gauti rezultatai tarpusavyje palyginti; pademonstruotos visapusiškos teorinės žinios pagal darbe demonstruojamas profesines kompetencijas; darbo rezultatai gali turėti praktinę reikšmę, o jų taikymas duoti naudą; išvados yra argumentuotos, konkrečios, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka; darbas parašytas be kalbos klaidų ir įformintas pagal nustatytus reikalavimus;
- vidutinis profesinių kompetencijų lygis (**7-8 balai**): darbo tikslai yra priimtini; darbe pademonstruotos profesinės kompetencijos iš daugiau kaip dviejų trečdalių studijų

programoje numatytų profesinės veiklos sričių; problemų sprendimai yra priimtini ir argumentuoti; taikyti adekvatūs teoriniai modeliai ir analizės metodai; pademonstruotos geros teorinės žinios pagal darbe demonstruojamas profesines kompetencijas; darbo rezultatai ir išvados yra priimtini, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka; darbas įformintas pagal nustatytus reikalavimus;

- minimalus būtinas profesinių kompetencijų lygis (**5-6 balai**): darbo tikslai iš esmės yra priimtini; darbe pademonstruotos profesinės kompetencijos iš daugiau kaip pusės studijų programoje numatytų veiklos sričių; problemos iš esmės išspręstos; taikyti priimtini teoriniai modeliai ir analizės metodai; pademonstruotos minimalios būtinosios teorinės žinios pagal darbe demonstruojamas profesines kompetencijas; darbo rezultatai ir išvados yra iš esmės priimtini ir atitinka jo tikslus.

Galutinis baigiamojo darbo įvertinimas balais yra nustatomas komisijos posėdyje jos narių bendru susitarimu arba balsuojant. Kilus ginčams, galutinį sprendimą priima kvalifikavimo komisijos pirmininkas.

2. BAIGIAMŲJŲ DARBŲ STRUKTŪRA

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas yra sudaromas iš tokių privalomų dalių:

- Įvadinė dalis.
- Teorinė dalis.
- Metodinė dalis.
- Analitinė dalis.
- Baigiamoji dalis.

Baigiamojo darbo apimtis - nuo 40 iki 50 puslapių rašant *vienam studentui* ir ne mažiau 60 puslapių kai rašo *du studentai* (neįskaitant priedų).

2.1. Baigiamojo darbo įvadinė dalis

Viena iš pagrindinių baigiamojo darbo dalių yra įvadinė dalis, kuri susideda iš:

1. Titulinio lapo.
2. Užduoties.
3. Akademinio sąžiningumo ir savarankiškumo patvirtinimas.
4. Santraukos (gimtąja ir užsienio kalba).
5. Santrumpų sąrašo.
6. Svarbių terminų žodynėlio.
7. Lentelių sąrašo.

8. Paveikslų sąrašo.
9. Turinio.
10. Įvado.

Titulinis lapas. Titulinio lapo struktūra tvirtinama visiems Kauno kolegijos Tauragės skyriaus baigiamiesiems darbams. Jame pateikiama pagrindinė privalomoji informacija apie paruoštą baigiamąjį darbą. Tituliniame lape rašomi Kauno kolegijos, Tauragės skyriaus pavadinimai, baigiamojo darbo pavadinimas, baigiamojo darbo forma, autoriaus vardas, pavardė, grupė, nurodomas baigiamojo darbo vadovas bei recenzentas, taip pat rašoma baigiamojo darbo rengimo vieta ir data. Titulinio lapo pavyzdys pateikiamas prieduose (1 priedas).

Baigiamojo darbo užduotis. Tai Kauno kolegijos nustatyta forma (2 priedas), kurioje nurodomas baigiamojo darbo autorius ir vadovas, darbo pavadinimas ir struktūra, darbo grafikas, darbo ruošimo pabaigos data.

Akademinio sąžiningumo ir savarankiškumo patvirtinimas. Pateikti pagal pavyzdį (žr. 14 priedą, įrašyti Profesinio bakalauro baigiamojo darbo pavadinimą/temą).

Santrauka. Tai sutrumpintas baigiamojo darbo esmės išdėstymas gimtąja ir užsienio kalba (anglų, vokiečių, rusų kalbomis). Santrauka užima ne daugiau kaip vieną puslapį ir pradama rašyti nuo darbo aprašo. Jo schema tokia: studento pavardė, vardo inicialas, darbo antraštė: kokios studijų programos baigiamasis darbas/darbo vadovas; kolegijos ir skyriaus pavadinimai. – Darbo gynimo vieta, data. – Darbo apimtis puslapiais.

Pavyzdžiui darbo aprašas lietuviškai rašomas taip:

Pavardenis V. Tauragės darbo rinkos analizė: įstaigų ir įmonių administravimo koleginių studijų baigiamasis darbas/vadovas (-ė) lektorė Z. Mejerienė; Kauno kolegija Tauragės skyrius. – Tauragė, 2015. – 50 psl.

SANTRAUKA

Baigiamojo darbo tema yra aktuali

Jeigu baigiamojo darbo santrauka rašoma anglų kalba, darbo aprašas rašomas taip:

Pavardenis V. The analysis of Tauragė labour market: the final work in Office and Enterprise Administration of college studies/lecturer Z. Mejerienė; Tauragė Department of Kauno kolegija/University of Applied Sciences. – Tauragė, 2015. – 50 p.

SUMMARY

Toliau tekstas rašomas anglų kalba.

Santraukoje turi atsispindėti:

1. Darbo aktualumas, naujumas, darbo problema, darbo tikslas, objektas, uždaviniai.

2. Darbo metodika.
3. Konkretūs darbo rezultatai.
4. Pateikiamas praktinis pritaikomumas, tai yra gautų tyrimo rezultatų nauda, pritaikomumas ir įgyvendinimas organizacijos veikloje.
5. Svarbiausios išvados, siūlymai.

Santrauka turi būti parašyta taip, kad ją galėtų suprasti ir ne tos srities specialistas.

Santrumpos. Atskirame lape pateikiamos baigiamajame darbe naudojamos santrumpos ir jų paaiškinimai (žr. 3.3. skyrelyje).

Svarbių terminų žodynelis. Šioje darbo dalyje turi būti pateikti pagrindiniai (raktiniai) terminai, kurie yra vartojami baigiamajame darbe. Terminai žodynelyje pateikiami lietuviškos abėcėlės tvarka. Kiekvienas naujas reikšminis žodis rašomas iš naujos eilutės. Sąvokos paaiškinimui pakanka 3-5 sakinių (ne daugiau kaip 7 sakiniai). Sąvoka aiškinama remiantis konkrečiu žodynu ar literatūros šaltiniu, todėl po paaiškinimo būtina nurodyti:

- autoriaus inicialus,
- leidybos metus,
- šaltinio pavadinimą,
- miestą, kuriame spausdintas šaltinis,
- leidyklos pavadinimą,
- puslapį, kuriame yra konkretaus termino apibūdinimas,
- po kiekvieno termino pavadinimu tikslinga pateikti konkretaus termino pavadinimą užsienio kalba.

Lentelių ir paveikslų sąrašas. Lentelių sąrašas ir paveikslų sąrašas yra pateikiami atskiruose baigiamojo darbo lapuose. Sudarant sąrašus reikia pateikti lentelės ar paveikslo antraštę ir nurodyti puslapio numerį, kuriame yra konkreti lentelė ar paveikslas. Lentelių ir paveikslų sudarymo reikalavimai yra aprašyti 3.5. ir 3.6. skyreliuose, o pavyzdžiai pateikiami prieduose (9 priedas).

Turinys. Turinį sudaro visų darbo dalių, skyrių ir poskyrių pavadinimai, nurodant kuriame puslapyje jie prasideda. Sudaromas taip, kad iš jo dalių, skyrių ir poskyrių pavadinimų skaitytojas galėtų nesunkiai susidaryti nuomonę apie bendrą darbo struktūrą, principinį tyrimo realizavimo kelią bei darbo sudėtinių dalių apimtį. Žodis **TURINYS** rašomas kaip skyriaus antraštė – didžiosiomis raidėmis. Skyrių pavadinimai turinyje rašomi didžiosiomis raidėmis, o poskyrių ir skyrelių – mažosiomis. Skyriai ir poskyriai numeruojami, kitos dalys (įvadas, išvados, literatūros sąrašas, priedai) nenumerojami. Turinio lape **neminimos** šios dalys: *santrauka, užduotis, santrumpos, svarbių terminų žodynas, lentelių sąrašas, paveikslų sąrašas*.

Turinio puslapio struktūra:

TURINYS

ĮVADAS.....	3
1. SKYRIAUS PAVADINIMAS.....	7
1.1. Poskyrio pavadinimas.....	9
1.1.1. Skyrelio pavadinimas.....	12
1.1.2. Skyrelio pavadinimas.....	20
2. SKYRIAUS PAVADINIMAS.....	29
2.1. Poskyrio pavadinimas.....	29
2.1.1. Skyrelio pavadinimas.....	34
2.1.2. ir t.t.	39
2.2.	42
IŠVADOS IR PASIŪLYMAI	50
LITERATŪRA.....	54
PRIEDAI.....	55

Turinio pavyzdys pateikiamas prieduose (6 priedas).

Įvadas. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo įvado paskirtis – trumpai apibūdinti analizuojamą problemą ir paaiškinti, kaip ji sprendžiama. Įvade turi būti:

- Apibūdinta analizuojama problema, aptartas problemos aktualumas, nurodyta praktinė problemos sprendimo reikšmė.
- Suformuluotas darbo tikslas ir iš jo išplaukiantys uždaviniai, nurodytas nagrinėjamas objektas.
- Išvardinti darbo metodai.
- Pateiktas kompetencijų, demonstruojamų baigiamajame darbe, sąrašas su nuorodomis apie jų demonstravimo vietą.

Optimali įvado apimtis – **nuo vieno iki dviejų puslapių**, todėl autoriaus mintys turi būti formuluojamos tiksliai. Įvadas neskirstomas į poskyrius.

Darbo aktualumas – paaiškinama, kiek pasirinkta tema yra svarbi teoriniu ir praktiniu aspektu. Aktualumas gali būti pagrindžiamas, minint autorius, kurie nagrinėjo aspektus, susijusius su baigiamojo darbo tema: kokie aspektai jau žinomi ir kokių naujumu pasižymi konkrečiame baigiamajame darbe nagrinėjama probleminė tema.

Darbo problema – parodoma tam tikros srities tyrinėjimų stoka, prieštaravimai bei poreikis spręsti konkrečias problemas, iškeliami probleminiai klausimai, kurie ir sudaro nagrinėjamos problemos esmę. Darbo problema turi būti reikšminga konkrečiai profesinei veiklai, reali ir mokslinė.

Darbo objektas - tai bet kuri žmogaus veikla, jo pažinimo sritys. Dažnai studentai klysta nurodydami organizaciją kaip darbo objektą. Apibrėžiant darbo objektu gali būti organizacijos ar žmogaus veikla, atskiros tos veiklos sritys, tam tikros žmonių grupės poreikiai, veiklos proceso dalyvių sąveika, veiklos procesas. Pavyzdžiui, jeigu baigiamojo darbo tema būtų „UAB „X“ kompiuterių tinklo modernizavimo projektas“, tai darbo objektą reiktų apibrėžti „UAB „X“ kompiuterių tinklo modernizavimas“, o ne „UAB „X“ kompiuterių tinklas“.

Kartais baigiamuosiuose darbuose yra apibrėžiamas ir *darbo dalykas*. *Darbo dalykas* – tai teoriniu ir praktiniu požiūriu svarbiausi objekto bruožai, savybės, ypatumai, kuriuos reikia išnagrinėti. Apibendrinant galima teigti, kad objektas – tai, į ką nukreiptas tyrimas, o dalykas yra tai, kas tiriama šiame objekte.

Darbo tikslas – tai suformuluotas siekis gauti konkretų darbo rezultatą. Darbo tikslas turi atitikti temą ir atspindėti darbo objektą. Jis formuluojamas glaustai ir nusakomas vienu sakiniu. Nusakant darbo tikslą galima vartoti tokių veiksmažodžių bendratį: *ištirti, įvertinti, nustatyti, pagrįsti, atskleisti, sudaryti (planą, modelį ir pan.), parengti*.

Suformulavus darbo tikslą, nustatomi konkretūs *darbo uždaviniai*. Tai smulkesnės užduotys, kurias planuojama įgyvendinti siekiant tikslo. Uždaviniai tarsi laipteliai, kuriais reikia pakilti, norint pasiekti galutinį rezultatą. Paprastai baigiamajame darbe formuluojami 3 – 5 uždaviniai. Profesinio bakalauro baigiamajame darbe uždaviniai gali būti supratimo, pritaikymo, analizavimo ir sintezavimo lygių.

Supratimo lygio uždavinys turėtų prasidėti bendratimis: *paaiškinti, išgryninti, identifikuoti, apžvelgti*. Pritaikymo lygio uždavinys turėtų prasidėti bendratimis: *pademonstruoti, panaudoti, aprašyti, sudaryti (planą, schemą ir pan.), pritaikyti*. Analizės lygio uždaviniai pradedami bendratimis: *analizuoti, palyginti, atskirti, charakterizuoti, spręsti, tyrinėti, apskaičiuoti, nagrinėti*. Aukščiausio lygio – sintezavimo – uždaviniai, kai siekiama sukurti unikalius ryšius nagrinėjamoje srityje, sukurti veiksmų planą, numatyti abstrakčius ryšius, pradedami veiksmažodžių bendratimis *sudaryti, sukonzentruoti, komplektuoti, klasifikuoti, pasiūlyti, pritaikyti, sumontuoti, projektuoti*.

Įvade būtina trumpai aprašyti *darbo metodiką*. Šioje dalyje aprašomi darbo metodai, kurie buvo naudojami siekiant išspręsti darbo problemą. Paaiškinama kada, kur ir kokiomis sąlygomis buvo atliekamas tyrimas. Pristatomi ir pagrindžiami naudoti darbo metodai ir instrumentai (patys instrumentai perkeliama į priedus). Aptariant darbo metodiką taip pat aptariami gautų tyrimo

duomenų analizės metodai. Šiuo metu populiariausios duomenų tvarkymo ir analizės programos yra Microsoft Excel, SPSS.

2.2. Baigiamojo darbo teorinė dalis

Teorinė dalis – tai teorinės medžiagos (mokslinės literatūros, mokslinės periodikos, mokslinių žurnalų, teisės aktų ir internetinių puslapių) nagrinėjamu klausimu analizė. Šioje dalyje remiantis minėtais informaciniais šaltiniais atliekama sprendžiamos problemos analizė, susijusi su baigiamojo darbo tema ir tyrimo problema. Teorinė dalis turėtų būti analitinio pobūdžio, tai yra autorius turi aptarti anksčiau atliktų tyrimų rezultatus, jų taikymą praktikoje, pristatyti ką apie tiriamą sritį rašo mokslininkai ir žinomi praktikai. Autorius turi pateikti savo požiūrį bei vertinimą ir pagrįsti, kodėl pasirinko tokias problemos nagrinėjimo metodus ir teorijas.

Analizuojant mokslinę literatūrą būtina pasirinkti tinkamą tyrimo metodą nuo kurio priklauso tyrimo kryptingumas, veiksmingumas bei gaunamų rezultatų vertė. Pagrindiniai teoriniai metodai yra tokie:

1. Alternatyvų metodas – tai problemų sprendimo būdas lyginant ir abipusiškai kritikuojant konkuruojančias teorijas.
2. Analizės metodas – tai metodas, praktiškai ar mintyse suskaidant daiktą, reiškinių, visumą į sudėtinės dalis, požymius, savybes; kurios nors dalies, kuri vėliau nagrinėjama atskirai, išskyrimas iš visumos.
3. Apibendrinimo metodas – tam tikrų reiškinių bendrųjų, esminių požymių ir savybių aprašymas.
4. Lyginamasis istorinis metodas – juo aiškinama, kas yra bendra ir ypatinga istoriniuose reiškiniuose, gretinant vieną ar kelis reiškinius skirtingose istorinio vystymosi pakopose.
5. Lyginimo metodas – tai metodas, kai derinama informacija, gauta išanalizavus a) įvairias socialines sistemas, b) skirtingus autorius ar tyrėjus, c) skirtingas teorijas.
6. Modeliavimo metodas – tai tam tikrų objektų, objektų sistemų, programų arba procesų santykių ir elgsenos atskleidimas sudarant ir tyrinėjant modelius.

Rašant teorinę dalį reiktų atkreipti dėmesį į tokį eiliškumą:

- apžvelgti teorijas, su kuriomis susijusi nagrinėjama tyrimo problema;
- išryškinti pagrindinius principus;
- susikoncentruoti ties aspektais, kurie bus tikrinami;
- aptarti svarbiausius tyrinėjimus ir susumuoti jų svarbiausius teiginius, pagrindines hipotezes bei išvadas;
- apibendrinti asmenines išvagas ir sukurti teorinį modelį analitinei daliai.

Teorinė dalis turi būti struktūruota, suskirstyta į skyrius ir poskyrius bei skyriuose pateikti įvadás ir suformuluoti apibendrinimus, reziumuojant pagrindinius rezultatus, kuriais remiantis lengvai būtų galima formuluoti baigiamąsias išvadas iš teorinės dalies. Kolegijos absolventas privalo gebėti mintis dėstyti moksliniu stiliumi, kuriam būdingos tokios stilistinės savybės kaip **apibendrinimas, logiškumas, nuoseklumas, objektyvumas, dalykinis tikslumas ir glaustumas, konkrečių reikšminių profesinių sąvokų ir terminų vartojimas.**

Teorinė dalis sudaro 1/3 baigiamojo darbo apimties. 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/duomenu-bazes/>). Aptarti svarbiausias sąvokas, išryškinti pastebėtus prieštaravimus, pateikti bei palyginti skirtingus autorių požiūrius, argumentus.

2.3. Baigiamojo darbo metodinė dalis

Metodinė dalis jungia teorinę baigiamojo darbo dalį su analitine. Šioje dalyje absolventas turi konkrečiai ir glaustai aprašyti tyrimo objektą (pateikti nagrinėjamos organizacijos charakteristiką, apibūdinti jos aplinką, atkreipiant dėmesį į tuos jos aspektus, kurie svarbūs nagrinėjamai temai), tyrimo metodiką bei tyrimo organizavimo eigą.

Tyrimo metodikos dalies tikslas – parodyti, kokie tyrimo metodai buvo naudojami, siekiant išspręsti tyrimo problemą arba atsakyti į iškeltus tyrimo klausimus. Čia studentas turi pateikti informaciją apie naudotus tyrimo metodus, tiriamųjų atrankos procesą (populiaciją, imtį), nurodyti duomenų rinkimo metodus ir kintamųjų įvertinimo kriterijus, apibūdinti tyrimo instrumentą (nurodyti ar klausimynas yra originalus ar adaptuotas, paaiškinti klausimyno turinį, vertinimo skales, atvirų ir uždarų klausimų specifiką ir pan.). Jeigu tyrimui yra naudojami testai, būtina suteikti išsamią informaciją apie juos bei nurodyti, koks tų testų validumas, patikimumas. Jei naudojamas stebėjimo metodas, būtina aprašyti situacijas, žmonių tipus, elgseną ir visa, kas buvo stebėta.

Aprašydamas tyrimo organizavimo eigą studentas privalo aprašyti, kaip realizavo tyrimo etikos aspektus, aprašyti tyrime naudotas intervencijas, paaiškinti, **kada** (nurodyti datas, laiką, savaitės dienas), **kur** (geografinis išsidėstymas, institucijų rūšis) ir **kokiomis sąlygomis** buvo atliekamas tyrimas.

Baigiamojo darbo metodinės dalies apimtis 1 - 2 puslapiai.

2.4. Baigiamojo darbo analitinė dalis

Analitinėje baigiamojo darbo dalyje vertinami tyrimo rezultatai. Svarbiausia šioje dalyje – remiantis šiuolaikiniais metodais įvertinti tyrimo problemos situaciją, išsiaiškinti jos sudarymo priežastis. Tyrimo duomenų analizė turi būti išeities taškas, rengiant galutines tyrimo išvadas ir grindžiant siūlymus kaip spręsti iškilusias problemas.

Duomenų rinkimo metodai turi būti pasirinkti atsižvelgiant į darbo tikslą, uždavinius. Duomenų ir informacijos rinkimo metodų baigiamajame darbe gali būti vienas ar keli, svarbiausia, kad iš gautų rezultatų galima būtų pasiekti visus uždavinius. Pagrindiniai duomenų rinkimo (analitiniai) metodai yra:

1. Stebėjimo metodas – informacija renkama tyrėjui tikslingai registruojant stebimus įvykius, reiškinius ir procesus, vykstančius natūraliomis sąlygomis.
2. Pokalbio metodas – diagnostinis metodas, kuriuo tiriama asmenybė.
3. Interviu metodas – taikomas gauti žodinei informacijai, numatyta tyrimo programoje. Šis metodas numato duomenų rinkimą, tyrinėtojiui ir respondentui bendraujant tiesiogiai (kalbant).
4. Anketinis (klausimyno) metodas – klausimų lapas tam tikroms žinioms surinkti. Jį pagal nurodytas taisykles užpildo respondentas.
5. Dokumentų analizės metodas – pirminių duomenų rinkimas, kai dokumentai naudojami kaip pagrindiniai informacijos šaltiniai.
6. Eksperimentas – tai informacijos gavimo metodas, kurio dėka analizuojamas tiriamojo objekto elgesys, jį veikiant iš anksto numatytiems veiksniams arba supančiai aplinkai.
7. Sociometrinis metodas – speciali tyrimų rūšis, padedanti išsiaiškinti, kaip psichologiškai įvairiose situacijose žmogus reaguoja į savo kolektyvo (grupės) narius, aplinkinius žmones.
8. Testai – fiksuota, laiko atžvilgiu standartizuota užduotis, iš kurios atlikimo kiekybinių (kokybinių) rezultatų nustatomas individo psichinių funkcijų, savybių lygis ir būklė, individualūs psichologiniai tiriamųjų asmenų skirtumai.

Tyrimo rezultatai – tai konstatuojamojo pobūdžio informacija, pateikiama lentelėse ir paveiksluose. Tyrimo rezultatų analizė – tai:

- duomenų apibendrinimas atskleidžiant, kas yra tipiška populiacijai, o kas būdinga tik atskirai respondentų daliai, ką nebūdingo visai grupei daro atskiri asmenys;
- ryšių tarp kintamųjų nustatymas;
- panašumų ir skirtumų tarp dviejų lyginamųjų grupių nustatymas;
- santykinės individų padėties grupėje parodymas;

- tyrimo rezultatų lyginimas su teorinėmis nuostatomis ar tiriamai visuomenėje egzistuojančia nuostata.

Tyrimo rezultatai pradedami analizuoti pastraipoje, esančioje prieš lentelę ar paveikslą. Analitinės lentelės ir paveikslai neturi būti sudėtingi, tačiau jų duomenys turi deramai apibūdinti tiriamus reiškinius. Pateikiant duomenis, kurie yra išreiškiami absoliučiais skaičiais ir procentais, juos reikia vertinti iš probleminės pusės, aptarti ryšius, priežastis ir tendencijas. Tyrimo rezultatų analizėje mintis reikia logiškai pagrįsti, įrodyti ir iliustruoti faktais. Analizuojant duomenis reikėtų vengti tokių žodžių kaip „dauguma“, „mažuma“, „gerai“, „blogai“ ir pan., nes šie žodžiai nėra pamatuojami. Analitinės dalies tekstas neturi būti perkrautas skaičių, lentelių ir paveikslų. Analitinį tekstą lentelės ir paveikslai turi iliustruoti ir papildyti, o ne dubliuoti.

Baigiamojo darbo analitinės dalies skyrius turi būti baigiamas išdėstytos medžiagos apibendrinimu. Tai rodo studento gebėjimą analizuoti ir kritiškai vertinti tyrimo rezultatus, formuluoti išvadas.

Analitinė dalis sudaro 2/3 baigiamojo darbo apimties.

2.5. Baigiamojo darbo baigiamoji dalis

Baigiamąją baigiamojo darbo dalį sudaro tokios sudedamosios dalys:

1. Išvados ir pasiūlymai.
2. Literatūros sąrašas.

Išvados – tai atsakymas į darbo įvade suformuluotus uždavinius. Pasak R. Tidikio (2003), baigiamojo darbo išvados – tai trumpas atlikto darbo rezultatų apibendrinimas. Kiekvienos išvados formuluotėje turi būti atsižvelgiama į šiuos elementus:

- atsakymas į uždavinio formuluotės klausimą;
- nurodymas, kuo remiasi atsakymas;
- paaiškinimas, kokie yra atsakymo apribojimai.

Kelią nuo tikslo formuluotės iki išvadų paaiškina schema (žr. 2.5. pav.). Suformuluotas darbo tikslas išskaidomas į keletą smulkesnių uždavinių. Numatomos konkrečios priemonės kiekvienam uždaviniui įgyvendinti. Atlikus numatytus darbus pirmajam uždaviniui formuluojama pirmoji išvada. Analogiškai formuluojamos ir kitos išvados.

Gerai suformuluotos išvados yra konkrečios, atitinkančios darbo tikslą ir uždavinius, pagrįstos tyrimo metu gautais rezultatais. Paprastai išvados formuluojamos atskirais punktais pagal darbe iškeltus uždavinius.

Išvados yra netinkamai suformuluotos, jei turi bent vieną iš šių požymių:

- abstrakčios, išsidriekusios per keletą puslapių;

- nesusijusios su konkrečiais tyrimo rezultatais;
- neaišku, ar išspręsti tyrimo uždaviniai;
- išvadų labai daug;
- mintys nekoncentruotos, daug neesminių sakinių;
- atkartojami pirmųjų skyrių teksto teiginiai, kuriuose minimi skaičiai, procentai ar net lentelės, paveikslai.

Pasiūlymai – tai rekomendacinio pobūdžio teiginiai, parodantys, kur ir kaip galima pritaikyti baigiamojo darbo rezultatus, kokios naudos galima iš to tikėtis. Pasiūlymai privalo būti trys elementai: kam adresuotas pasiūlymas ką rekomenduojama/siūloma daryti, kokia iš to bus praktinė nauda.

Baigiamojo darbo pabaigoje pateikiamas *literatūros sąrašas*. Literatūros sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka, numeruojant arabiškais skaitmenimis. Pirmiausia išvardijami lietuviški leidiniai ir straipsniai, paskui abėcėlės tvarka surašomi darbai, parašyti lotynų rašmenimis, po to – slavų rašmenimis. Kiekvienas baigiamojo darbo tekste nurodytas literatūros šaltinis turi būti pateikiamas literatūros sąrašė. Literatūros sąrašė negalima nurodyti leidinių, nepamintų tekste.

Literatūros sąrašo formavimo reikalavimai aprašyti 3.8. skyrelyje.

3. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ ĮFORMINIMAS

Svarbiausia baigiamajame darbe yra dalykinis turinys, tačiau aukštosios mokyklos absolventas privalo gebėti parašyti darbą taisyklinga lietuvių kalba, tinkamai jį apipavidalinti ir tvarkingai, patraukliai sumaketuoti.

3.1. Baigiamojo darbo įforminimo tvarka

Baigiamojo darbo tekstas rašomas kompiuteriu balto neliniuoto popieriaus lapuose **12 šriftu** ir **1,5 intervalu** tarp eilučių. Siūlomas šriftas – „**Times New Roman**“.

Rašant tekstą, puslapyje iš kraštų reikia palikti tuščius laukus: kairiojoje pusėje – **30 mm**, dešiniojoje – **10 mm**, viršuje – **20 mm** ir apačioje – **20 mm**. Pastraipos pirmoji eilutė nuo teksto lauko kairiojo krašto atitraukiama po **15 mm**. Svarbu, kad visame darbe pasirinktas įtraukos dydis būtų vienodas. Pastraipoms nustatoma **abipusė lygiuotė** – tekstas sulygiuojamas ir pagal dešiniąją, ir pagal kairiąją paraštes. Tekstą spausdinant kompiuteriu, galima paryškinti, išskirti kursyvu atskirus žodžius ar sakinius, jei norima parodyti, kad ši teksto dalis yra labai svarbi.

Darbas spausdinamas vienoje lapo pusėje. Baigiamojo darbo puslapiai numeruojami ištiesai pradedant nuo titulinio, tačiau jame puslapio numeris nerašomas, o kitas puslapis turi antrą numerį. Puslapio numeris užrašomas **auksčiau teksto** (puslapio viršutinio krašto tuščio lauko viduryje) arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių.

Jei rengiant darbą naudojami papildomi dokumentai, t.y. priedai, jie į darbo puslapius neįskaičiuojami, o numeruojami atskirai. Prieduose pateikiami paveikslai, didelės duomenų lentelės, klausimynai ir kita pagalbinė medžiaga. Kiekvienas priedas pateikiamas atskirame lape. Priedai segami eilės tvarka pagal tai, kokia seka jie paminėti darbe. Priedų puslapiuose, viršutinės paraštės dešinėje pusėje rašoma, 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 užrašomas pavadinimas „**PRIEDAI**“.

Baigiamasis darbas turi būti įrištas tvarkingai, kietesniais viršeliais arba specialiuose segtuvuose, kad būtų matyti titulinis lapas.

3.2. Baigiamojo darbo teksto suskirstymas

Jei reikia, baigiamojo darbo tekstas skirstomas į skyrius ir poskyrius. Jų pavadinimai turi nuosekliai įvardinti atlikto darbo etapus ir atitikti skyriaus (poskyrio) esmę. Pavadinimus reikia formuluoti aiškiai ir trumpai.

Skyriai numeruojami **arabiškais skaitmenimis**. poskyriai numeruojami tik skyriaus viduje. Todėl poskyrio eilės numeris prasideda skyriaus numeriu ir poskyrio tame skyriuje numeriu, kurie skiriami taškais, pavyzdžiui: 2.1.; 2.2.; 2.3.

Jei tekstas dar skirstomas į skyrelius, tai šie numeruojami tuo pačiu principu: pirmasis skaitmuo rodo skyriaus, antrasis – poskyrio, trečiasis – skyrelio numerį, pavyzdžiui: 2.1.1.; 2.1.2.

Įvado, išvadų, siūlymų (rekomendacijų), literatūros ir priedų skyriai nenumeruojami.

Skyriaus pavadinimas rašomas **didžiosiomis raidėmis (14 šriftu)** ir simetriškai išdėstoma lapo plotyje, o **poskyrio (14 šriftu)** ir skyrelių (**12 šriftu**) pavadinimai rašomi **mažosiomis raidėmis** išskyrus pirmąją, ir pradedami kaip pastraipos pirmoji eilutė, raidės paryškinamos (žr. 3.2.1 pav.). Be to, kiekvieną **skyrių reikia pradėti naujame puslapyje**, o poskyrius ir skyrelius – tame pačiame. Antraštės žodžiai nekeliama. Po antraštės taškas nerašomas.

1. MARKETINGO APLINKOS VERTINIMAS

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

1.1. Marketingo aplinkos poveikis įmonei

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

1.1.1. Marketingo makro aplinkos poveikis

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

Skyriaus antraštė rašoma viena eilute žemiau, negu prasideda puslapio teksto laukas, o poskyrio ir skyrelio antraštė išskiriama iš prieš ją ir po jos esančio teksto vienos eilutės tarpeliu. Jeigu po skyriaus antraštės eina poskyrio antraštė, tarp jų taip pat paliekamas vienos eilutės tarpelis. Negalima rašyti antraštės viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame.

Kiekviena pastraipa pradedama iš naujos eilutės atitraukta nuo kairiojo krašto 15 mm.

3.3. Baigiamojo darbo kalba. Santrumpos. Skaičių rašymas. Datos

Svarbiausia baigiamajame darbe yra dalykinis turinys, tačiau kolegijos absolventas privalo gebėti parašyti darbą moksliniu stiliumi ir taisyklinga lietuvių kalba. Mokslo kalbai būdingas apibendrinimas, dalykinis tikslumas, dėstymo logiškumas, objektyvumas, glaustumas, išsamumas, aiškumas, tikslumas. vienas iš mokslinės kalbos požymių yra **metakalba** – tekstas apie tekstą, tam tikri kalbiniai signalai apie dalykinės informacijos naudojimą, statusą, tikslą, santykius, pobūdį, požiūrį į ją ir jos vertinimą. Ji vartojama pristatant temą, susiejant pastraipas, skyrius ir poskyrius, atskiriant savo tekstą nuo cituojamo, primenant, kas jau buvo rašyta.

Metakalbos vienetų vartojimo pavyzdžiai:

- metapastraipos, rašomos skyriaus pradžioje (pabaigoje) ir paaiškinančios, kas bus rašoma ar buvo parašyta. *Ankstesniame skyriuje buvo aprašytas... Dabar belieka išnagrinėti..;*
- metasakiniai, nurodantys skyriaus temą, pvz., *Šiame skyriuje bus analizuojama...;*
- metažodžiai, rodantys ryšį (*kaip minėta, todėl, be to, nes ir kt.*), teksto ir literatūros nuorodas (*kaip minėta 3 skyriuje, kaip matyti iš tyrimo duomenų, žr. 3 priedą, kaip teigia J. Jonaitis, kaip nurodo V. Petraitis ir kt.*), autoriaus reakciją (*galima prieštarauti, stebina ir kt.*) arba sustiprinantys tekstą (*akivaizdu, be abejonės, žinoma ir kt.*);
- metaženkliai (pvz., *dvitaškis ir vardijimas papunkčiui*) bei metaapipavidalinimas (*paryškinimas, išretinimas, išskyrimas kursyvu*) padeda nurodyti svarbiausius dalykus ir atkreipti skaitančiojo dėmesį.

Baigiamojo darbo tekstas turi griežtą struktūrą. Kiekvienas skyrius ar poskyris pradedamas įžangine ir baigiamas apibendrinamąja pastraipa, tarp jų rašomos dėstymo pastraipos. Paprastai skyrius pradedamas sakiniu, kuriame nurodoma skyriaus tema ir ji susiejama su ankstesniu skyriumi. Skyrius baigiamas esmę atskleidžiančiu sakiniu, parodančiu, kokie rezultatai gauti, ir metakalba, susiejančia jį su tolesniu tekstu.

Visame darbe reikia vartoti vienodus terminus, sutrumpinimus ir žymėjimus.

Baigiamajame darbe nedera rašyti pirmuoju ir trečiuoju asmeniu (pvz., darbe paskaičiavau galutinę kainą arba išanalizavę duomenis mes galime teigti, kad Lietuvoje sparčiai plečiasi turizmo rinka).

Santrumpos vartojamos pagal galiojančias taisykles ir visame darbe turi būti vienodos. Dažniausiai tenka rašyti raidinius pavadinimų sutrumpinimus. Jie sudaromi iš pavadinimo savarankiškų žodžių pirmųjų raidžių. Pirmą kartą tekste rašomas pilnas pavadinimas, po jo skliaustuose nurodoma jo santrumpa, pavyzdžiui, Vilniaus universitetas (VU), pridėtinės vertės mokestis (PVM). Kartais žodžio pradžia žymima dviem raidėmis: Viešoji įstaiga (VŠĮ).

Raidiniai sutrumpinimai rašomi be taškų. Su taškais po raidžių rašomi tik tradiciniai sutrumpinimai, pavyzdžiui: A. V. (antspaudo vieta), rašant kelias pirmąsias žodžio priebalses (pvz., kt.) ar rašant pirmąjį skiemenį (pav., doc.).

Ilgio, ploto, tūrio, svorio ir kitų matų sutrumpinti tarptautiniai pavadinimai rašomi be taško, pavyzdžiui, km, m, cm, mm; t, kg, g, l, ml. Tarptautinės laiko santrumpos – h, s – rašomos be taško, atitinkamos lietuviškos santrumpos – val., sek., min. – su taškais.

Pinigų vienetų trumpiniai – Eur, ct – rašomi be taško.

Jei tekste pateikiami **skaičiai** turi matavimo vienetą, juos reikia rašyti skaitmenimis (pvz., 270 Eur), jei neturi – žodžiais (pvz.: „Sąnaudos padidėjo du kartus“). Jei tekste pateikiamos kelios skaitinės reikšmės iš eilės, vieneto žymėjimą reikia rašyti tik vieną kartą po paskutiniojo skaitmens, pvz., 20, 50, 100 Eur. Matavimo vienetų simboliai niekada nerašomi be skaičių, tai yra rašome 50 km, 2000 Eur skaitmenis iki dešimties tekste rekomenduojama rašyti žodžiais, o didesnius kaip 10 – skaitmenimis.

Dvitaškis tekste rašomas tada, jei sakinyje kas nors vardijama arba antroji sakinio dalis paaiškina pirmąją, pvz., skyriuje yra dvi studijų formos: nuolatinė ir iššėstinė. Neteisingai elgiasi studentai tituliniam darbo lape po žodžių darbo vadovas dedantys dvitaškį ir tada rašantys vadovo duomenis, pvz., darbo vadovas: lektorius Vardas Pavardaitis.

Datos darbuose rašomos pagal LST EN 28601:2000 standartą arabiškų skaitmenų grupėmis (2015-02-09) arba mišriuoju būdu (2015 m. vasario 9 d.). Amžių galima žymėti dviem būdais: XXI a. arba 21-asis a., bet tekste reikia pasirinkti vieną iš jų.

3.4. Formulų naudojimas tekste

Formulėse vartojami nustatyti raidiniai žymėjimai ir simboliai. Jų reikšmės turi būti paaiškintos. Jei formulių yra daugiau kaip viena, jos numeruojamos arabiškais skaitmenimis ištaisai eilės tvarka per visą tekstą arba formulės numeris užrašomas pagal skyriaus numerį ir formulės eilės numerį tame skyriuje. Numeris užrašomas toje pačioje eilutėje kaip ir formulė, dešiniojo lapo pusėje, lenktiniuose skliausteliuose. Minint formulę tekste, skliausteliuose nurodomas jos numeris, pvz.: (5 arba 2.1) formulė.

Simboliai paaiškinami po formule, jų pateikimo formulėje nuoseklumu. Po formulės rašomas kablelis ir iš naujos eilutės be dvitaškio rašomas žodis **čia** ir toliau nurodomi visi formulėje esantys

žymėjimai, o po brūkšnelio paaiškinamos jų reikšmės. Po kiekvieno paaiškinimo dedamas kabliataškis. Kad formulės išsiskirtų iš teksto, prieš jas ir po jomis paliekama viena tuščia eilutė.

Formulėms rašyti patogų naudotis programine aplinka **Insert** → **Object...** → **Microsoft Equation 2.0** pasirenkant formulėse naudojamus simbolius ir juos įrašyti į norimą teksto vietą su *Insert*. Pavyzdžiui, esant paprastai laikinei darbo apmokėjimo sistemai, darbo užmokestis (D_u) apskaičiuojamas pagal formulę (nurodyti šaltinį ir puslapį, iš kur paimta):

$$D_u = I_v \cdot T ,$$

čia I_v – valandinis atlygis, Eur;

T – dirbtų valandų skaičius.

3.5. Lentelių parengimo tvarka

Ruošdamas baigiamąjį darbą, studentas sukaupia daug informacijos, todėl ypatingai svarbu pasirinkti tokį duomenų pateikimo būdą, kuris geriausiai parodytų darbo esmę. Duomenys, sugrupuoti lentelėse, yra daug lengviau suvokiami ir užima mažiau vietos, negu žodinis tekstas. Lentelėse pateikiama tekstinė, skaitmeninė ir mišri informacija. Pagrindiniai lentelių sudarymo reikalavimai yra šie:

- virš lentelės rašoma lentelės antraštė (pavadinimas). Antraštė užrašoma centruotai, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja. Antraštės rašomos vienaskaita, po pavadinimo taškas nededamas;

- jeigu darbe lentelių yra daugiau negu viena, jos numeruojamos ištiesai arba skyriaus ribose. Jeigu numeruojama skyriaus ribose, tai lentelės eilės numerį sudaro skyriaus numeris ir lentelės numeris tame skyriuje, atskirti tašku. Lentelės numeris rašomas šalia lentelės antraštės prie žodžio „lentelė“ (1 lentelė arba 2.1 lentelė).

- lentelės skilčių pavadinimai, skilčių antraštės ir paantraštės pradedamos didžiąja raide, išskyrus tas paantraštes, kurios sudaro vieną sakinį su skilties antrašte. Antraštės rašomos vienaskaita, po jų skyrybos ženklai nededami. Pagrindiniai lentelės elementai parodyti 3.5.1 pav.

N lentelė. Lentelės antraštė

Eilučių pavadinimų antraštė	Skilties antraštė		Skilties antraštė	
	Skilties paantraštė	Skilties paantraštė	Skilties paantraštė	Skilties paantraštė

3.5.1 pav. Pagrindiniai lentelės elementai

- skilčių antraštės ir paantraštės galima spausdinti vienu intervalu, mažesniu šriftu, negu parašytas tekstas. Norint sunumeruoti rodiklius, parametrus ar kitus duomenis, jų eilės numeris rašomas prieš eilutės pavadinimą, toje pačioje skiltyje;

- jei lentelė netelpa lape horizontaliai, t.y. turi labai daug skilčių, tai ją galima pasukti išilgai lapo. Lentelės pavadinimas turi būti kairiojoje lapo pusėje;

- jei lentelės eilutės arba skiltys netelpa lape, lentelė dalijama į dalis, kurios gali būti išdėstomos šalia viena kitos arba skirtinguose lapuose. Dalijant lentelę pagal eilutes, kartojamos skilčių antraštės ir paantraštės. Jei lentelė dalijama pagal skiltis, kartojami ir eilučių pavadinimai. Lentelės antraštė rašoma tik virš pirmosios jos dalies. Virš likusios dalies rašomas tik lentelės numeris ir žodžiai „3.1 lentelės tęsinys“. Jei lentelė yra keliama į kitą puslapį, tai lentelės pirmosios dalies apačioje, dešiniojoje pusėje, rašoma „3.1 lentelės tęsinys kitame puslapyje“ (7 priedas);

- lentelėje pateiktų dydžių vienetų žymėjimai gali būti nurodomi: skilties antraštėje, eilutės pavadinime ar lentelės antraštėje, jeigu visi lentelėje pateikti dydžiai reiškiami tuo pačiu vienetu. Lentelės antraštėje gali būti nurodytas visoje lentelėje vyraujantis vienetas, o skilčių antraštėse ar paantraštėse – kiti vienetai;

- skaičių reikšmės toje pačioje skiltyje turi turėti vienodą skaičių dešimtainių ženklų. Lentelėje vietoj pasikartojančių skaičių, ženklų ar simbolių rašyti kabutes neleidžiama. Jei lentelėse nėra kurių nors duomenų, rašomas brūkšnelis, tritaškis arba „N.d.“ – nėra duomenų. Dydžių reikšmių intervalai tekste rašomi su žodžiais „nuo“ ir „iki“ arba su brūkšniu;

- apbendrinant lentelės eilučių ar stulpelių duomenis reikia rašyti „**Iš viso**“, o ne „Viso“;

Baigiamojo darbo tekste turi būti paminėtos visos lentelės. Pakartotinėse nuorodose į lentelę papildomai rašoma santrumpa „žr.“, pvz.: (žr. 2 lent. arba 1.2 lent.). Trumpinama „lent.“ tik nuorodose, šiaip žodis netrumpinamas;

- jei lentelėje skelbiami ne paties autoriaus surinkti duomenys, po lentelę smulkesniu šriftu būtina nurodyti šaltinį, pvz., Šaltinis – Lietuvos statistikos metraštis 2009. p. 77;

- lentelės į tekstą įterpiamos po pastraipos, kurioje jos minimos. Tekste lentelė tik aptariama, jos informacija dar kartą nekartojama;

- lentelių sąrašas pateikiamas naujame puslapyje po turinio (9 priedas) su antrašte **LENTELĖS**. Lentelės numeruojamos eilės tvarka. Jeigu lentelės numeruotos skyriaus ribose, rašoma skyriaus numeris, pavadinimas, o toliau išvardijamos to skyriaus lentelės ir jų pavadinimai eilės tvarka.

3.6. Paveikslų įforminimo tvarka

Iliustracijos (grafikai, diagramos ir kt.) išdėstomos pačiame tekste tuojau po nuorodų į jas arba prieduose. Visos iliustracijos vadinamos paveikslais ir jeigu jų yra daugiau kaip viena, numeruojamos. Paveikslo numerį sudaro skyriaus numeris ir paveikslo eilės numeris tame skyriuje. Jie atskiriami tašku. Baigiamuosiuose darbuose galima ir ištisinė paveikslų numeracija. Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomi po iliustracijos puslapio centre. Paveikslas lape taip pat turi būti sucentruotas. Jeigu paveikslas sudarytas darbo autoriaus, tuomet šaltinio rašyti nereikia. Tačiau jeigu paveikslas paimtas iš mokslinės literatūros, tuomet būtina nurodyti jo šaltinį. Paveikslo įforminimo pavyzdys pateiktas 8 priede.

Paveikslų, kaip ir lentelių sąrašas pateikiamas baigiamojo darbo pradžioje tuoj pat po lentelių sąrašo, o jei jo nėra, po turinio su antrašte **PAVEIKSLAI** (9 priedas).

Koleginių studijų baigiamuosiuose darbuose dažnai naudojamos diagramos. Diagrama – tai brėžinys, kuriame faktiniai duomenys pateikiami linijomis, geometrinėmis figūromis arba ženklais. Tai gera vaizdinė priemonė pradiniam duomenims bei tyrimo rezultatams pateikti. Priklausomai nuo tyrimo tikslų skiriami šie diagramų tipai:

- diagramos, pateikiančios ir palyginančios du faktus;
- diagramos, vaizduojančios ekonominių reiškinių kitimą laike;
- diagramos, rodančios dviejų kintamųjų ryšį;
- diagramos, rodančios reiškinio struktūrą.

Grafinė iliustracija turi būti paprasta ir suprantama, lengvai suvokiama. Kiekvienas grafiko elementas turi teikti informaciją ir būti aiškiai įžiūrimas, o jo forma ir spalvos vizualiai iššifruojamos. Grafiko ašys turi būti sugraduotos, nurodyti ašių pavadinimai bei dydžių matavimo vienetai.

Diagramos pavadinimas negali sutapti su anketos klausimu. Pavyzdžiui netinka „Kaip jūs vertinate darbuotojų darbo sąlygas įmonėje?“, bet tinka „Darbuotojų nuomonė apie darbo sąlygas įmonėje“.

Pagal formą diagramos gali būti stulpelinės, juostinės, kvadratinės, apskritiminės, sektorinės, linijinės, figūrinės ir kt.

Tiek stulpelinės, tiek juostinės diagramos yra paprasčiausias grafinių faktinių duomenų vaizdavimo ir analizavimo būdas. Sudarant stulpelinę diagramą, faktiniams duomenims parodyti naudojami vienodo pločio stačiakampiai (stulpeliai), kurie remiasi į horizontaliąją ašį (žr. 10 priedą). Jeigu stulpeliai išsidėstę horizontaliai ant vertikalios koordinačių ašies, tai diagrama vadinama juostine (žr. 10 priedą).

Linijinės diagramos pavyzdys yra pateiktas 11 priede.

Atskirais atvejais galima derinti linijinę diagramą su stulpeline (žr. 12 priedą).

Skritulinės diagramos daugiausia naudojamos reiškinių struktūrai pavaizduoti. Tokios diagramos pavyzdį randame 13 priede.

Diagramų pavadinimai, kaip ir visų kitų iliustracijų, rašomi po diagramomis, o jų paaiškinimai ir papildymai (jei tokie yra) – po pavadinimų, padėjus dvitaškį.

3.7. Naudotos mokslinės literatūros pateikimas baigiamajame darbe

Nuorodos į kitus darbo puslapius (dalis, skyrius, poskyrius, lenteles, paveikslus, priedus) daromos nusakant jų eilės numerius, pvz.: (žr. p. 35), (žr. 3 skyrių), (žr. 2.3 poskyrį), (žr. 2.3.1 skyrelį), (žr. 3.3 lent.), (žr. 2 priedą).

Visi baigiamajame darbe minimi šaltiniai turi atsispindėti literatūros sąrašė. Ir atvirkščiai, į šį sąrašą įtraukiami tik tekste paminėti autoriai. Nuorodos į šaltinius tekste rašomos skliaustuose, nurodant autoriaus pavardę be vardo raidės ir publikacijos metus (Petraitis, 2007). Jei autorius minimas tekste, po jo pavardės skliaustuose nurodomi tik metai.

Pvz., Jonaitis (2010) teigė, kad...

Toje pačioje pastraipoje minint tą patį autorių, nurodoma tik jo pavardė, o metai nebekartojami.

Kai minimas dviejų autorių šaltinis, būtina kaskart nurodyti abiejų autorių pavardes. Kai autorių yra 3-5 pirmą kartą pateikiant nuorodą minimi visi autoriai, o vėliau nurodoma tik pirmo autoriaus pavardė ir priduriama „ir kt.“ arba “et al.”, jei rašoma anglų kalba:

Jonaitis, Petraitis ir Simaitis (2013) palygino...

Jonaitis ir kt. (2013) nustatė...

Kai šaltinis turi 6 ir daugiau autorių, ir pirmą, ir kitus kartus nurodomas tik pirmas autorius, priduriant „ir kt.“ arba “et al.”.

Jei šaltinio autorius yra organizacija ar šaltinis neturi autoriaus, pateikiant nuorodą minimas tik organizacijos ar šaltinio pavadinimas ir metai:

(Lietuvos statistikos departamentas, 2011).

(Tarptautinių žodžių žodynas, 2004).

Jei tekste minimi autoriai, turintys vienodas pavardes, būtina pateikti jų inicialus. Pateikiant nuorodą į kelių autorių skirtingus šaltinius, autorių pavardės ir metai atskiriami kabliataškiu:

(Jonaitis, 2013; Petraitis, 2014).

Kalbant apie to paties autoriaus skirtingas publikacijas, išleistas tais pačiais metais, jas reikėtų išskirti pridėdant raides a, b, c ir t.t. po publikacijos metų:

Šios nuomonės laikėsi keletas mokslininkų (Jonaitis, 2012a, 2012b, 2013c; Petraitis, 2014).

Nuorodos į naudotos mokslinės literatūros šaltinius gali būti pateiktos keturiais būdais: referavimu, perfrazavimu, citavimu bei atskirų būdų derinimu. Pateiksime minėtų būdų pavyzdžius.

1. Referavimas – tai trumpas originalo atpasakojimas savais žodžiais. Referuojama, kai reikia apibendrintai pristatyti tekstą, perteikiant teksto esmę ir praleidžiant nereikalingas detales.

Pavyzdžiui: Jucevičius (2008) nagrinėdamas organizacijų antrepreniškumo problemą, išskiria penkis bendruosius jų bruožus. Pirmasis – organizacijų aktyvi pozicija; antrasis – organizacijų siekimai, viršijantys jų turimus išteklius; trečiasis – komandinio ir grupinio darbo kultūra; ketvirtasis – sugebėjimas mokytis; penktas – sugebėjimas spręsti problemines situacijas.

2. Citavimas. Cituojama tik tada, kai originalūs žodžiai, sakiniai, jų dalys, o kartais ir pastraipos yra ypatingai svarbios. Citata rašoma kabutėse. Citatos turi būti itin gerai parinktos.

Jei tikslios citatos pradžioje yra nurodoma autoriaus pavardė, tai po autoriaus pavardės nurodomi leidinio metai, o citatos pabaigoje nurodomas tikslus leidinio puslapis:

Davulis (2012) teigia, kad „savivaldybių biudžetų pajamas galima suskirstyti į tris pagrindines rūšis: mokestines ir nemokestines pajamas bei valstybės biudžeto dotacijas“ (p. 21).

Kai autoriaus pavardė nėra nurodoma įvadinėje citatos sakinio dalyje, tuomet autorius, leidimo metai ir citatos puslapis nurodomi citatos pabaigoje:

„Savivaldybių biudžetų pajamas galima suskirstyti į tris pagrindines rūšis: mokestines ir nemokestines pajamas bei valstybės biudžeto dotacijas“ (Davulis, 2012, p. 21).

Jei citatoje yra daugiau nei **40** žodžių, tuomet reikia vartoti specialų teksto šriftą, o ne kabutes.

3. Perfrazavimas – svetimo teksto perteikimas savais žodžiais ta pačia eilės tvarka ir labai nenukrypstant nuo teksto.

Jei studiją parengė vienas autorius, tai kabutės nėra reikalingos:

1. Pagal Davulį (2012) biudžetinės savivaldybių pajamas galima skirstyti į tris rūšis: mokestines ir nemokestines pajamas bei valstybės dotacijas.

2. Biudžetinės savivaldybių pajamas galima skirstyti į tris rūšis: mokestines ir nemokestines pajamas bei valstybės dotacijas (Davulis, 2012).

Kai studiją parengė du autoriai, tai nurodomi abu:

1. Berger ir Udel (2008) įmonių finansavimo šaltinių prieinamumą vertina pagal verslo plėtros etapus.

2. Įmonių finansavimo šaltinių prieinamumas yra vertinamas pagal verslo plėtros etapus (Berger ir Udel, 2008).

Kai studiją parengė trys, keturi ar penki autoriai, tai reikia išvardyti visus:

Tyrimas atskleidė vadybininkų pasiskirstymą pagal regionus (Jonaitis, Petraitis, Antanaitis, Saulytė, 2007).

Tačiau tolesnėse nuorodose į tą patį kūrinį yra nurodomas tik pirmasis autorius ir „ir kt.“ arba „et al.“.

Tyrimas atskleidė vadybininkų pasiskirstymą pagal regionus (Jonaitis, ir kt., 2007).

Kai kūrinio leidėjas yra ne konkretūs autoriai, o organizacijos ar asociacijos, tuomet kaip autorius jos ir nurodomos.

Pirma citata: (Švietimo ir mokslo ministerija [ŠMM], 2011). Kitos citatos: (ŠMM, 2006).

3.8. Literatūros sąrašo formavimas

Rašant baigiamąjį darbą naudojama (cituojama, nagrinėjama, paminima) įvairi literatūra ir dokumentai (rekomenduojami ne senesni kaip 10 metų literatūros šaltiniai). Todėl prie kiekvieno baigiamojo darbo turi būti pateiktas naudotų dokumentų (monografijų, vadovėlių, periodinių leidinių, įstatyminių ir norminių aktų, internete gautos informacijos ir kt.) bibliografinis sąrašas. Į literatūros sąrašą įtraukiami tik cituoti mokslinės literatūros šaltiniai

Literatūros sąrašas pateikiamas po išvadų atskiru skyriumi su antrašte **LITERATŪRA** (jis nenumeruojamas). Literatūros bibliografiniai aprašai gali būti **pateikiami abėcėlės tvarka**. Jeigu autorių pavardės vienodos, tuomet jas reikia išdėstyti atsižvelgiant į inicialus. Atskiros autoriaus darbai pateikiami chronologine tvarka.

Siūloma literatūros aprašymo tvarka yra modifikuota (supaprastinta) Amerikos psichologų asociacijos (APA) citavimo sistema ir ji yra vienas populiariausių citavimo būdų šiuolaikiniuose socialiniuose moksluose.

Toliau pateikiami literatūros aprašo tvarkos pavyzdžiai:

Vieno autoriaus knyga:

Tidikis R. (2003). Socialinių mokslų tyrimų metodologija. Vilnius: Mokslas.

Dviejų autorių knyga:

Bartkus E., Piktys R. (2007). Įmonių organizavimas ir rizika: smulkaus verslo organizavimas. Kaunas: Technologija.

Trijų autorių knyga:

Žilinskas V., Martinkus B., Staleronka A. (2008). Verslo vadybos pradmenys. Kaunas: Technologija.

Keturių ir daugiau autorių knyga:

Jucevičius R., Jucevičienė P., Janiūnaitė B. ir kt. (2013). Mokyklos strategija. Kaunas: Žinių visuomenės institutas.

Knyga, kurios autorius organizacija:

Lietuvos statistikos departamentas (2011). Lietuvos statistikos metraštis. Vilnius: Informacijos-leidybos centras.

Vieno redaktoriaus parengta knyga:

Jucevičienė P. (sudar., 2006). Lyginamoji edukologija. Kaunas: Technologija.

Knyga be autoriaus ar redaktoriaus:

Lietuvos Respublikos Konstitucija (1996). Vilnius: Lietuvos informacijos centras prie teisingumo ministerijos.

Enciklopedija ar žodynas:

Vaitkevičiūtė V. (2014). Tarptautinių žodžių žodynas. Vilnius: Žodynas.

Straipsniai. Mokslinio žurnalo straipsnio aprašas, kai autorių trys ar mažiau:

Valickas A. (2009). Sekretorės profesionalumo paslaptis. Biuro administravimas, 1, p. 5-7.

Pavardaitis V. (2010). Lito kurso režimo pasirinkimas: teoriniai ir praktiniai sprendimo būdai. Pinigų studijos, 1, p. 31-35.

Mokslinio žurnalo straipsnio aprašas, kai autorių daugiau nei trys:

Merkys G., Kalinauskaitė R., Beniušienė I. ir kt. (2010). Organizacinio klimato testas Lietuvos darbo organizacijoms: validacija ir sąsajos su komandinio darbo testu. Socialiniai mokslai, 3, p. 39-51.

Dienraščio ar savaitraščio straipsnio aprašas:

Jonaitis J. (2012, rugsėjo 17). Reklamos poveikis vartotojų nuomonės formavimui. Lietuvos rytas, 177, p. 4-5.

Disertacijos aprašas:

Šumskas G. (2013). Ekonominis balsavimas Lietuvoje, Latvijoje ir Estijoje. Sociologinė rinkėjų elgsenos analizė. Daktaro disertacija. Socialiniai mokslai, sociologija. Kaunas: Kauno technologijos universitetas.

Elektroninių šaltinių aprašymas:*Duomenų bazė:*

Bibliografinė Europos Sąjungos oficialiųjų dokumentų bazė. Vilnius: Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka. Informacijos centras. Peržiūrėta 2015, vasario 9, adresu

<http://www.lrs.lt:10000/esaa/plsgl/esaaweb.login>

Knyga:

Činakevičius T. (2012). Portalai – verslo varomoji jėga. Vilnius: Penki kontinentai. Peržiūrėta 2014, gruodžio 17, adresu

<http://www.5ci.lt>

Periodinė literatūra:

Čiutienė R., Sakalas A. (2007). Karjeros modelių lyginamoji analizė. Inžinerinė ekonomika, 3(38). Peržiūrėta 2014, rugsėjo 15, adresu

http://www.ktu.lt/lt/scriptas1.asp?pirmas=/lt/mokslas/zurnalai/inzeko/menu.html&antras=/lt/mokslas/zurnalai/inzeko/inzek034.html&menu=/lt/virusus2_3.html

Dienraščio straipsnis:

Jonaitytė J. (2007, spalio 17). Verslo įmonės ir jų rizika. Lietuvos rytas, 223. Peržiūrėta 2014, lapkričio 19, adresu

http://www.lietuvsrytas.lt/index.asp?data=20081119&id=akt11_a1081119&sk_id=99&view=2

Nepperiodinė literatūra, kai nežinomi autorius ir leidimo data:

Klasterių samprata ir pagrindiniai bruožai (n.d.). Peržiūrėta 2014, spalio 11, Kauno technologijos universiteto Verslo strategijos instituto tinklalapyje:

<http://www.bck.ktu.lt/marijampole/klasteriai.html>

Tyrimo ataskaita:

Verslo informacinių duomenų bazių analizė (2013). Mokslinio tyrimo darbo ataskaita. Peržiūrėta 2014, balandžio 16, adresu

http://www.ukmin.lt/lt/pramone_ir_verslas/smulkusis_ir_vidutinis/mtd.php

2. BAIGIAMŪJŲ DARBŲ PATEIKIMAS IR PRISTATYMAS

Ginti pateikiamas pirmasis baigiamojo darbo egzempliorius patvirtintas parašais, darbo kopija (antrasis egzempliorius) ir kompaktinis diskas, kuriame įrašytas baigiamasis darbas.

Baigiamojo darbo pristatymu studentas turi logiškai, motyvuotai atsakyti į vertinimo komisijos narių klausimus, dalykiškai ginti savo nuomonę, parengti ir panaudoti iliustracinę medžiagą, aiškiai, nuosekliai, taisyklinga kalba reikšti mintis, vartoti specialiuosius terminus.

4.1. Pirmasis baigiamojo darbo gynimas ir recenzija

Pirmasis oficialus baigiamojo darbo pristatymas organizuojamas baigiamųjų darbų vadovų posėdyje. Svarstymas organizuojamas likus ne mažiau kaip dviem savaitėm iki viešo jo gynimo kvalifikavimo komisijos posėdyje.

Autorius privalo darbą atnešti visiškai paruoštą, atspausdintą, bet dar nesusegtą. Studentas parengia iki 10 minučių trukmės baigiamojo darbo pristatymą. Pristatymo metu reikėtų akcentuoti problemos pagrindimą, temos aktualumą, tikslus, uždavinius, rinkos analizę, tyrimus, teorinį pagrindimą, praktinį pritaikymą, ekonominį sprendimų pagrindimą, veiksmų planą, išvadas ir siūlymus.

Šio gynimo metu baigiamasis darbas pažymiu nevertinamas, tačiau jo pagrindinis tikslas yra padėti studentui pamatyti darbo trūkumus ir pateikti pasiūlymus, kaip tuos trūkumus ištaisyti. Po šio

etapo studentas dar gali pataisyti darbą, bet privalo pateikti du galutinio varianto egzempliorius darbo vadovui ne vėliau kaip 10 dienų iki viešo jo pristatymo.

Netinkamu viešam gynimui baigiamuoju darbu laikoma, kai baigiamųjų darbų vadovų posėdyje gynimo metu pastebėti šie esminiai baigiamojo darbo trūkumai:

- **darbas neatitinka užduotyje numatytos temos;**
- **darbe neatspindimos numatytos parodyti kompetencijos;**
- **darbas neatitinka baigiamiesiems darbams keliamų reikalavimų ir apimties;**
- **darbe yra nustatyta plagijavimo požymių.**

Po sėkmingo baigiamojo darbo pristatymo posėdyje, studentui paskiriamas recenzentas, kuriam ne vėliau kaip savaitė iki gynimo kvalifikavimo komisijoje pateikiamas įrištas baigiamasis darbas (du egzemplioriai), pasirašytas studento, darbo vadovo ir skyriaus vadovo. Įteikus darbą recenzentui, draudžiama jame daryti kokius nors pakeitimus.

Recenzentais gali būti kolegijos dėstytojai, aukštąjį mokslą turintys tos srities specialistai, taip pat įmonių, iš kurių veiklos rašomas baigiamasis darbas vadovai ir specialistai, turintys magistro laipsnį ar jam atitinkantį aukštąjį ekonominės srities išsilavinimą. Rekomenduotina, esant darbo vadovui kolegijos dėstytojui, skirti recenzentą iš nagrinėjamos įmonės ar praktikų tarpo, ir – atvirkščiai, kada darbo vadovas yra praktikas, rekomenduojama recenzentą skirti iš kolegijos dėstytojų tarpo.

Recenzija būtinai turi būti pateikta raštu ir recenzento pasirašyta. Ji kartu su darbu įteikiama baigiamųjų darbų gynimo komisijai. Recenzijos formos pavyzdys pateikiamas 4 priede. Recenzuotas darbas dvi darbo dienos iki gynimo atiduodamas ir saugomas skyriuje.

4.2. Viešasis baigiamųjų darbų gynimas

Koleginių studijų baigiamųjų darbų vertinimo komisija turi būti sudaroma iš ne mažiau kaip penkių narių, iš jų ne mažiau kaip pusė (įskaitant komisijos pirmininką) turi būti verslo pasaulio atstovai. Kvalifikavimo komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja 2/3 komisijos narių. Posėdžiui vadovauja KK pirmininkas, jeigu jo nėra, vienas iš komisijos narių. Posėdžių protokolą rašo komisijos sekretorius.

Kvalifikavimo komisijos posėdyje studentui reikia:

- pristatyti baigiamąjį darbą, tai yra parengti pranešimą;
- atsakyti į recenzento ir komisijos narių klausimus.

Baigiamajam darbui pristatyti skiriama iki 10 minučių laiko, įskaitant ir visos vaizdinės medžiagos demonstravimą. Pranešimas neturi būti išžėstas ir perkrautas detalėmis, bet pristatymas negali būti skubotas, trumpesnis nei 5 minutės. Dar apie 10 - 15 minučių laiko tenka atsakymams į

recenzento, KK narių ir kitų posėdyje dalyvaujančių narių klausimus. Visi pateikiami klausimai užrašomi posėdžio protokole.

Parengti gerą pranešimą yra ne mažiau svarbu kaip ir parašyti patį darbą. Tai labai atsakingas etapas. Neretai įtempto ir ne vienu metų darbo rezultatai lieka neatskleisti ir neįvertinti vien dėl to, kad nebuvo tinkamai pasiruošta juos pateikti:

- pasirinkta netinkama pranešimo struktūra;
- neatskleista rezultatų esmė;
- netinkamai parengtos ir pademonstruotos vaizdinės priemonės;
- nesklandi kalba;
- viršytas laiko limitas ir kita.

Pranešimas ruošiamas pateikčių rengimo programa Microsoft PowerPoint. Pranešimo forma nėra griežtai reglamentuota. Studentas pats nusprendžia, koks bus pranešimo turinys, tačiau **kiekviename pranešime privalo būti šie elementai:**

- **Įžanginė skaidrė.** Joje užrašomas kolegijos pavadinimas arba pateikiamas logotipas, nurodomas darbo pavadinimas ir autorius. Kol skaidrė bus rodoma ekrane, studentas pasisveikina su komisijos nariais ir kitais pranešimo klausytojais. Darbo pavadinimo skaityti nereikia.

- **Darbo temos pagrindimas.** Pranešėjas trumpai apibūdina darbo problemą, akcentuoja jos tyrimo aktualumą, motyvuoja temos pasirinkimą. Ši skaidrė komentuojama 1-2 minutes.

- **Darbo tikslas, objektas, uždaviniai.** Pateikiami tiksliai taip, kaip suformuluoti baigiamojo darbo tekste. Šiai daliai skiriama apie 1 minutę.

- **Tyrimo metodai ir organizavimas.** Komentuojama 1-2 minutes. Glaustai pateikiami taikyti tyrimo metodai, nurodoma tyrimo apimtis, laikas, naudota statistinė, teisinė ar kita informacija.

- **Tyrimo rezultatai ir jų analizė.** Tai esminė pranešimo dalis. Atrenkami svarbiausi duomenys, atspindintys tyrimo rezultatus, rodantys jo vertę. Parengiamos 4-6 skaidrės, iliustruotos lentelėmis, diagramomis, grafikais, schemomis. Šiai daliai pateikti skiriama 5-6 minutės.

- **Išvados.** Svarbu patikrinti, ar išvados tikrai atitinka pranešimo pradžioje suformuluotus uždavinius.

- **Pasiūlymai .** Siūlomos tyrimo rezultatų taikymo sritys, tolesnės problemos tyrimo kryptys. Jei pasiūlymai bus abstraktūs, kvalifikavimo komisijos nariai gali paprašyti patikslinti, kam konkrečiai pasiūlymai ar rekomendacijos skiriami.

Patarimas. Norint išvengti netikėtumų darbo gynimo metu, tikslinga pranešimą parengti iš anksto. Patartina jį kelis kartus perskaityti kolegai ar sau pačiam ir taip nustatyti sugaištą laiką. Pranešimą reikėtų vengti skaityti ištiesai. Geriau yra laisvai pasakoti pasinaudojant skaidrėmis. Tačiau pranešimas ar jo tezės gelbsti stresinėje situacijoje.

Klausimai pranešėjui užduodami pabaigus pristatyti darbą ir perskaičius recenzento vertinimą. Pranešėjas, nesupratęs klausimo, turėtų nesidrovėdamas paprašyti jį pakartoti. Pranešimo metu studentas neturėtų būti labai susikaustęs, bet ir ne pernelyg familiarus, netgi apranga turėtų būti dalykinio stiliaus.

Kruopščiai ir atsakingai parengtas baigiamasis darbas, dalykiškas jo pristatymas ir pasitikėjimas savimi atsakinėjant į kvalifikavimo komisijos narių klausimus pademonstruos diplomanto išprusimo ir profesionalumo lygį, būtiną tam, kad galėtų būti suteiktas **vadybos profesinio bakalauro laipsnis**.

Baigiamojo darbo vertinimo rezultatai skelbiami viešai pasibaigus uždaram kvalifikavimo komisijos posėdžiui.

Diplomantai dėl BD gynimo procedūrinių pažeidimų gali teikti apeliacijas kolegijos direktoriaus vardu per 24 val. nuo rezultatų paskelbimo. Dėl BD vertinimo apeliacijos nenagrinėjamos.

Diplomantui, neparengusiam BD nustatytu laiku, neatvykusiam į BD gynimą dėl pateisinamos priežasties, gali būti leidžiama ginti BD kitame kvalifikavimo komisijos posėdyje.

LITERATŪRA

1. Baršauskienė V., Mačerinskienė I. (2012). Studijų darbų parengimo tvarka. Mokomoji knyga. Kaunas: Technologija.
2. Dalmantienė B., Unterhauser L., Davydovienė M. I. (2009). Profesinio bakalauro baigiamasis darbas. Metodiniai patarimai. Vilnius: Virtuali leidykla www.skaityk.lt
3. Grabažienė A., Piligrimienė V. (2012). Įstaigų ir įmonių administravimo katedros praktinės rekomendacijos rengiant baigiamąjį darbą. Kaunas: Kauno kolegijos leidybos centras.
4. Studijų rašto darbų metodiniai nurodymai. Vadybos ir ekonomikos fakulteto metodinė priemonė. (2014). Kaunas
5. Žydžiūnaitė V. (2007). Kaip parengti baigiamąjį darbą? Pristatymo medžiaga. Kaunas.

**KAUNO KOLEGIJA
TAURAGĖS SKYRIUS**

**UAB „RUSTIKA” KONKURENCINGUMO
GALIMYBĖS LIETUVOS RINKOJE**

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas

Darbą paruošė

TAAD-2 gr. stud. Petras Petraitis

Darbo vadovas

lekt. Jonas Jonaitis

Skyriaus vadovė

lekt. Diana Vaitiekienė

Recenzentas

Algis Algėlis

TAURAGĖ, 2015

**KAUNO KOLEGIJA
TAURAGĖS SKYRIUS**

TVIRTINU
Tauragės skyriaus vadovė

Diana Vaitiekienė
2015 m. _____ mėn. ____ d.

Studijų programa _____ Istaigų ir įmonių administravimas
Specializacija _____ Smulkaus ir vidutinio verslo administravimas
Kursas, grupė _____ TAAD – 2

BAIGIAMOJO DARBO UŽDUOTIS

Išduota 2015 m. _____ xxxxxxxxxxx mėn. XX d.

Studentui / -ei _____ Jonui Jonaičiui

Siūlome atlikti baigiamąjį darbą tema

**UAB „RŪTA“ KONKURENCINIŲ PRANAŠUMŲ SUSTIPRINIMAS RĖMIMO
PRIEMONĖMIS**

Baigiamojo darbo baigimo data 2015 m. _____ xxxxxxx mėn. XX d.

Baigiamojo darbo vadovas _____ lekt. Vardas Pavardaitis
(parašas)

SUDERINTA
Skyriaus metodininkė

Jolanta Čelnieienė
2015 m. _____ mėn. ____ d.

**KAUNO KOLEGIJOS
TAURAGĖS SKYRIUS**

**PROFESINIO BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO VADOVO
ATSILIEPIMAS**

Studentas (-ai) _____

Tema _____

Specialybė ir grupė _____

BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

Temos aktualumas _____

Darbo loginis nuoseklumas (darbo temos, tikslo, uždavinių, darbo 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 _____

Išvadų ir pasiūlymų konkretumas ir pagrįstumas _____

Darbo įforminimo kokybė _____

Baigiamojo darbo privalumai _____

Baigiamojo darbo trūkumai _____

Siūlymas dėl baigiamojo darbo gynimo _____

Baigiamojo darbo vadovas

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

2015 m. _____

**KAUNO KOLEGIJOS
TAURAGĖS SKYRIUS****PROFESINIO BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJĄ**

Studentas (-ai) _____

Tema _____

Specialybė ir grupė _____

BAIGIAMOJO DARBO ĮVERTINIMAS

* 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)

2015 m. _____

ĮSTAIGŲ IR ĮMONIŲ ADMINISTRATORIAUS PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ SĄRAŠAS

Veiklos sritys	Profesinės kompetencijos
Informacijos rinkimas, sisteminimas, analizė ir apibendrinimas	1. Mokėti rinkti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti ekonominę, teisinę ir socialinę informaciją.
	2. Mokėti pateikti informaciją vidiniams ir išoriniams vartotojams.
	3. Mokėti dirbti PK, naudotis įvairiomis programomis, duomenų bazėmis ir orgtechnikos priemonėmis.
Įmonės, įstaigos veiklos dokumentavimas	4. Mokėti parengti ir įforminti dokumentus pagal tarptautinį ir Lietuvos standarto raštvedybos reikalavimus.
	5. Mokėti tvarkyti įmonės, įstaigos archyvą,
	6. Mokėti vesti kompiuterizuotą raštvedybą.
Įmonės, įstaigos veiklos planavimas	7. Gebėti įvertinti ekonominę įmonės, įstaigos būklę.
	8. Mokėti pasirinkti įmonės (įstaigos) veiklos tikslus ir išmanyti planų sudarymo principus ir procedūras.
	9. Mokėti tirti, analizuoti ir vertinti rinką (paslaugų rinką).
Įmonės, įstaigos veiklos organizavimas	10. Mokėti parengti įmonės verslo planą.
	11. Gebėti organizuoti įmonės, įstaigos veiklą.
	12. Suvokti produktų ir paslaugų kokybės svarbą įmonės (įstaigos) rezultatams.
Įmonės (įstaigos) veiklos kontrolė	13. Žinoti ir mokėti naudotis įmonių (įstaigų) veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.
	14. Mokėti kontroliuoti įmonės (įstaigos) planų vykdymą.
	15. Mokėti kontroliuoti finansinę ir ūkinę įmonės (įstaigos) veiklą.
Vadovavimas darbuotojams	16. Mokėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje.
	17. Mokėti motyvuoti ir skatinti darbuotojus.
	18. Mokėti priimti sprendimus.
Personalo organizavimas	19. Suvokti personalo vaidmenį įstaigoje (įmonėje).
	20. Gebėti organizuoti darbuotojų paiešką ir atranką.
	21. Gebėti organizuoti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir veiklos vertinimo sistemą.
	22. Gebėti organizuoti darbuotojų vertinimą
	23. Gebėti tvarkyti personalo dokumentaciją.

Baigiamojo darbo turinio formavimo pavyzdys**TURINYS**

ĮVADAS	1
1. RĖMIMO KOMPLEKSO ĮTAKA STIPRINANT ĮMONĖS POZICIJAS RINKOJE	2
1.1. Rėmimo samprata	3
1.2. Rėmimo tikslai ir funkcijos	4
1.3. Rėmimo kompleksas	7
1.3.1. Reklama kaip svarbiausias rėmimo komplekso elementas.....	8
1.3.2. Asmeninis pardavimas kaip tiesioginis komunikacijos veiksnys.....	9
1.3.3. Pardavimo skatinimas kaip savarankiška rėmimo priemonė.....	10
1.4.4. Ryšiai su visuomene ir įmonės identiteto kūrimas	11
1.4. Rėmimo priemonių privalumai bei trūkumai ir jų įtaka įmonės veiklai.....	12
2. UAB „SVAJONĖ“ POZICIJOS RINKOJE STIPRINIMAS RĖMIMO PRIEMONĖMIS	13
2.1. UAB „SVAJONĖ“ charakteristika	14
2.2. UAB „SVAJONĖ“ rėmimo priemonių naudojimo tyrimo metodika.....	15
2.3. Konkurentų, kainų ir prekių asortimento lyginamoji analizė	17
2.4. UAB „SVAJONĖ“ rėmimo komplekso vertinimas	18
2.4.1. UAB „SVAJONĖ“ naudojamos reklamos vertinimas.....	19
2.4.2. UAB „SVAJONĖ“ pardavimų skatinimo veiksmai	20
2.4.3. Asmeninio pardavimo pranašumai UAB „SVAJONĖ“ veikloje	21
2.4.4. UAB „SVAJONĖ“ ryšiai su visuomene.....	22
2.5. UAB „SVAJONĖ“ rėmimo priemonių tobulinimas, siekiant stiprinti įmonės pozicijas rinkoje.....	25
IŠVADOS IR PASIŪLYMAI	28
LITERATŪRA	30
PRIEDAI	31

Lentelės sudarymo pavyzdys

3.1 lentelė. Pagrindiniai Lietuvos ekonominės raidos rodikliai 2003-2007 metais

(Lietuvos statistikos metraštis, 2008, p. 356-375)

Pagrindiniai rodikliai	2003	2004	2005	2006	2007
Bendrasis vidaus produktas (BVP): veikusiomis kainomis, mln. Lt	11590	16904	24103	31569	38340
BVP dalis, sukurta privačiame sektoriuje, %	57	60	65	68	70
Infliacija (palyginti su ankstesnių metų gruodžio mėn.), %	18,9	4,51	3,57	1,31	0,84

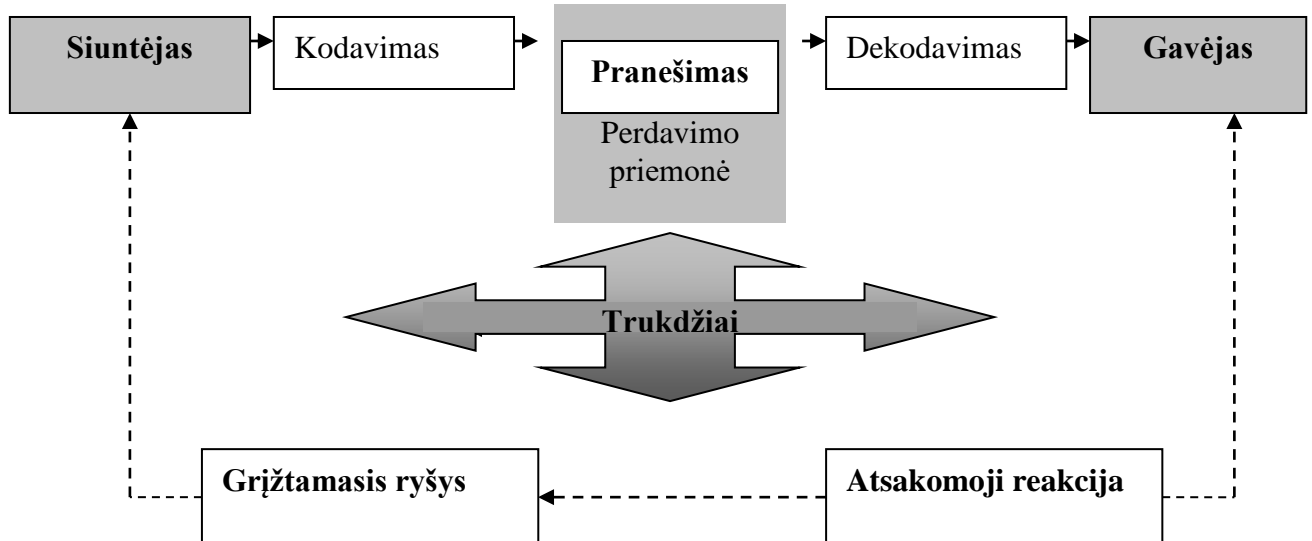
3.1 lentelės tęsinys kitame puslapyje

3.1 lentelės tęsinys

Pagrindiniai rodikliai	2003	2004	2005	2006	2007
Eksportas, mln. Lt	8707	8707	10820	13420	15441
Importas, mln. Lt	9798	9355	14594	18235	22577
Balansas, mln. Lt	-1091	-1278	-3774	-4815	-7136
Tiesioginės užsienio investicijos (laikotarpio pabaigoje), mln. Lt	N.d.	N.d.	1408	2800	4164
Užsienio skola (laikotarpio pabaigoje), mln. JAV dolerių	N.d.	N.d.	840	1203	1403

Paveikslų sudarymo pavyzdžiai

Paveikslas paimtas iš mokslinės literatūros :



1.1 pav. Komunikacinio proceso elementai (Pajuodis, 2009)

Paveikslas sudarytas pagal mokslinėje literatūroje pateiktą tekstą:



1.4 pav. Atrankinio paskirstymo strategijos pritaikymas (sudaryta pagal Jewell, 2008)

Lentelių ir paveikslų sąrašo pateikimo pavyzdys**LENTELĖS**

1.2.1 lentelė. Konkurencinėje rinkoje dominuojančios strategijos ir jas lemiantys veiksniai.....	16
1.2.2 lentelė. Kokybės – kainos santykio strategija.....	20
2.3.1 lentelė. Tauragės miesto didžiųjų prekybos centrų palyginamoji analizė	36
2.3.2 lentelė. UAB „Ravita“ SSGG analizė.....	39

Arba

1 lentelė. Konkurencinėje rinkoje dominuojančios strategijos ir jas lemiantys veiksniai.....	16
2 lentelė. Kokybės – kainos santykio strategija.....	20
3 lentelė. Tauragės miesto didžiųjų prekybos centrų palyginamoji analizė	36
4 lentelė. UAB „Ravita“ SSGG analizė.....	39

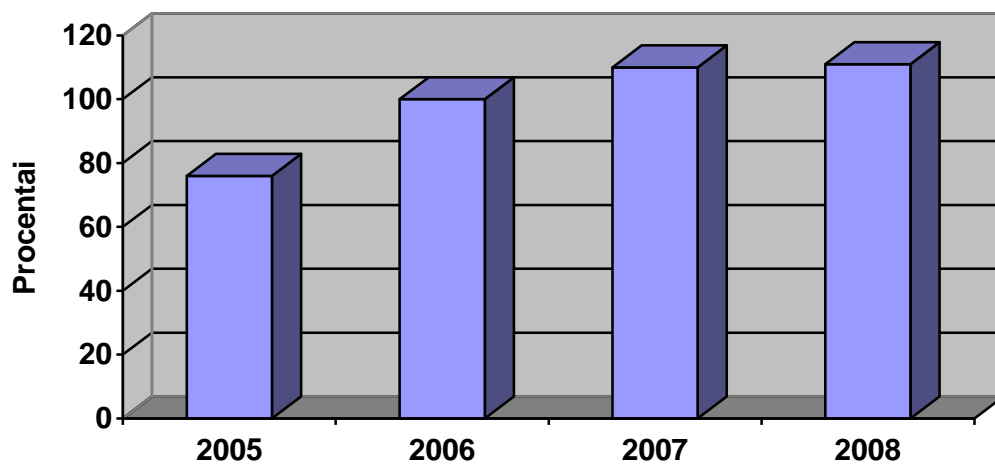
PAVEIKSLAI

1.1.1 pav. Penkios jėgos, lemiančios konkurencijos esmę	11
1.2.1 pav. Konkurencinės strategijos.....	14
1.2.2 pav. Konkurencinės strategijos mažmenininkams.....	21
1.3.3 pav. Įmonių konkurencinės strategijos, atsižvelgiant į įmonės tipą.....	29
2.3.1 pav. Ūkio subjektų kitimo dinamika Tauragės rajono savivaldybėje 2006 – 2009 m.....	33
2.3.2 pav. UAB „Ravita“ naudojamos konkurencinės strategijos.....	41
2.4.1. pav. Vartotojų segmentai pagal parduotuvių buvimo vietas	43
2.4.2. pav. UAB „Ravita“ siūlomos konkurencinės strategijos.....	44

Arba

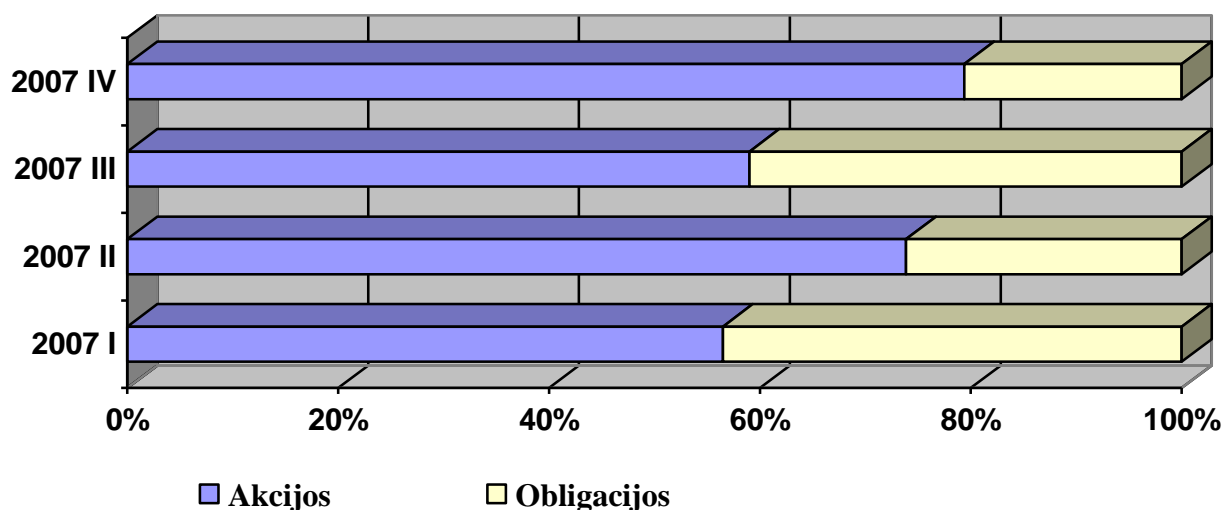
1 pav. Penkios jėgos, lemiančios konkurencijos esmę	11
2 pav. Konkurencinės strategijos.....	14
3 pav. Konkurencinės strategijos mažmenininkams	21
4 pav. Įmonių konkurencinės strategijos, atsižvelgiant į įmonės tipą.....	29
5 pav. Ūkio subjektų kitimo dinamika Tauragės rajono savivaldybėje 2006 – 2009 m.	33
6 pav. UAB „Ravita“ naudojamos konkurencinės strategijos.....	41
7 pav. Vartotojų segmentai pagal parduotuvių buvimo vietas	43
8 pav. UAB „Ravita“ siūlomos konkurencinės strategijos.....	44

STULPELINĖS DIAGRAMOS PAVYZDYS

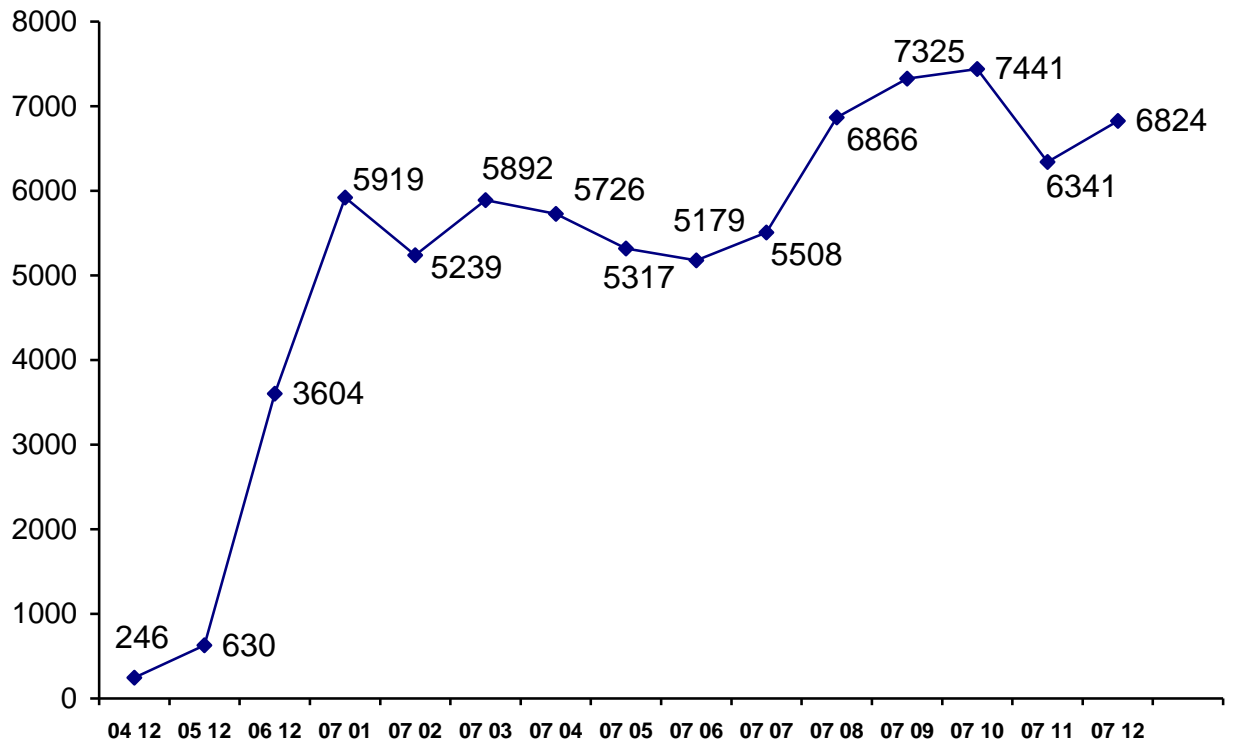


Pav. Įmonės einamojo mokumo dinamika 2005-2008 metais

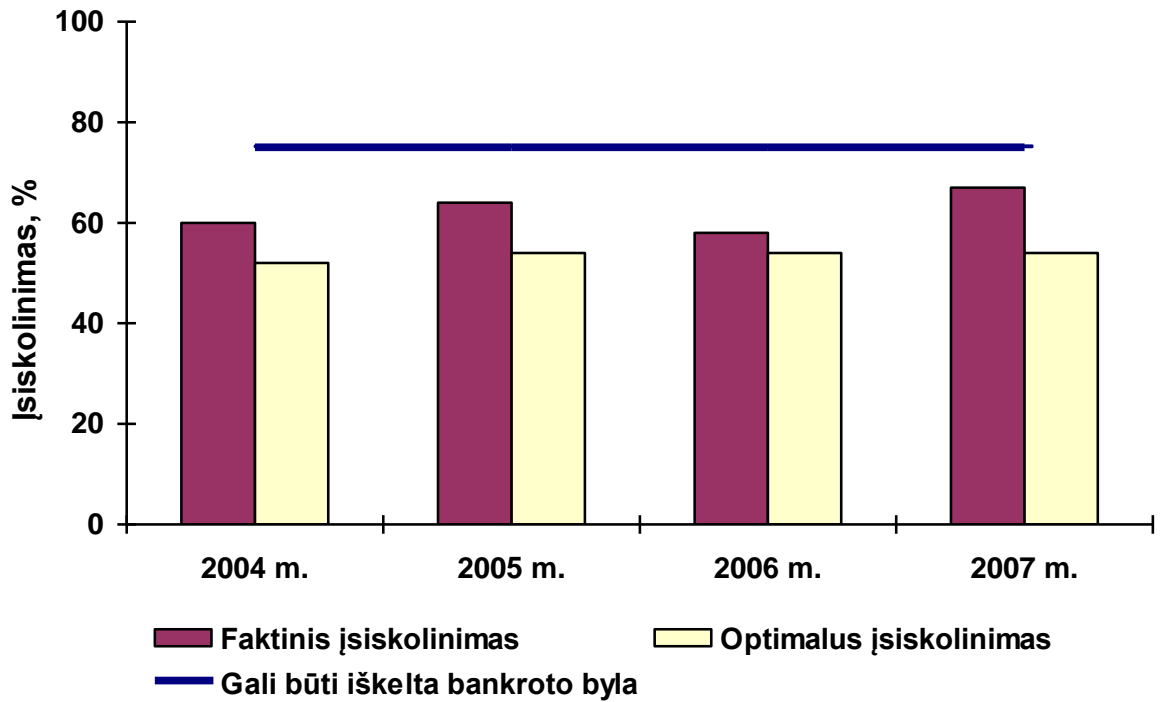
JUOSTINĖS DIAGRAMOS PAVYZDYS



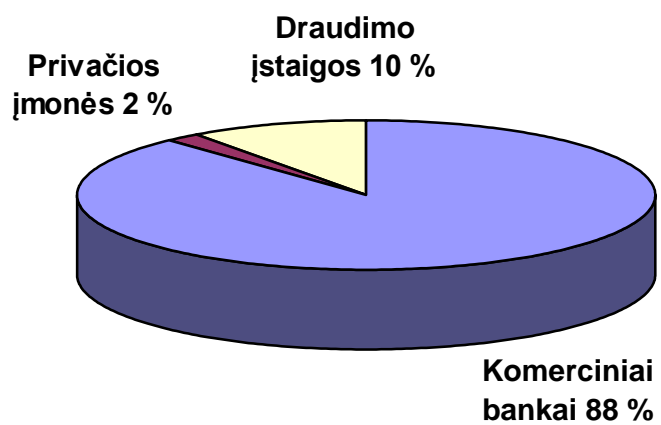
Pav. Akcijų ir obligacijų apyvartos Lietuvos nacionalinėje vertybinių popierių biržoje struktūra, 2007 m. I-IV ketvirčiai (nurodyti šaltinį ir puslapį)

LINIJINĖS DIAGRAMOS PAVYZDYS

Pav. Akcijų kapitalizacija, mln. Eur, 2004-2007 m.
(nurodyti šaltinį ir puslapį)

LINIJINĖS IR STULPELINĖS DIAGRAMŲ DERINIMO PAVYZDYS

Pav. Įmonės įsiskolinimo pokyčiai 2004-2007 metais, %

SKRITULINĖS DIAGRAMOS PAVYZDYS

Pav. Investuotojų į akcijas rezidentų struktūra 2007 m. IV ketvirtį
(nurodyti šaltinį ir puslapį)

**KAUNO KOLEGIJOS
TAURAGĖS SKYRIUS**

AKADEMINIO SAŽININGUMO IR SAVARANKIŠKUMO PATVIRTINIMAS

2015 m. _____ d.
Tauragė

Patvirtinu, kad parengtas profesinio bakalauro baigiamasis darbas _____

(profesinio bakalauro baigiamojo darbo pavadinimas/tema)

- Darbas atliktas savarankiškai ir jo skyriai arba visas darbas nėra plagiatas 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.

Pasižadu 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)