



**VADYBOS IR EKONOMIKOS FAKULTETO
VERSLO VADYBOS KATEDRA**

PATVIRTINTA
Katedros posėdžio 2016-02-04
protokolu Nr. VE7-8

**VERSLO VADYBOS STUDIJŲ PROGRAMOS
PROFESINIO BAKALAURO BAIGIAMŲJŲ DARBŲ
RENGIMO METODINIAI NURODYMAI**

Metodinė priemonė

Lekt. A. Arminienė

Lekt. A. Didjurgienė

Lekt. D. Ilevičienė

Lekt. B. Leonienė

Lekt. G. Motiejūnė

Lekt. A. Veverskytė

Kaunas, 2016

TURINYS

1. BENDROSIOS BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO NUOSTATOS.....	3
2. BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA.....	7
3. BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI.....	13
4. BAIGIAMOJO DARBO KALBOS STILIUS	22
5. BAIGIAMOJO DARBO PRISTATYMO PRINCIPAI	24
6. DAŽNIAUSIAI STUDENTŲ DAROMOS KALBOS KLAIDOS	26
7. BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMO KRITERIJAI	31
LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI	32

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 autentiškumo 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.
- 12 priedas. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo užsakymo sutarties forma.

1. BENDROSIOS BAIGIAMOJO PROFESINIO BAKALAURO DARBO RENGIMO NUOSTATOS

Šios metodinės priemonės tikslas – pateikti pagrindinius profesinio baigiamojo darbo rengimo, įforminimo bei pristatymo reikalavimus, kurie skirti Kauno kolegijos Vadybos ir ekonomikos fakulteto Verslo vadybos studijų programos studentams.

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

- Analizuos pagrindines ekonomikos mokslo teorijas ir jomis nusakomus reiškinius bei organizacijos išteklių valdymo veiklas.
- Identifikuos antrepreneriško ir socialiai atsakingo verslo bruožus.
- Taikys teisinius verslo reglamentavimo principus.
- Vertins verslo aplinką ir verslo kūrimo/vystymo galimybes.
- Analizuos verslo įmonės veiklą (-as).
- Planuos ir organizuos verslo įmonės veiklą (-as).
- Teiks argumentuotus pasiūlymus racionaliam organizacijos (įmonės) išteklių panaudojimui.
- Naudosis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis profesinėje veikloje; demonstruos savarankiškumą ir kūrybiškumą įgyvendinant verslo sprendimus.
- Bendraus ir bendradarbiaus komandose derinant asmeninius ir organizacijos tikslus, komunikuos verslo gimtąja ir užsienio kalbomis.
- Vadovausis verslo etikos principais ir moralės normomis profesinėje veikloje.

Baigiamojo darbo pagrindu kvalifikavimo komisija vertina studento pasirengimą profesiniam darbui ir suteikia profesinio bakalauro laipsnį.

Profesinio bakalauro baigiamajam darbui rengti skiriamas vadovas - kolegijos dėstytojas arba specialistas-praktikas, kurį pasirenka studentas iš Verslo vadybos katedros siūlomų BD vadovų ir temų kryptių sąrašo.

Profesinio bakalauro baigiamąjį darbą rengiantį studentą konsultuoja BD vadovas (18 ak. val.), kuris:

- bendradarbiavimo su studentu pradžioje konsultuoja pasirinktos temos aktualumo ir praktinio pritaikomumo klausimais, aptaria preliminarų darbo turinį (struktūrą), darbo rengimo planą, įvertina studento pasirinktos literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašą, esant poreikiui rekomenduoja jį papildyti;

- baigiamojo darbo rengimo metu rekomenduoja atkreipti dėmesį į:
darbo struktūrą, atskirų jo dalių logiškumą, nuoseklumą ar išsamumą;
literatūros ir kitų informacijos šaltinių nuorodų pateikimą, citavimą ir jų sąrašo sudarymą;

- grafinį apipavidalinimą;*

- atskirų baigiamojo darbo dalių sąsajas, išvadų ir pasiūlymų formulavimą;*

- pasirengimą viešam baigiamojo darbo pristatymui.*

- rašo atsiliepimą apie profesinio bakalauro baigiamąjį darbą, įvertindamas baigiamojo darbo tinkamumą viešam gynimui.

Atskiroms baigiamojo darbo dalims rengti gali būti pasiūlomi konsultantai. Vadovo ir konsultanto uždavinys – siekti, kad studentas pats rastų geriausią **analizuojamos problemos** sprendimo variantą (-us). **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.**

Tiesioginė atsakomybė už atliktą darbą tenka pačiam studentui, todėl susitikimuose su vadovu iniciatyva priklauso jam. Studentas privalo palaikyti su darbo vadovu nuolatinį ryšį, informuoti vadovą apie darbo rašymo eigą, atsižvelgti į vadovo dalykinius ir metodinius patarimus bei pastabas.

Studentas, rengiantis baigiamąjį darbą, atsako už darbe pateikiamos informacijos teisingumą, suformuluotas išvadas ir pasiūlymus konkrečių įmonių problemoms spręsti. Vadovaujantis Kauno Kolegijos studijų tvarkos, patvirtintos Kauno kolegijos direktoriaus 2014-09-11 įsakymu Nr. (2.2.)-3-16, 148.5 punktu, studentas privalo laikytis akademinio sąžiningumo normų. Tai reiškia, kad baigiamasis darbas yra studento kūrybinės veiklos rezultatas ir turi būti rašomas savarankiškai. Jam galioja originalumo reikalavimas.

Akademiniai nusižengimai (pvz. nusirašinėjimas, plagiato atvejai, duomenų klastojimas ir kt.) yra netoleruojami ir gali būti analizuojami ne tik Kauno kolegijoje, bet ir Lietuvos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnyboje <<http://www.etika.gov.lt>> ar teisme. **Nustačius akademinės etikos pažeidimus, asmeniui gali būti taikomos nuobaudos** pagal Kauno kolegijos etikos kodeksą (2013), LR administracinių teisės pažeidimų kodekso ar LR baudžiamojo kodekso priemones.

Baigiamasis darbas rengiamas 6-ąjį (nuolatinės studijos) arba 8-ąjį (ištęstinės studijos) semestrą.

Profesinio baigiamojo darbo rengimo eiga:

1. ***BD vadovo bei temos krypties pasirinkimas.*** Renkantis baigiamojo darbo kryptį, būtina atsižvelgti į planuojamą analizuoti objektą. Studentas, katedrai paskelbus (el. paštu) BD vadovų bei temų kryptių sąrašą, susisiekiama su pageidaujama BD vadovu ir gavęs jo sutikimą ne vėliau kaip iki **lapkričio 1 d.** (5 arba 7 semestru) informuoja katedros vedėją apie BD vadovo ir temos krypties pasirinkimą.

2. ***BD temos formulavimas ir pateikimas katedrai.*** Įsitikinęs pasirinktos temos aktualumu ir atsižvelgdamas į katedros rekomenduojamas temų kryptis, studentas pasirenka arba pasiūlo profesinio bakalauro baigiamojo darbo temą ir suderinęs ją su savo BD vadovu ne vėliau kaip iki kovo 1 d. (6 arba 8 semestru) pateikia katedrai pasirinktos temos formulotę. BD tema turi sietis su pasirinktai organizacijai aktualia problema, o jos tyrimas, analizė ir sprendimai turi turėti pritaikomąją vertę, kuri įforminama pasirašant baigiamojo darbo užsakymo sutartį (žr. 12 priedą). Profesinio bakalauro baigiamojo darbo temos formulotėje turi atsispindėti konkretūs tiriamojo objekto aspektai: įmonė ar atskiras jos padalinys, regionas; visa veikla ar atskiri jai priskiriami procesai.

Studentų BD temų sąrašas aptariamas katedros posėdyje ir patvirtinamas fakulteto dekanu. Kiekvienam studentui pateikiama katedros vedėjo pasirašyta ir dekanu patvirtinta profesinio bakalauro baigiamojo darbo užduotis ir pristatymo katedrai data (žr. 9 priedą). Gavę užduotį, studentai supažindinami su profesinio bakalauro baigiamojo darbo vertinimo kriterijais.

Atsiradus aplinkybėms, kurios trukdo parengti patvirtintos temos baigiamąjį darbą, dekanu įsakymu tema gali būti koreguojama. Tokiomis aplinkybėmis gali būti įmonės reorganizacija ar bankrotas, galimybių atlikti tyrimą nesuteikimas, statistinių duomenų neprieinamumas ir pan.

3. ***BD teorinės dalies peržiūra katedros posėdyje.*** Katedros paskelbtu laiku ne vėliau kaip iki kovo 15 d. studentas turi pristatyti BD teorinę dalį. Katedros dėstytojai ir BD vadovas įvertina teorinės BD dalies parengimo kokybę, studento darbo atitiktį terminui bei pateikia rekomendacijas tolesniam BD rengimui.

4. ***BD pristatymas katedros posėdyje.*** Katedros paskelbtu laiku ne vėliau kaip iki gegužės 20 d. (ištęstinių studijų) ir iki birželio 5 d. (nuolatinė studijų) studentas parengtą BD pristato BD katedros posėdyje. Katedros paskirtiems komisijos nariams studentas pateikia parengtą BD (susegtą, bet neįrištą) ir 7-10 min. pristatymą, BD vadovo atsiliepimą (žr. 10 priedą), atsako į komisijos narių klausimus. BD pristatymo katedros posėdyje metu įvertinamas BD tinkamumas ir teikiama rekomendacija dėl BD tinkamumo viešam gynimui.

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas **nerekomenduojamas** viešam gynimui ir studentas **nejtraukiamas** į fakulteto dekaną įsakymą „Dėl leidimo ginti baigiamąjį darbą“, kai:

- *BD neatitinka Verslo vadybos studijų programos profesinio bakalauro baigiamųjų darbų rengimo metodinių nurodymų reikalavimų;*

- *BD dalys (teorinė, analitinė, projektinė) nėra tarpusavyje susietos;*

- *BD turinys neatitinka BD temos formuluotę;*

- *BD yra gramatinių klaidų.*

5. BD pateikimas recenzentui. Studentas, gavęs teigiamą rekomendaciją dėl BD viešo gynimo, ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki BD viešo gynimo datos įrištą baigiamąjį darbą pateikia recenzentui. Recenzentu gali būti atitinkamos srities specialistas (verslo įmonės, kurios problema nagrinėjama baigiamajame darbe, ar panašią veiklą vykdančios įmonės vadovas, padalinio vadovas ar pan.).

Baigiamojo darbo recenzentą pasirenka studentas arba skiria katedra. Recenzentas parašo recenziją pagal profesinio bakalauro baigiamojo darbo recenzijos formą (žr. 11 priedą).

6. BD pateikimas katedrai. Studentas likus ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki viešo gynimo pristato katedrai parengtą ir įrištą BD 2 egzemplioriais. Viename iš jų viršelio vidinėje pusėje (darbo pabaigoje) turi būti priklijuojamas A5 formato vokas, kuriame įdedama: kompaktinis diskas su įrašytu BD, vadovo atsiliepimas, recenzija.

7. Viešas BD gynimas kvalifikavimo komisijos posėdyje. Katedra ne vėliau kaip iki BD gynimo katedros posėdyje datos viešai paskelbia BD gynimo kvalifikavimo komisijos sudėtį ir posėdžių datas. Vieši BD gynimai vyksta ne vėliau kaip iki birželio 15 d.

Profesinio bakalauro baigiamojo darbo apimtis – nuo **45 iki 60** puslapių (be priedų).

2. BAIGIAMOJO PROFESINIO BAKALAURO DARBO STRUKTŪRA

Profesinio bakalauro baigiamąjį darbą sudaro tam tikra tvarka išdėstytos dalys (žr. 2.1 lentelę).

2.1 lentelė. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo struktūra

Darbo struktūra	Reikalavimai
Antraštinis lapas	Pateikti pagal pavyzdį (žr. 1 priedą)
Profesinio bakalauro baigiamojo darbo užduotis	Įrašyti po antraštiniu lapu (žr. 9 priedą).
Akademinio sąžiningumo ir savarankiškumo patvirtinimas	Pateikti pagal pavyzdį (žr. 8 priedą). Įrašomas po Profesinio bakalauro baigiamojo darbo užduoties lapu.
Turinys	Surašyti skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimus bei puslapius. Santrauka, įvadas, išvados ir pasiūlymai, literatūra ir informacijos šaltiniai bei priedai nenumeruojami (žr. 3 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.: mokslinės literatūros analizė, statistinių duomenų analizė, anketinė apklausa, stebėjimas, struktūrizuotas interviu ...), 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, sociologinius tyrimų ir kt. duomenis. Būtina remtis naujausiomis autorių mokslinėmis publikacijomis duomenų bazėse (http://www.kaunokolegija.lt/studentams/biblioteka/prenumeruojamos-duomeni-bazes/). Aptarti svarbiausias sąvokas, išryškinti pastebėtus prieštaravimus, pateikti bei palyginti skirtingus autorių požiūrius, argumentus (plačiau žr. 9 psl.).
Analitinė dalis	Aprašyti tiriamąjį objektą, pvz., įmonę, organizaciją. Pagrįsti ir aprašyti tyrimo metodiką (suformuluoti tyrimo tikslą, tyrimo metodus ir kt., 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 (plačiau žr. 10 psl.).
Projektinė dalis	Pateikti konkrečius, pagrįstus sprendimus pagal teorinės ir analitinės dalies rezultatus. Numatyti konkrečias analizuojamo objekto tobulinimo galimybes ir pateikti reikiamų išteklių (finansinių, materialųjų, žmogiškųjų) poreikį ir pagrindimą (esant poreikiui atlikti prognozinis skaičiavimus) (plačiau žr. 11 psl.).
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.
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.

Rengiant baigiamąjį darbą tenka naudotis įvairių autorių parengtais 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.

Turinys. Turinys pateikiamas atskirame puslapyje. Jame išvardijamos visos baigiamojo darbo dalys, darbo skyriai ir poskyriai, nurodomi jų puslapiai (žr. 4 priedą). Visi darbo skyriai ir poskyriai rašomi su skyrių numeriais (pvz. **2. UAB „X“ SITUACIJOS ANALIZĖ**), išskyrus: **SANTRAUKA, SUMMARY, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, ĮVADAS, IŠVADOS IR PASIŪLYMAI, LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI** bei **PRIEDAI**. Baigiamojo darbo skyrių pavadinimai ir jų puslapiai turinyje turi būti tokie patys kaip ir pačiame darbe.

Santrauka – tai baigiamojo darbo **esmės** išdėstymas. Ji skirta tam, kad būtų galima glaustai sužinoti BD esmę. 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 bei projektiniai sprendimai, darbo apimtis. Ji rašoma lietuvių ir viena iš Europos Sąjungos kalbų. Santraukos apimtis – iki 300 žodžių (žr. 2 ir 3 priedus).

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

Įvade turi būti pateikta:

- Darbo aktualumas – apibrėžiama temos esmė, aprašoma, kodėl šią temą verta nagrinėti.
- Darbo problema, t.y. aprašoma probleminė situacija bei konkrečiai ir aiškiai suformuluojama darbo problema. Problema – tai:
 - teiginys, konstatuojantis nepalankų, neįprastą ar tikrintiną ekonominį / socialinį faktą;
 - stimulus, skatinantis ieškoti atsakymo, pasitelkus mokslinį tyrimą;
 - užduotis, kurią reikia išspręsti;
 - neatitikimas tarp esamos ir pageidaujamos padėties.

Svarbu apibrėžti tikrąją problemą, t.y. apibūdinti jos ypatybes ir išnagrinėti ją sukėlusias priežastis. Gerai suformuluota problema – pusė problemos sprendimo, nes tiksliai

įvardijus problemą, didesnė tikimybė rasti tinkamą sprendimą. Problema suprantama kaip nepalankios situacijos susidarymas, įmonės rodiklių blogėjimas. Pvz.: „N“ įmonėje dažnai keičiasi darbuotojai, kasmet mažėja įmonės pelningumas, didėja išlaidos darbuotojų mokymui ir t.t. Problema formuluojama kaip sakinytis, paaiškinantis numatomo tyrimo tikslą. Problemai aprašyti skiriama 1 – 2 pastraipos.

- Darbo tikslas, kurio formuluotė turi atspindėti galutinį darbo rezultatą, pvz., išanalizuoti/įvertinti/nustatyti/ ir pan.
- Darbo uždaviniai turi atspindėti, kaip bus pasiekiamas darbo tikslas. Darbe rekomenduojama kelti 3-4 uždavinius, pvz.: 1. Atlikti; 2. Išanalizuoti; 3. Pateikti
- Darbo objektas – apibrėžiama, kas konkrečiai nagrinėjama darbe.
- Darbo metodai – nurodomi baigiamajame darbe naudoti darbo metodai (pvz.: mokslinės literatūros analizė, įmonės dokumentų analizė, apklausa, stebėjimas, mikro ir makro aplinkos analizė, interviu ir kt.);
- Darbo struktūra – trumpai pristatoma baigiamojo darbo struktūra, apibūdinant atskirų dalių turinį (pvz., Teorinėje dalyje aptariama... Analitinėje darbo dalyje pateikiami tyrimo rezultatai... Projektinėje dalyje apskaičiuoti).

Šios darbo dalies apimtis yra **1 – 2** puslapiai.

Teorinė dalis – tai literatūros ir kitų informacijos šaltinių: mokslo literatūros (lietuvių ir užsienio kalba), mokslo periodikos, mokslo straipsnių, teisės aktų, informacijos, pateikiamos internete nagrinėjamu klausimu analizė.

Teorinėje dalyje turi būti analizuojama naujausia literatūra, kuri atrodo reikšmingiausia tyrimo problemai spręsti. **Rekomenduojama išnagrinėti ne mažiau kaip 20 šaltinių (ne mažiau kaip 5 šaltinius užsienio autorių, ne mažiau kaip 3 šaltinių paieškai naudoti duomenų bazes (pvz. Emerald, Ebsco ir kt.)).** Analizuojant literatūros šaltinius nagrinėjama tema, pateikiama temai būtinų įvairių sąvokų bei terminų samprata ir iškeltos problemos analizė teoriniu lygmeniu. Joje atskleidžiamos ir susistemintos įvairių mokslininkų nuomonės, išsakoma ir pagrindžiama sava nuomonė apie nagrinėjamą problemą, susiejama su Lietuvos ūkio situacija ir perspektyva. Teorinė dalis turi būti analitinė, o ne aprašomojo (referatinio) pobūdžio. ***Privaloma analizuoti literatūros šaltinius, palyginti įvairių autorių nuomones, nurodant, ką ir kaip tam tikru klausimu rašo skirtingi autoriai, atkreipiant dėmesį į nuomonių įvairovę, bendrus ir skirtingus teiginius.***

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

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

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

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

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

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

Rekomenduojama kiekvieną teorinės dalies skyrių baigti skyriaus apibendrinimu, o visa teorinė BD dalis turi baigtis teorinės dalies išvadomis, kuriomis remiantis bus rašoma analitinė ir projektinė BD dalys.

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

Analitinė dalis – tai informacijos apie probleminę situaciją pasirinktame objekte pateikimas ir jos analizė. Pagrindžiami ir pateikiami naudojami tyrimo metodai, eiga ir jų rezultatai.

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

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

- Analizuojamo objekto (pvz. organizacijos, prekės ženklo ir kt.) pagrindines charakteristikas.

- Rezultato gavimo metodų pristatymą (anketos, interviu, SSGG analizė ir t.t., statistikos duomenų analizė, organizacijos dokumentų analizė).
- Gautų tyrimo rezultatų analizę (tyrimo metodo taikymas turi būti pagrįstas, t. y. parodyta, kad būtent tuo metodu bus gauta informatyvi ir patikima informacija. Anketos, testai ir kt. pavyzdžiai pateikiami prieduose).
- Taisytinių rezultatų išskyrimą bei jų gerinimo būtinumo pagrindimą.
- Ekonominius skaičiavimus, pagrindžiančius sprendimų tikslingumą.

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

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

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

Rekomenduojama kiekvieną analitinės dalies skyrių baigti apibendrinimu, o visa analitinė BD dalis turi baigtis analitinės dalies išvadomis, kuriomis remiantis bus rašoma projektinė BD dalis.

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

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

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

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

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

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

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

Šioje baigiamojoje darbo dalyje yra pateikiama:

- Teorinės analizės pagrindinės išvados;
- Objekto situacijos analizės, pasirinkto tyrimo rezultatų išvados;

Išvadas siūloma numeruoti. Šioje dalyje neturi būti iliustracijų (lentelių ar paveikslų), citatų ar nuorodų į literatūros šaltinius. Išvadoms reikia skirti ypatingą dėmesį. **Teisingos ir konkrečios išvados rodo studento gebėjimus apibendrinti, kritiškai vertinti atlikto darbo rezultatus.**

Pasiūlymai – tai darbe numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti išryškėjusią problemą (-as). Jie pateikiami glaustai, apibendrinant projektinės dalies sprendimus. Pasiūlymai turi būti konkretūs, realūs jiems įgyvendinti skirtų lėšų ir terminų atžvilgiu.

Šios dalies apimtis – **1-2** psl.

3. BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

Rengiant baigiamąjį 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, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, IŠVADOS IR PASIŪLYMAI, 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 baigiamojo darbo dalis (TURINYS, SANTRAUKA, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, ĮVADAS, teorinė dalis, analitinė dalis, projektinė dalis, IŠVADOS IR PASIŪLYMAI, LITERATŪRA IR KITI 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

3.1 pav. Baigiamojo 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 baigiamojo darbo pridedami papildomi dokumentai, t.y. *priedai*, jie į darbo puslapius neįskaičiuojami, o numeruojami atskirai. Juose pateikiami paveikslai, didelės duomenų lentelės ir kita pagalbinė medžiaga, kuri nurodoma tekste. Priedai numeruojami iš eilės. Jų skaičius neapibrėžiamas. Kiekvienas priedas pateikiamas atskirame lape, lapo viršutinės paraštės (*Antraštė (Header)*) dešinėje pusėje, 12 pt šrifto dydžiu užrašoma, pvz.: 1 priedas, 2 priedas.

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

13. Baigiamasis darbas įrišamas kietu viršeliu su spirale.

14. **Antraštinis baigiamojo darbo lapas**. Baigiamojo darbo antraštiniame lape (žr. 1 priedą) nurodoma:

- Kauno kolegijos ženklas (centruotai, po viršutine parašte);
- Fakulteto pavadinimas, t.y. VADYBOS IR EKONOMIKOS FAKULTETO (šriftas – 14 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis);
- Katedros pavadinimas, t.y. VERSLO VADYBOS KATEDRA (šriftas – 14 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis);
- Autoriaus (-ės) vardas ir pavardė (šriftas – 16 pt, mažosios raidės, centruotai);
- Darbo pavadinimas (šriftas – 20 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis);
- Darbo rūšis, t.y. Profesinio bakalauro baigiamasis darbas (šriftas – 12 pt, centruotai, mažosios raidės);
- Verslo vadybos studijų programos valstybinis kodas ir studijų kryptis (šriftas – 12 pt, centruotai, mažosios raidės);

- Vadovo (-ės) pedagoginis vardas ir mokslinis laipsnis (jei yra), vardas ir pavardė, vieta parašui, vieta datai įrašyti (šriftas - 12 pt, mažosios raidės, centruotai);
- Recenzento (-ės) vardas ir pavardė, vieta parašui ir vieta datai įrašyti (šriftas - 12 pt, mažosios raidės, centruotai);
- Miesto 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: **lekt., doc., prof., dr., habil. dr.** Pirmiausia rašomas pedagoginis mokslo vardas, tada mokslinis laipsnis, pvz.: *doc. dr. A. Jonaitis*.

15. **Darbo tekstas.** Darbo tekstas yra pagrindinė studijų rašto darbo dalis, kurioje nuosekliai turi būti realizuoti įvairūs išskirti uždaviniai. Tekstas skirstomas į skyrius ir poskyrius. Darbe negali būti mažiau nei du skyriai, o skyriuje negali būti mažiau nei du poskyriai.

15.1. 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.

15.2. **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).

15.3. **Nuorodos į literatūros šaltinius tekste rašomos, nurodant autoriaus pavardę ir šaltinio publikavimo metus sakinio pradžioje arba pabaigoje.** Paprastai šaltinių nuorodos būna įstatymai, knygos, žurnalai, mokslo straipsniai.

- Sakinio pradžioje:

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

- Sakinio pabaigoje:

Pvz. ... (Virvilaitė, 2007).; ... (Martinkus, Žiūkienė, 2006), jei daugiau kaip 2 autoriai, nurodoma tik pirmojo autoriaus pavardė ir priduriama „ir kt“ - ... (Pranulis ir kt., 2008).

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

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

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

- Jei šaltinio autorius yra kolektyvas, organizacija ar šaltinis neturi autoriaus, minimas tik organizacijos ar šaltinio pavadinimas ir metai.

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

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

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

- Minint keletą skirtingų šaltinių, autorių pavardės ir metai atskiriami kabliataškiu.

Pvz.: Šią temą analizavo keletas mokslininkų (Baršauskienė, 2012; Barkauskas, 2009);

- **Darbuose iš kitų šaltinių pateikiant lenteles, paveikslus ir formules, jų pavadinimų pabaigoje taip pat būtina nurodyti šaltinius.** Kai lentelės ir paveikslai pakeičiami ir sudaromi remiantis šaltiniais, jų pavadinimų pabaigoje nurodoma, kad tai sudaryta autoriaus pagal literatūros šaltinius.

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

- **Elektroniniai šaltiniai tekste nurodomi pagal tas pačias taisykles.** Jeigu cituojamas ar minimas internete publikuojamas mokslinis straipsnis, knyga, statistiniai duomenys, teisės aktai ir kt., tai tekste nurodomas jų autorius ar pavadinimas ir publikavimo metai. Jeigu el. šaltinyje nėra publikavimo datos, galima nurodyti atnaujinimo ar sudarymo datą. Jeigu šaltinis atrodo patikimas, bet neturi autoriaus, pavadinimo ir/ar publikavimo datos, tokio šaltinio nereikėtų naudoti darbe. Interneto adresą tekste galima pateikti tuomet, kai aptariame ne šaltinį, o aptariame interneto svetainę, duomenų bazę ir nurodome prieigą.

15.4. *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 VĮ „Registrų centras“.

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

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

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

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

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

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

Pvz.: Kauno kolegijos Vadybos ir ekonomikos fakultetas.

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

Pvz.: Darbuotojų kaita X įmonėje pastaraisiais metais pastebimai išaugo. Kaitos rodikliai 2013 - 2014 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 lentelė 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)

Xxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxx	Xxxxxxx

Pateikiant lentelę, parengtą darbo autoriaus, nurodoma taip:

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

2.1 lentelė. Xxxx parduotuvių tinklo plėtra 2014 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

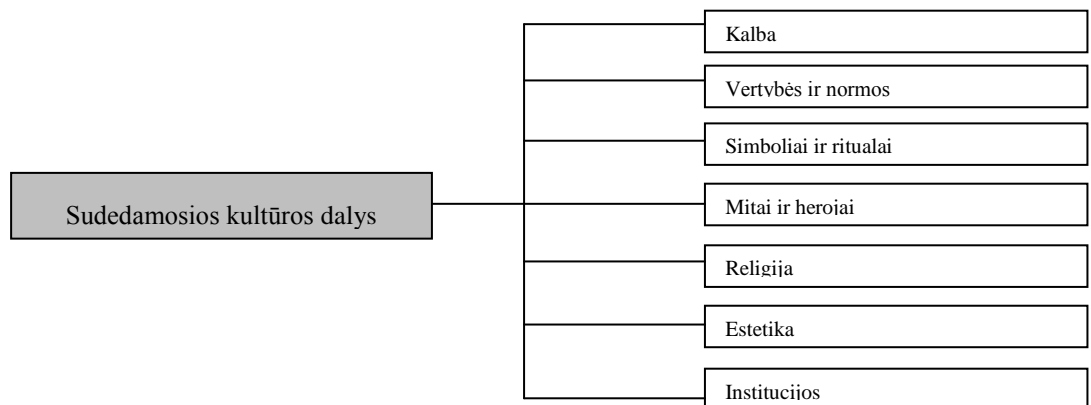
Jei lentelė ilga ir netelpa viename puslapyje (rekomenduojama vengti ilgų lentelių), tai kitame lape reikia pakartoti lentelės antraštinę eilutę.

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

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

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

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



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

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

16. **Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai.** Baigiamojo darbo pabaigoje pridedamas literatūros ir kitų informacijos šaltinių, kuriais studentas naudojosi rengdamas darbą, sąrašas:

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

- 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, reklamos medžiaga.

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

16.1. *Knygos.*

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

- Pranulis, V. (2007). *Marketingo tyrimai*. Vilnius: Technika.
- Bagdonienė, L., Hopenienė, R. *Paslaugų marketingas ir vadyba*. Kaunas: Technologija.

Jeigu knygos autorių yra du ir daugiau, išvardijamos tik pirmų dviejų autorių pavardės (atskiriamos kableliu)

- Pranulis, V., Pajuodis, A. *Marketingas*. Vilnius: The Baltic Press.

16.2. *Knyga be autoriaus:*

- *Global development of organic agriculture*. 2006. Wallingford, UK Cambridge.

16.3. *Elektroninė knyga:*

- Catlett, C. (2013). *Cloud Computing and Big Data* [interaktyvus], [žiūrėta 2015-11-25]. Amsterdam: IOS Press. Prieiga per duomenų bazę EBSCO Publishing: <http://web.a.ebscohost.com/ehost/ebookviewer/ebook/bmx1YmtfXzY4MzMwOF9fQU41?sid=7d7824c0-5a7c-414f-b500-ba0e5ea083fa@sessionmgr4001&vid=11&format=EB&rid=1>

16.4. *Straipsniai iš mokslo žurnalo:*

- Gaižauskas, K. (2004). Stebuklinga pristatymo galia. *Reklamos ir marketingo idėjos*, 4, 12-16.
- Markevičiūtė, G. (2005). Šiuolaikinio vartotojo portretas. *Marketingas*, 10, 9-15.
- Vėlyvis, S., Stauskienė, E., Višinskis, V. (2007). Pagrindinės teismo sprendimų vykdymo taisyklės romėnų teisėje. *Jurisprudencija*, 2(92), 3-10.

16.5. *Straipsniai iš elektroninio mokslo žurnalo:*

- Liukinevičienė, L., Čalnarė, E. (2011). Bendrojo vertinimo modelio taikymo galimybės viešosios įstaigos veiklai efektyvinti. *Ekonomika ir vadyba: aktualijos ir perspektyvos* [interaktyvus], [žiūrėta 2014-01-24] 3 (23), 42–54. Prieiga per internetą: <http://etalpykla.lituanistikadb.lt/fedora/objects/LTLDB0001:J.04~2011~1367178554478/datastream/s/DS.002.0.01.ARTIC/content>

16.6. ***Straipsniai iš elektroninio mokslo žurnalo duomenų bazėje:***

- Gumbi, L. N., & Mnkandla, E. (2015). Investigating South African Vendors' Cloud Computing Value Proposition to Small, Medium and Micro Enterprises: A Case of the City of Tshwane Metropolitan Municipality. *African Journal Of Information Systems* [interaktyvus], [žiūrėta 2015-11-25] 7(4), 1-16. Prieiga per duomenų bazę EBSCO Publishing: <http://web.a.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?sid=7d7824c0-5a7c-414f-b500-ba0e5ea083fa%40sessionmgr4001&vid=6&hid=4106>

16.7. ***Straipsniai iš konferencijų leidinių ar knygos dalis:***

- Gudaitytė, D. (2001). Dėstytojų požiūris į studijų proceso optimizavimą. Iš *Kalbu studijos aukštojoje mokykloje: konferencijos medžiaga*. Kaunas: Technologija.

- Janavičienė, I., Samuolaitis, M. (2011). Ekonominių tendencijų įtaka logistikos transporto sektoriui. Iš *Ekonomikos, teisės ir studijų aktualijos: straipsnių rinkinys*. Kaunas: Kauno kolegijos leidybos centras.

- Wrigley, E.A. (1968). Parish registers and the historian. In Steel, DJ. *National index of parish registers*. London, 155–167.

16.8. ***Disertacijos, disertacijų santraukos:***

- Gudaitytė, D. (2002). *Aukštojo mokslo tapimo masiniu reiškiniu ypatumai: pasaulinės tendencijos ir jų projekcija į Lietuvą: disertacijos santrauka*. Vilniaus universitetas, 52.

16.9. ***Teisės aktai:***

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

- Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas. 1999 m. gegužės 18 d. Nr. VIII-1185. *Valstybės žinios*, 1999, Nr. 50–1598.

16.10. ***Patentai:***

- UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „KATRA“. Elektromagnetinis šilumos ir vandens kiekio skaitiklis. Int. C17: G 01 K 17/16. Lietuvos patentas, 4851. 2001-10-25.

16.11. ***Reklamos medžiaga:***

- Prekių asortimentas. 2014. AB „Audimas" pavasario – vasaros kolekcijos katalogas.

16.12. ***Standartas:***

- LST EN ISO 9000:2007. Kokybės vadybos sistemos. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (ISO 9000:2005) = Quality management systems. Fundamentals and vocabulary (ISO 9000:2005). Vilnius: Lietuvos standartizacijos departamentas.

16.13. Statistinė informacija

- Namų ūkiai, turintys asmeninį kompiuterį, interneto prieigą. (2015). [interaktyvus], [žiūrėta 2015-11-25]. Lietuvos statistikos departamentas. Prieiga per internetą: http://www.stat.gov.lt/lt/catalog/download_release/?id=3447&download=1&doc=1691

16.14. Informacija iš institucijų, organizacijų ar kitų oficialių šaltinių

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

Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašo pavyzdys pateiktas 7 priede.

17. **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 reikalaujamąją darbo apimtį priedai neįskaičiuojami.

4. BAIGIAMOJO DARBO KALBOS STILIUS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Citata – pažodinis teksto perteikimas, vieno teksto ištrauka kitame tekste. Cituojama tik tada, kai originalūs žodžiai, sakiniai, dalys, o kartais ir pastraipos yra labai svarbios. Citata dažniausiai rašoma kabutėse. Tačiau ilga citata gali būti rašoma kitu šriftu arba atitraukiant ją nuo paraštės ir paliekant po tuščią eilutę viršuje ir apačioje. Praleistos citatos vietos gali būti žymimos

skliaustais su tritaškiu <...>. Cituoti visada reikia tiksliai, net jei su autoriaus nuomone ir nesutinkama. 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 įvardinių žodžių, pvz.:

- *Remiantis Pavardžio (2013) nuomone;*
- *Pavardžio (2013) teigimu.*

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

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

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

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

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

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

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

Per metakalbą studentas pademonstruoja savo supratimą suvokti darbą kaip visumą.

5. BAIGIAMOJO DARBO PRISTATYMO PRINCIPAI

Profesinio bakalauro baigiamieji darbai ginami viešai kvalifikavimo komisijos posėdyje katedros numatytu laiku.

Rekomendacijos profesinio bakalauro baigiamojo darbo pristatymui. Darbo pristatymas kvalifikavimo komisijai – tai 7–10 min. pranešimas, papildytas vaizdine medžiaga. Pranešimas turi būti iš anksto paruoštas. Jo metu studentas turi pristatyti, kokiomis kitų autorių teorijomis ir idėjomis rėmėsi, kokius priėmė savarankiškus sprendimus. Rekomenduojama pranešimo konspekto turinį pasakoti, o ne skaityti. Vaizdinis pristatymas rengiamas „Microsoft Power Point“ programa ar kitomis pristatymui tinkamomis IT programomis. Atsižvelgiant į BD temą, gali būti pasirinktas ir kitas pristatymo formatas, pvz. filmuota medžiaga.

Skaidrėse turi būti:

- informacinė skaidrė (Kauno kolegijos logotipas, darbo pavadinimas, 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 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, TM - firmos ženklo (trademark) simbolis ar kitus specialius simbolius: @, %, &, \$). 70 proc. žmonių geriau įsimena vaizdinę informaciją, nei parašytus žodžius.

- Vienoje skaidrėje turi būti tik viena mintis.
- Rašytinės informacijos minimalus šrifto dydis – 28 pt.
- Svarbu pasirinkti tinkamą skaidrių foną bei šrifto spalvą, rekomenduojamas šviesus fonas ir tamsios raidės;
- Svarbu pasirinkti tinkamą diagramą. Diagramoje turi būti tik būtinausi 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 kvalifikavimo komisijos narių 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 komisijos nariai bei kiti asmenys, stebintys pristatymą moka skaityti patys. 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!“*

Studentas, pristatydamas baigiamąjį darbą, turi laikytis reglamento, t.y. neviršyti pristatymui skirto laiko. Pranešimą tikslinga iš anksto aptarti su BD vadovu.

6. DAŽNIAUSIAI STUDENTŲ DAROMOS KALBOS KLAIDOS

1. Žodžius, pasakymus, kitus kalbos elementus ne **naudojame**, o **vartojame**.

- Čia reikėtų **naudoti** tikslesnį terminą. (*Taisoma* Čia reikėtų **vartoti** tikslesnį terminą).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Darbo **vadovas** Daiva Petraitenė (*Taisoma* Darbo **vadovė** Daiva Petraitenė).

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

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

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

- Nagrinėjami **uždaros** akcinės bendrovės akcininkų tarpusavio santykiai. (*Taisoma* Nagrinėjami **uždarosios** akcinės bendrovės akcininkų tarpusavio santykiai).

- **Kintamos išlaidos** – išlaidos, kurios priklauso nuo gamybos užimtumo laipsnio. (*Taisoma* **Kintamosios išlaidos** – išlaidos, kurios priklauso nuo gamybos užimtumo).

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

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

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

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

11. Kilmininkas nevertotinas veiksmo objektui reikšti su veiksmažodžiais.

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

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

- Krovinys sveria **daugiau tonos** (*Taisoma* Krovinys sveria **daugiau kaip / negu / nei toną**).

- Objektas bus atiduotas naudoti **ne anksčiau 2020 metų** (*Taisoma* Objektas bus atiduotas naudoti **ne anksčiau kaip / negu / nei 2020 metais**);

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

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

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

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

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

- Nustatyta, kad kasmetis auditas bet kurios įmonės apskaitą daro **skaidresne**. (*Taisoma* Nustatyta, kad kasmetis auditas bet kurios įmonės apskaitą daro **skaidresnę**).

- Stiprūs prekių ženklai vartotojams leidžia jaustis **geresniais, reikšmingesniais, gražesniais, laimingesniais**. (*Taisoma* Stiprūs prekių ženklai vartotojams leidžia jaustis **geresniems, reikšmingesniems, gražesniems, laimingesniems**).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-**ektas**: objektas (objektù, objektè, objektùs), aspèktas, projèktas, efèktas;

-**entas**: oponentas (oponentù, oponentùs), argumèntas, departamèntas, dokumèntas, reglamèntas, momèntas, parlamèntas;

-**esas**: procesas (procesù, procesè, procesùs), progrèsas;

-**etas**: biudžetas (biudžetù, biudžetè, biudžetùs), komitètas;

-**grafas**: paragrafas (paragrafù, paragrafè, paragrafùs);

-**imas**: sprendimas (sprendimù, sprendimè, sprendimùs), pareiškimas, susirinkimas;

-**istas**: specialistas (specialistù, specialistùs);

- yva**: perspektyvą (su perspektyvą, perspektyvąs), prerogatyvą, alternatyvą;
- ogas**: dialogas (dialogų, dialogė, dialogūs), pedagogas, psichologas;
- ūra**: procedūrą (su procedūrą, procedūrąs), kandidatūrą, diktatūrą.

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

detaliai (ne detaliai);

maksimaliai (ne maksimaliai);

minimaliai (ne minimaliai);

oficialiai (ne oficialiai);

realiai (ne realiai);

aktyviai (ne aktyviai);

objektyviai (ne objektyviai);

tiksliai (ne tiksliai).

Kompiuteriu renkamo teksto reikalavimai. Patarimai rengiant pristatymo skaidres

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

2. Reikia skirti brūkšnį nuo brūkšnelio.

- **Brūkšnys** (Alt 0150) – vartojamas kaip skyrybos ženklas ir **rašomas su tarpais**, pvz., *Iš viso – 1 500 eurų. Vartotojas – asmuo, perkantis prekių ir paslaugų, kad visiškai jas suvartotų.*

- Kai nusakomos ribos (atstumo, laiko, kiekio ir t.t.), brūkšnys dedamas **be tarpų**, pvz., 20–29 metų darbuotojai.

- Tarp žodžių, reiškiančių dvišalius santykius, rašomas brūkšnys **be tarpų**, pvz., *perdavimo–priėmimo aktas.*

- **Brūkšnelis** (Alt 045) visuomet rašomas **nepaliekant tarpų**.

- Brūkšneliu jungiami du lygiaverčiai terminai, pvz., *paroda-pardavimas, kvietimas-programa.*

- Dedamas tarp lygiavertės specialybės žyminčių žodžių, pvz., *dizaineris-maketuotojas.*

- Dokumentuose brūkšnelį reikia rašyti tarp datų žyminčių skaitmenų grupių, pvz., 2015-10-07.

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

- Tarpus reikia palikti trumpinant žodžius: *t. y., A. V., Nr. 1, R. Švedienė*, tik tokia santrumpa, atsidūrusi eilutės gale, gali „sutrūkti“, t. y. viena jos dalis likti vienoje eilutėje, o kita atsidurti kitoje. Todėl tokio tipo santrumpose reikia vartoti **jungiamąjį tarpą**, kurio kodas **Alt 0160**. Jungiamuoju tarpu sujungti žodžiai laikomi vienu žodžiu, t. y. neskaidomi, o tarpo vaizdas lieka.

- Tarpai paliekami tarp skaičiaus ir mato, dydžio ir pan. simbolių bei sutrumpinimų, pvz., *2015 m.*

- Tarpai paliekami tarp skaičiaus ir ženklo rašant procento ženklą, žymint Celcijaus temperatūrą, pvz., 55 %, 15 °C. Tekste vertėtų rašyti *proc.*, o ne %.

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

- asmens kodas – **a. k.** (*ne a/k*), atsiskaitomoji sąskaita – **a. s.** (*ne a/s*), įmonės kodas – **į. k.** (*ne į/k*).

- nurodant metų ribas, pvz., 2015–2016 m. (*ne 2015/2016 m.*)

- *ir/ar* turi būti *ir (ar)*.

7. BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMO KRITERIJAI

Baigiamuosius darbus vertina Kauno kolegijos direktoriaus įsakymu sudaryta kvalifikavimo komisija studentų baigimo rezultatams vertinti. Kvalifikavimo komisijos nariai studentų baigiamuosius darbus vertina pagal 7.1. lentelėje pateiktus vertinimo kriterijus.

7.1 lentelė. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo vertinimo kriterijai

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

Baigiamieji darbai vertinami kvalifikavimo komisijos narių kolegialiu vertinimu.

LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. Collins, J. (2005). *Tobulinimosi programa. Puiki kalba: aštresnio mąstymo ir efektyvesnio darbo vadovas*. Vilnius: Knygų spektras.
2. Kazlauskienė, A., Rimkutė, E. ir kt. (2010). *Bendroji ir specialybės kalbos kultūra*. Kaunas: VDU.
3. Motiejūnė, G., Arminienė, A. ir kt. (2014). *Studijų rašto darbų metodiniai nurodymai*. Kaunas: Kauno kolegija.
4. Rienecker, L., Jorgensen, P.S. (2003). *Kaip rašyti mokslinį darbą*. Vilnius: Aidai.
5. Šarlauskienė, L. (2015). *Informacijos šaltinių naudojimas studijų ir mokslo darbuose: mokomieji priemonė*. Kaunas: Kauno kolegija.



**VADYBOS IR EKONOMIKOS FAKULTETO
VERSLO VADYBOS KATEDRA**

Vardenis Pavardenis

BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas

Verslo vadybos studijų programos
valstybinis kodas 653N20008
Vadybos studijų krypties

Vadovė lekt. Vardenė Pavardenė

(parašas)

(data)

Recenzentas Vardenis Pavardenis

(parašas)

(data)

SANTRAUKA

Vardis Pavardis. X parduotuvės vartotojų lojalumo stiprinimas. Profesinio bakalauro baigiamasis darbas. Darbo vadovė lekt. Vardė Pavardė, Kauno kolegijos Vadybos ir ekonomikos fakulteto Verslo vadybos katedra.

Santraukos tekste turi būti suformuluoti tokie dalykai:

Baigiamojo 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 baigiamojo darbo skyriai (pvz., Teorinėje dalyje aptariama... Analitinėje 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.

Profesinio bakalauro baigiamąjį darbą sudaro x puslapiai, x lentelės, x paveikslai, x literatūros ir informacijos šaltiniai, x priedai.

SUMMARY

Vardis Pavardis. Professional BA thesis. Strengthening of the Consumer Loyalty of the Store X. Supervisor Dr./Lecturer/Assistant Vardis Pavardis. Kauno Kolegija/ University of Applied Sciences, Faculty of Management and Economics, Department of Business Management. - Kaunas, 2016. x pages.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TURINYS

SANTRAUKA	5
SUMMARY	6
LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS	7
ĮVADAS	8
1. SKYRIAUS PAVADINIMAS	9
1.1. Poskyrio pavadinimas	9
1.2. Poskyrio pavadinimas	17
2. SKYRIAUS PAVADINIMAS	23
2.1. Poskyrio pavadinimas	23
2.2. Poskyrio pavadinimas	29
2.2.1. 3 lygio poskyrio pavadinimas	32
2.2.2. 3 lygio poskyrio pavadinimas	35
2.3. Poskyrio pavadinimas	39
3. SKYRIAUS PAVADINIMAS	45
IŠVADOS IR PASIŪLYMAI	47
LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI	50
PRIEDAI	
1 priedas. XXXXXXXX XXXXXXXX.	
2 priedas. XXXXXXXXX XXXXXXX XXXXX.	
3 priedas. XXXXXXXXXXXX XX 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 ESO darbuotojų skaičius 2011–2012 m. pagal užimamas pareigas	19
2.2 lentelė. AB ESO 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 ESO skirstymo ir tiekimu 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 ESO papildomų paslaugų paskirstymo kanalai	30
2.8 pav. Naujos paslaugos, teikiamos per rangovus/partnerius modelis	33

ĮVADAS

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

Darbo aktualumas, apibrėžiantis kodėl pasirinktą temą verta nagrinėti.

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

Darbo tikslas, kurio formuluotė turi atspindėti galutinį darbo rezultatą.

Darbo uždaviniai turi būti keli ir atspindėti tikslo siekimo etapus.

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

Darbo metodai – pristatomi darbe naudojami darbo metodai.

Baigiamojo darbo struktūra - nurodomos baigiamojo darbo dalys, apibūdinant atskirų dalių turinį (pvz., Teorinėje dalyje aptariama.... Analitinėje darbo dalyje pateikiami tyrimo rezultatai...).

LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. Bagdonienė, L., Hopenienė, R. (2004). *Paslaugų marketingas ir vadyba*. Kaunas: Technologija.
2. Dudėnas, R. (2006). *Rinkodara*. Šiauliai: Lucilijus.
3. Diržytė, A., Sondaitė, J., Norvilė, N. (2012). *Verslo psichologija*. Vilnius: .
4. Hillas, D. (2006). Vartotojų apsisprendimą lemia ne kaina, o emocijos. *Marketingas*, 5, 10-14.
5. Paunksnienė, J., Antanavičienė, G., Peleckis, K. (2011). *Verslo pagrindai*. Vilnius: Technika.
6. Pranulis, V. P. (2007). *Marketingo tyrimai. Teorija ir praktika*. Vilnius: VU leidykla.
7. Skyrius, R. (2013). *Verslo informacija: poreikiai ir tenkinimo keliai*. Vilnius: VU leidykla.
8. Burrow, L. J. *Marketing. USA*, 2012.
9. Gitman, J.L., McDaniel, C. (2008). *The Future of Business: The Essentials*. Mason, OH: Thomson/South-Western.
10. Kotler, Ph., Armstrong, G. (2014). *Principles of Marketing (14th Edition)*. Boston: Prentice Hall.
11. Pride, W.M., Hughes, J.R., Kapoor, R.J. (2008). *Business*. South Western: Cengage Learning.
12. Адамс, С. (2002). *Совершенно секретное руководство по менеджменту*. Минск: Попурри.

Kiti šaltiniai:

13. Lietuvos Respublikos elektros energetikos įstatymas. 2012 m. sausio 7 d. Nr. XI-1919. Valstybės žinios, 2012, Nr. 617–7526.
14. *Paslaugų klasifikatorius*. (2013). [interaktyvus], [žiūrėta 2015-02-15]. Lietuvos statistikos departamentas. Prieiga per internetą:
http://db.stat.gov.lt/statclass/classifications.aspx?CLASS_ID=100000010&CLASS_NAME=PGPK&owner=class
15. Catlett, C. (2013). *Cloud Computing and Big Data* [interaktyvus], [žiūrėta 2015-11-25]. Amsterdam: IOS Press. Prieiga per duomenų bazę EBSCO Publishing:
<http://web.a.ebscohost.com/ehost/ebookviewer/ebook/bmxlYmtfXzY4MzMwOF9fQU41?sid=7d7824c0-5a7c-414f-b500-ba0e5ea083fa@sessionmgr4001&vid=11&format=EB&rid=1>

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

AKADEMINIO SAŽININGUMO¹ IR AUTENTIŠKUMO 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 2014 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. (2.2.)-3-16, 148.5. punktu.

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
VERSLO VADYBOS KATEDRA**

PROFESINIO BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO VADOVO ATSLIEPIMAS

20__ m. _____ d.

Kaunas

Studentas (-ai) _____

Baigiamojo darbo tema _____

Verslo vadybos 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
VERSLO VADYBOS KATEDRA**

PROFESINIO BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJĄ

20__ m. _____ d.

Kaunas

Baigiamojo darbo tema _____

Studentas (-ai) _____

Verslo vadybos 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)

SUTARTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Organizacija „X“ (įmonės kodas xxxxxxxxx), atstovaujama direktoriaus Vardenio Pavardenio, toliau vadinama **Užsakovu**, Kauno kolegija (įmonės kodas 111965284), atstovaujama Vadybos ir ekonomikos fakulteto dekanės Onos Junevičienės, veikianti pagal Kauno kolegijos statutą, toliau vadinama **Kolegija** ir Verslo vadybos studijų programos III/IV kurso studentas (-ė), toliau vadinamas **Vykdytoju**, sudarėme šią sutartį:

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Užsakomojo taikomojo tyrimo (profesinio bakalauro baigiamojo darbo) „XXXXX“ atlikimas pagal **Užsakovo** užduotį.

II. VYKDYTOJO PAREIGOS

2. Tyrimą atlikti pagal suderintą su **Užsakovu** užduotį ir perduoti atlikto tyrimo rezultatus **Užsakovui** iki 201x m. birželio x d.
3. Garantuoti, kad perduodami atlikto tyrimo rezultatai nepažeis kitų asmenų išimtinių teisių.
4. **Užsakovo** pageidavimu, garantuoti atitinkamą **Užsakovo** pateiktų duomenų konfidencialumą.
5. Nedelsdamas informuoti **Užsakovą**, dėl kurių priežasčių negali gauti siekiamų užsakomojo taikomojo tyrimo rezultatų, arba netikslinga toliau tęsti **Užsakovo** pateiktos užduoties atlikimą.
6. **Vykdytojas** gali pasitelkti trečiuosius asmenis tyrimo užsakomajam taikomajam tyrimui atlikti tik gavęs **Užsakovo** rašytinį sutikimą.

III. UŽSAKOVO PAREIGOS

7. Pateikti **Vykdytojui** užduotį ir suderinti su juo užduoties atlikimo terminus bei turinį.
8. Suteikti **Vykdytojui** reikalingą informaciją tyrimui atlikti.
9. Priimti iš **Vykdytojo** atliktą užsakomąjį taikomąjį tyrimą šioje sutartyje nustatytu terminu, o pastebėjus sutarties sąlygų nesilaikymą bei pažeidimų, nedelsiant apie juos informuoti **Kolegiją** ir **Vykdytoją**.

IV. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

10. **Kolegija** kontroliuoja **Vykdytojo** atliekamo tyrimo kokybę ir savalaikį darbo rezultatų perdavimą **Užsakovui**.
11. Už sutarties sąlygų nevykdymą šalys atsako įstatymų nustatyta tvarka.
12. Sutartyje neapertos sąlygos sprendžiamos vadovaujantis Civilinio kodekso 6.707 – 6.715 straipsnių nuostatomis ir kitomis įstatymų nustatytomis normomis dėl intelektinės nuosavybės.
13. Ginčai dėl šios sutarties vykdymo sprendžiami derybų būdu, o nesusitarus – LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Sutartis sudaryta trimis egzemplioriais - po vieną kiekvienai šaliai.

V. SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS IR NUTRAUKIMAS

15. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

VI. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Organizacija „X“
Į.k. xxxxxxxxx
PVM mokėtojo kodas: LT xxxxxxxxx
Adr.: xxxxx
Tel.: xxxxxxxx, Fax: xxxxxxxx
direktorius Vardenis Pavardenis

Kauno kolegija
Į.k. 111965284
Adr.: Pramonės pr. 20, LT-50468, Kaunas
Tel./Faks.: (8 – 37) 751 127
atstovaujama Vadybos ir ekonomikos
fakulteto dekanės Onos Junevičienės

/studento (-ės) vardas, pavardė/

/adresas/

/tel., el. paštas/

/parašas/

/parašas/

/parašas/

A.V.

A.V.