

Vadybos ir ekonomikos fakultetas

Studijų dalykas: Užsienio kalba

RASA ŠEMIOTIENĖ

***KAIP PARENGTI DALYKINĖS ANGLŲ KALBOS
SAVARANKIŠKĄ DARBĄ***

METODINĖS REKOMENDACIJOS

Kaunas

2016

Recenzentės:

doc.dr. **N.Zinkevičienė**, Kauno kolegija

doc. dr. **Ž.Nemickienė**, VU, Kauno humanitarinis fakultetas

Redaktorės:

Lietuvių kalbos - mokytoja metodininkė **J.J.Meiglaitė**, VšĮ Kauno mechanikos mokykla

Anglų kalbos - doc.dr. **Ž.Nemickienė**, VU, Kauno humanitarinis fakultetas

ISBN 978-9955-27-483-4

TURINYS

Įvadas.....	4 psl.
Savarankiško darbo tikslas ir uždaviniai.....	6 psl.
Savarankiško darbo eiga.....	7 psl.
Rašto darbo vertinimas.....	9 psl.
Antraštinio lapo pavyzdys.....	11 psl.
Žodinio pristatymo vertinimas.....	12 psl.
Kaip parengti puikų pristatymą žodžiu.....	13 psl.
Presentation Techniques.....	14 psl.
Tips for Making Effective PowerPoint Presentations.....	23 psl.
Reikalavimai pateiktims.....	24 psl.
Antraštinės skaidrės pavyzdys.....	25 psl.
Kaip pateikti darbe naudotus informacijos šaltinius.....	25 psl.
Pristatymo referavimas. Reikalavimai.....	27 psl.
II-asis savarankiško darbo etapas.....	28 psl.
Naudota literatūra.....	29 psl.

ĮVADAS

Elektroninis leidinys *Kaip parengti dalykinės anglų kalbos savarankišką darbą* (Metodinės rekomendacijos) yra skirtas Kauno kolegijos Vadybos ir ekonomikos fakulteto teisės, buhalterinės apskaitos bei finansų studijų programų studentams, kaip išsami pagalbinė mokymosi priemonė, rengiant semestrinius savarankiškus darbus anglų kalba pagal studijų dalyko programą.

Studentai siekia gerų dalykinės anglų kalbos dalyko mokymosi rezultatų. Todėl šios metodinės priemonės **tikslas** – suteikti žinių, kad besimokantieji mokėtų deramai įforminti savarankišką darbą raštu, gebėtų atlikti komandinį ir individualų temos pristatymą (prezentaciją) bei tinkamai parengtų pateiktis pristatymui, o taip pat gebėtų referuoti atliktą darbą pagal nurodytus reikalavimus anglų kalba.

Leidinyje yra apžvelgiami bei smulkiai įvardijami:

- metodiniai savarankiško darbo pristatymo reikalavimai,
- reikalavimai pateiktims (naudojant vaizdo projektavimo įrangą, *Power Point* programą),
- viešojo kalbėjimo taisyklės,
- savarankiško rašto darbo metodiniai reikalavimai,
- naudotos literatūros pateikimo taisyklės,
- pristatymo vertinimo kriterijai.

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

Vadovaujantis Kauno kolegijos studijų tvarkos, patvirtintos Kauno kolegijos direktoriaus 2013 -10 - 15 įsakymu Nr. 1- 55, 145.5 punktu, studentas privalo laikytis

akademinių sąžiningumo normų. Vadinasi, studijų darbai yra studento kūrybinės veiklos rezultatas ir turi būti atliekami savarankiškai. Jiems galioja originalumo reikalavimas.

Atlikdamas ir pristatydamas semestrinį savarankišką darbą, studentas parodo, ar sugebėjo pasiekti studijų programos užsienio kalbos dalyko studijų rezultatus.

E-leidinyje pateiktas ne tik anglų, bet ir lietuvių kalba (atskiros dalys), kadangi yra skirtas tiek nuolatinių, tiek ir iššestinių studijų studentams, kurių anglų kalbos mokėjimo lygis yra labai nevienodas.

Autorė lekt. Rasa Šemiotienė



ENGLISH TERM PAPER

SEMESTRINIS ANGLŲ KALBOS SAVARANKIŠKAS DARBAS

I-ASIS SAVARANKIŠKO DARBO ETAPAS

I. Savarankiško darbo valandų *skaičius*: 75-80 h (laikas darbo rengimui)

Nota bene: Dalykinės anglų kalbos savarankiško darbo **pristatymo data** yra numatoma po 2 mėnesių nuo reikalavimų savarankiško darbo rengimui pateikimo dienos.

II. Savarankiško darbo *pavadinimas*:

projektas „ĮMONĖS PRISTATYMAS“.

III. Savarankiško darbo *tikslas*:

Tobulinant bendruosius gebėjimus bei plėtojant profesinę leksiką užsienio kalba, ugdyti viešo kalbėjimo bei komunikacinius įgūdžius ir išmokti vykdyti dalykinę korespondenciją anglų kalba.

IV. Savarankiško darbo *uždaviniai*:

1. Susipažinti su įmonės ar organizacijos veikla.
2. Sukaupti įmonės ar organizacijos *portfolio*.
3. Parengti grupinį pristatymą apie pasirinktą organizaciją anglų kalba.

4. Parašyti angliškai dalykinius laiškus „verslo partneriams“.
5. Mokėti viešo kalbėjimo taisykles ir žinoti reikalavimus pristatymui.

V. Savarankiško darbo *eiga*:

1. Susiskirstyti į darbo grupes po 4 - 5 studentus.
2. Parengti aplanką – **portfolio** apie pasirinktą įmonę ar organizaciją **anglų kalba** pagal žemiau išvardytas punktus:

<p>2.1. Įmonės pavadinimas.</p> <p>2.2. Veiklos pobūdis, verslo forma.</p> <p>2.3. Įmonės istorija ir vystymasis.</p> <p>2.4. Dislokacija, padaliniai. Techninė bazė</p> <p>2.5. Organizacijos struktūra. Administracijos struktūra.</p> <p>2.6. Darbuotojų skaičius, kvalifikacija, patirtis, skatinimas.</p> <p>2.7. Užsienio partneriai (jei yra). Importas-eksportas.</p> <p>2.8. Metinė apyvarta, pelnas.</p> <p>2.9. Stipriosios ir silpnosios įmonės pusės bei jų tobulinimo galimybės.</p> <p>2.10. Įmonės veiklos perspektyvos.</p>	<p>2.1. Title of the company/ entity.</p> <p>2.2. Nature of business, business form.</p> <p>2.3. Company history and development.</p> <p>2.4. Dislocation, subdivisions/branches. Technical base.</p> <p>2.5. Organizational structure. The management structure.</p> <p>2.6. The number, qualifications, experience, and promotion of employees.</p> <p>2.7. Foreign partners (if any). Import-export.</p> <p>2.8. Annual turnover, profits.</p> <p>2.9. Strengths and weaknesses of the company, their improvement.</p> <p>2.10. Prospects for future activity.</p>
--	---

3. Parengti komandinį **pristatymą** žodžiu. Trukmė: **20 – 25 min.**

Naudoti pristatymo pateiktis **Power Point** programa.

VI. Pasirengimas savarankiškam darbui atlikti:

siekiant kokybiškai ir visapusiškai parengti projektą „Įmonės pristatymas“, yra būtinos minimalios profesinės žinios iš tokių studijų dalykų:

- 1) Marketingo pagrindai,
- 2) Įmonių ekonomika,
- 3) Verslo pagrindai,
- 4) Vadybos pagrindai,
- 5) Logistika,
- 6) Bendravimo psichologija,
- 7) Įvadas į apskaitą ir finansus,
- 8) Tarptautinis verslas.

VII. Savarankiško darbo *rezultatai* vystant kalbinius įgūdžius:

Studentai žinos pagrindinius terminus anglų kalba, vartojamus įmonėje ar organizacijoje vadybos, ekonomikos, rinkodaros, reklamos, finansų, apskaitos, tarptautinio bendradarbiavimo, dalykinės komunikacijos ir kt. srityse.



VERTINIMAS

VIII. Savarankiško darbo vertinimo sistema:

Savarankiškas darbas sudaro **40%** IKI (suminio kaupiamojo balo).

Galutinis įvertinimas: **100%** = **50%** rašto darbas + **50%** žodinis pristatymas

RAŠTO DARBO VERTINIMAS

Aplankas (rašto darbas) yra vertinamas už tokių reikalavimų įvykdymą:

	REIKALAVIMAI	PROCENTAI	
Techniniai (apipavidalinimo)		10%	
	<u>Apimtis</u> 20 - 25 lapai; A4 lapai sumaketuoti viena skiltimi; <u>Paraštės</u> – kairė 4 cm, dešinė – 2 cm, viršus, apačia – po 2cm; 1,5 eilutės protarpis, tarp pastraipų paliekamos 2 eilutės; <u>be įtraukos</u> ;		

	<u>Stilius</u> – absoliučiai blokinis; <u>Šriftas</u> – Times New Roman.		
Struktūriniai (turinio)		90%	
	LT	EN	
	Antraštinis lapas	Title page	
	Turinio lapas	Contents	
	Įvadas (su tikslu ir uždaviniais),	Introduction (with AIM & OBJECTIVES)	
	Medžiagos dėstymas	Report	
	Išvados	Conclusions	
	Bibliografija (Literatūra)	Bibliography (References)	



**LAW DEPARTMENT
(ACCOUNTANCY AND FINANCE DEPARTMENT)**

**FACULTY OF MANAGEMENT AND ECONOMICS
KAUNO KOLEGIJA/UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES**

SELF-STUDY WORK

GROUP PRESENTATION OF THE COMPANY

MAX FACTOR X

THE MAKE-UP OF MAKE-UP ARTISTS

The Procter & Gamble Company
1 The Procter & Gamble Plaza
Cincinnati, USA

Made by: TS5 group students
Managing Director Rasa Rasiėnė
Assistant Manager Andrius Andriušis
Marketing Manager Bronius Brakas
Personnel Manager Vacys Vacėnas
Overseas Sales Manager Ona Onaitė

Evaluated by: *Lecturer* Ms Rasa Šemiotienė

Kaunas, 2016

ŽODINIO PRISTATYMO VERTINIMAS

Žodinis pristatymas vertinamas pagal žemiau pateiktus reikalavimus:

Eil. Nr.	REIKALAVIMAI	PROCENTAI
1.	<u>Prisistatymas, temos, pranešimo plano pateikimas</u>	20%
2.	Viešo kalbėjimo taisyklių laikymasis	20%
3.	Kalbos sklandumas ir taisyklingumas	10%
4.	Vaizdinių priemonių panaudojimas	10%
5.	Kūrybiškumas ir originalumas	10%
6.	Tinkamai pateikta pristatymo pabaiga	10%
7.	Tinkamai parengtos prezentacijos pateiktys	20%



KAIP PARENGTI PUIKŲ PRISTATYMĄ ŽODŽIU

1. Mokėti prisistatyti, pristatyti komandą, temą, pranešimo planą.

Štai pavyzdys, kaip turėtų atrodyti įžanga į pristatymą:

Good morning, ladies and gentlemen/ dear colleagues/partners/friends.

I'd like to thank you all for coming to our presentation.

Let me introduce myself. My name is Vardenė Pavardenė, I'm Managing Director at Utenos Trikotažas company, and here are my associates – Mr. Jonas Jonaitis, Assistant Manager, Ms Vilma Vilimaitienė, Director of Finance, Mr. Petras Petraitis, Accounts Manager, and Miss Asta Astaitė, Manager of Sales Department.

Today I'm grateful for the opportunity to present the latest achievements of our company and to provide a short overview of the activities and financial situation of the organisation in the scope of the domestic market.

Our presentation is divided into 3 parts: first, we are going to speak about...secondly, my colleague Mr. Jonaitis will present,...and thirdly, we will introduce you to our immediate plans for the coming year.

Our presentation will take about 15 minutes.

If you have any questions, we will kindly answer them after the presentation.

We hope you are interested and will find the given information useful and encouraging to foster our mutual co-operation.

Ok, let's get started.

Now, the floor is given/ passed to Ms Vilma Vilimaitienė...



2. Laikytis viešojo kalbėjimo/ pranešimų skaitymo taisyklių.

Žemiau pateikiamos pagrindinės kalbėjimo viešai taisyklės.



HOW TO MAKE A GOOD PRESENTATION

PRESENTATION TECHNIQUES

An outline:

- ▶ 1. How to become an effective orator
- ▶ 2. Presentation rules
- ▶ 3. How to cope with problems at presentation
- ▶ 4. How to start and what to say

1. How to become an effective orator

Giving an effective presentation involves more than just standing in front of a group of people and speaking. Everything you do will make a difference, from *what* you say to *how* you say it, from what you do with your hands to what you do with your eyes.

Speaking in public can be very daunting. There are several ways to overcome nervousness when speaking to an audience. Looking directly above the heads of the people in the back row can help you avoid making direct eye contact, which can throw off your concentration. Also, by imagining your audience that they are your relatives or friends can help make them less intimidating. People who respect you won't judge you if you make a mistake. The more you practise and speak in public the easier it will become.

2. Presentation rules

- 1. Maintain eye contact with the people you are talking to.**

2. Present the **structure** of your talk during the *introduction*.
3. Select and put your materials **in order** before the presentation starts.
4. Use the right **body language** to get your message across.
5. **Dress** appropriately.
6. Handle **difficult questions** politely and diplomatically.
7. Establish a positive **relationship with your audience** as quickly as possible.
8. Use **interesting facts** and figures/statistics to keep interest.
9. Take **a few deep breaths** before you start, to help you overcome your initial nervousness.
10. Use your **voice** effectively and appropriately.
11. Make sure your **visual aids** are clear and free from careless errors.
12. Pay attention to **audience's needs** and responses.
13. Design and **position** your **notes** so that you can refer to them easily at all times.
14. **Pace yourself**.
15. Be **confident**.
16. **Do not read** the presentation. Practise beforehand.
17. **Do not turn your back** on the audience. Try to position the monitor in front of you so you can speak from it.
18. Finally **review** important points.

3. How to cope with problems at presentation

Disasters at presentations may happen to any presenter, even an experienced one.

What do you do when the *flip chart* falls over, when there is a *blackout* or the computer programme breaks down? It is not the disaster itself that could damage your presentation but your reaction to it: your confusion, helplessness or shame.

The best way of handling minor catastrophes is a joke or a witty quotation. You may quote Murphy's Law: 'If anything can go wrong, it will.' Or - 'Nothing is as easy as it looks', or - 'Everything takes longer than you think.'

In the rare event of a chain of disasters, let's suppose the flip chart falls over and the table collapses so that coffee is spilled over the director's jacket, you will win the audience over to your side with: 'Left to themselves things tend to go from bad to worse'.

The real catastrophe is when you can see them yawning or hear their impatient snuffles and shuffles. There is not much you can do. Sometimes it is a good idea to start a question period.

4. How to start and what to say

Greetings

Welcome to our company.

I'd like to thank you for coming.

I'm grateful for the opportunity to present...

It's my pleasant duty today to...

I'm glad you could all get here. (*informal*)

Let's get started, shall we? (*informal*)

Introducing a Subject

The subject of my presentation is...

I shall be speaking today about...

Today's topic is...

Setting Time Limits

I shall be speaking for about ten minutes.

I won't take up more than ten minutes of your time.

I know that time is short, so I intend to keep this brief.

Selling the Presentation

I'm going to speak about something that is vitally important to all of us.

My presentation will help solve the problem/ will provide more information on/ will clarify the situation concerning...

Dealing with Questions

If you have any questions, it will be my pleasure to answer them.

I'll be pleased to answer any questions you may have at the end of the presentation.

Please can you save your questions till the end.

You are welcome to ask questions at any time.

That's a tricky question.

I'm afraid there's no easy answer to that one.

Yes, that's a very good point.

Going into Detail

Let's focus on one aspect of this.

Let's go into this in more detail.

Upon closer examination/ investigation we can see...

Getting down to the nuts-and-bolts of the thing...

Generalisation

Broadly/ generally speaking,...

In general... On the whole... Overall... As a rule of thumb...

It is generally accepted that...

Usually/ often/ frequently it is the case that...

Providing a Framework

I've divided my talk into five parts:...

First I'm going to talk on...next... after that... finally...

Firstly,... secondly,... thirdly,...

We have to take into account the following considerations/ facts/ data...

Introducing a Point

The most important point to make is...

It must also be remembered that...

We mustn't forget that...

This brings me/ us ...

Ending a Point

That is all I want to say about this point...

This concludes what I wanted to say about...

That wraps up that point/ the topic...

To conclude this point then,...

Examples

A good example of this is...

To illustrate this,...

We can demonstrate/ show this by...

This can be seen in the following illustration.

Going back to an Earlier Point

As I said earlier/ before,...

In my introduction I said ...

You may have noticed that...

I mentioned earlier that...

Introducing Overhead Pictures and Wall Charts

This point can be made more clearly in visual form.

I have prepared an overhead to illustrate this.

We can see on this slide that...

The figures in red indicate/ show/ stand for...

Various Apologies

I'm sorry to have gone on for so long.

I'm sorry if my English is a little difficult to understand.

Excuse my English, please.

Summarizing

To summarize,...

Thus we can see...

I've attempted to explain here that...

So, to sum up:...

Closing

Finally...

I hope I have made myself understood.

I hope you have found this useful/ interesting...

That was all I had to say on...

If there are any questions, I'd be delighted to ...

Thank you for your attention...

You have been a very attentive audience – thank you.

I'm afraid that the clock is against us, so we had better stop here.



3. Kalbos sklandumas ir taisyklingumas.

Pasiruošti kalbėti be klaidų, su derama **intonacija**. Informaciją perteikti konkrečiai ir dalykiškai. Balso tonas turi būti ramus, pakilus, galima lengvai pajuokauti.

Skaitant pranešimą jokiu būdu neskubėti !

Rengiant kalbą, galima parepetuoti prieš veidrodį, taip pat pasidaryti įrašą ir paklausti – labai gerai matyti „silpnosios“ pristatymo pusės.

Kiekvienas komandos narys turi iš anksto pasirašyti savo pranešimą, aptarti su komandos draugais ir, esant neaiškumams, kreiptis konsultacijos į anglų kalbos dalyko dėstytoją tam skirtu laiku.



4. Vaizdinių priemonių panaudojimas

Vaizdines priemones sudaro:

1. Pateiktys Power Point programa ir kt. elektroninė demonstracinė medžiaga.
2. Padalomoji medžiaga (*handouts*) – įmonės reklaminės brošiūros (*booklets*), skrajutės (*flyers*), lankstinukai (*leaflets*), produkcijos pavyzdžiai (*samples of production*) ar paslaugų aprašymai (*service descriptions*), kita reklaminė medžiaga (*promotional stuff*).
3. Įmonės plakatas – **poster** - (parengtas pagal reklaminio plakato reikalavimus *).
4. Papildoma prezentacinė medžiaga (jei reikia) – žemėlapiai, grafikai, schemos (galime panaudoti *flipchart* – pastatomą lentą).

5. Asmeniniai prisegami ženkleliai/kortelės (*badges*) su įmonės rekvizitais ir asmens pavarde bei tuo metu „einamomis“ pareigomis (taigi žaidžiame įmonę).

6. Papildomai – pristatomas įmonės aprangos kodas (*dress code*), apsivelkant atitinkamą aprangą ar panaudojant aksesuarus.

***Pagrindinės sudedamosios reklaminio plakato dalys:**

- a) pavadinimas (the headline)
- b) trumpas aprašymas (the description)
- c) vaizdinė dalis – foto, grafika, pan. (the visual part)
- d) įmonės logotipas (the logo)
- e) įmonės šūkis (the slogan)



5. Kūrybiškumas ir originalumas

Kad pristatymas vyktų dinamiškai ir auditorija išliktų susidomėjusi, galima įterpti originalių sprendimų. Pvz., įmonę ar organizaciją pristatanti komanda gali:

- a) *suvaidinti kokią nors mizansceną iš įmonės gyvenimo,*
- b) *persirengti kokiais nors personažais, susijusiais su organizacijos profiliu ir veikla,*
- c) *pristatyti verslo atvejo analizę,*
- d) *sukurti video filmuką apie pristatomą organizaciją,*
- e) *paimti interviu iš prezentacijos dalyvių,*
- f) *atlikti klausytojų apklausą pagal pateiktą ir išklaustą informaciją,*
- g) *originaliai pristatyti įmonės produktą ar paslaugą,*
- h) *padainuoti ar pašokti, įtraukiant auditoriją, dar kitaip iliustruoti perteikiamus faktus.*

Stengtis rasti tokį kūrybinį sprendimą, kuris padarytų jūsų pristatymą išskirtinį.



6. Tinkamai pateikta pristatymo pabaiga

Rengdama pristatymą, komanda turėtų apgalvoti, kaip ir kokią informaciją nori pateikti. Kiekvienas komandos narys privalo tiksliai žinoti, ką kalbės, kiek laiko užims jo pranešimas. Nepamirškite laiko limitu skirto komandiniam pristatymui (20 - 25 min.).

Pristatymo pabaigoje reikia pateikti **išvadas ir apibendrinimus**, palikti laiko klausimams ar kitai demonstracinei veiklai (pvz., jei organizuosite trumpą klausytojų apklausą – *QUIZ* – iš pristatymo medžiagos, kt.).

Būtinai padėkokite auditorijai už dėmesį, kantrybę, kad skyrė jums savo laiką (užteks vienos padėkos). Būkite geranoriški, tolerantiški, kantrūs, mandagūs.

Nota bene: Visada prisiminkime mandagumo kodeksą ir elgsenos etiką – gerbkime klausytoją, komandos narius ir patys save.



7. Tinkamai parengtos prezentacijos pateiktys

Komandinį pristatymą palengvins ir pajvairins prezentacijos pateiktys – skaidrės (*slides*).

Jas rengiant derėtų laikytis tam tikrų taisyklių.

TIPS FOR MAKING EFFECTIVE POWERPOINT PRESENTATIONS

1. Simplify and limit the **number of words** on each slide. Use *key phrases* and include only essential information.
2. Use the **6 x 6 Rule**. One *thought* per line with no more than 6 *words* per line and no more than 6 *lines* per slide.
3. Limit punctuation and **avoid** putting words in all **capital letters**.
4. Use **contrasting colours** for text and background.
5. Overuse of **special effects** such as animation and sounds may **negatively impact** your credibility.
6. **Limit the number** of slides. Presenters who constantly “flip” to the next slide are likely to lose their audience. A good rule of thumb is one slide per minute.
7. Make sure slides are readable from the back row seats. Text and graphical images should be **large enough to read**.
8. **Do not read from your slides**. The content of your slides is for the audience, not for the presenter.
9. **Do not speak to your slides**. Many presenters face the direction of their presentation rather than their audience.
10. Use no **font size** smaller than **24** point.
11. **Avoid long sentences**.
12. **Avoid abbreviations** and acronyms.
13. **Keep the design clean** and uncluttered. Leave empty space around the text and graphical images.
14. **Limit** the number of graphical **images** on each slide.
15. **Avoid flashy images** and noisy animation effects unless it relates directly to the slide.
16. **Limit the number of colours** on a single screen. Use no more than 4 colours.
17. Slides should have **short titles**. A long title shows something is wrong.
18. **Check the spelling** and grammar.



Rengdami pristatymą Power point programa, privalote žinoti

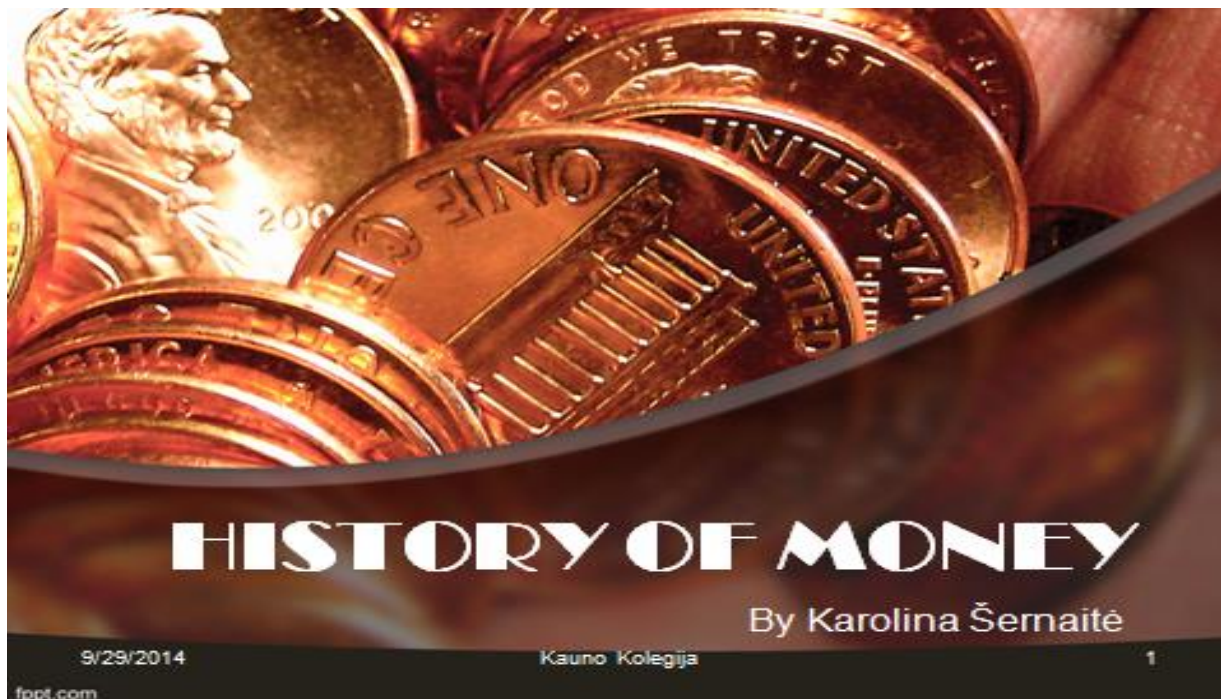
skaidrių PATEIKIMO planą:

REIKALAVIMAI PATEIKTIMS

Eil.nr.	Skaidrės turinys
1.	Antraštinė skaidrė – TITLE SLIDE <i>(temos pavadinimas, rengėjo pavardė (Done by...), pareigos; apačioje (footers) <u>kairėje</u> rašoma data, <u>centre</u> - institucijos pavadinimas, <u>dešinėje</u> - skaidrės Nr.)</i>
2.	Turinio skaidrė – CONTENTS' SLIDE <i>(pateikiamas skaidrių turinio planas, pranešimo planas)</i>
3.	Įvado skaidrė – INTRODUCTION SLIDE <i>(nurodomas pristatymo tikslas bei uždaviniai)</i>
4.	Pranešimo skaidrės – REPORT SLIDES <i>(pageidautina – 1 skaidrė per 1 pristatymo minutę)</i>
5.	Išvadų skaidrė – CONCLUSION SLIDE <i>(glaustos, trumpais sakiniais pateiktos išvados. Išvadų privalo būti tiek, kiek buvo iškelta uždavinių.)</i>
6.	Bibliografijos skaidrė – REFERENCE SLIDE <i>(abėcėlės tvarka pirmiausia surašomi spausdintiniai šaltiniai, paskui – elektroniniai; Pateikdami elektroninius šaltinius, nurodome straipsnio autorių, straipsnio pavadinimą, paskui rašome iš kur imta medžiaga (Prieiga per internetą) (Available at) ir nurodome internetinį tinklapį bei lankymosi konkrečiame e-puslapyje datą ir žodžius (Žiūrėta) Taken on (the date)</i>
7.	Pabaigos – padėkos skaidrė – END SLIDE <i>(dėl aiškumo, <u>neprivaloma</u>)</i>



ANTRAŠTINĖS SKAIDRĖS PAVYZDYS



*TITULINĖS SKAIDRĖS NENUMERUOTI!



Keletas pastabų

KAIP PATEIKTI DARBE NAUDOTUS INFORMACIJOS ŠALTINIUS

- **Knygos.** Kai knygos autorių yra ne daugiau kaip keturi, literatūros sąrašė ji aprašoma taip:

Nemunytė D. Pažinkime savo vaiką.-Vilnius, 1995.- 73 p.

Jeigu knygos autorių yra daugiau kaip keturi, aprašas pradedamas nuo antraštės, o pavardės rašomos po įstrižo brūkšnio, išvardijamos tik pirmų trijų autorių pavardės, o toliau rašoma : **ir kt.**

- **Straipsniai.**

a) iš žurnalo:

Bainauskienė R. Užbėkime ligai už akių // Sveikatos apsauga. 1984, Nr. 7, p. 15-16.

Jurkuvienė T. A. Symbol and a Pastime: Retention of National Costume // Lithuania in the World.-1995, vol. 3, n^o 4, p. 50-52.

b) iš knygos, rinkinio:

Jonaitis A. Vaikų mokymosi motyvacija // Aktualios moksleivių ugdymo problemos: straipsnių rinkinys.-Vilnius, 1981.-P. 3-8.

Reikia atkreipti dėmesį į tai, jog žurnaluose, nurodant puslapių intervalą, vartojama **p** mažoji, o knygoje – didžioji **P**.

- **Iš laikraščio.**

Pečiūra P. Negerbiamos tautinės šventės, laisvamanių teisės // Lietuvos rytas.-1995, gruodžio 21, p.4.



PRISTATYMO REFERAVIMAS

REIKALAVIMAI

Po kiekvienos komandos pristatymo dėstytojas išrenka ir pakviečia kelis **referentus-vertintojus** iš klausytojų.

Referentai apžvelgia pristatymą, nurodydami komandinio pristatymo ir individualių studentų pranešimų privalumus bei trūkumus.

Žemiau yra pateikti reikalavimai kalbėtojui (pranešėjui), pagal kuriuos jo pristatymas (pranešimas) yra *referentų* įvertinamas.

CRITERIA FOR REFEREES FOR THE EVALUATION OF A REPORT OR PRESENTATION

1.	Presentation skills (introduction, appearance, posture, culture of speech)
2.	Language (fluency, content, correctness, intonation, pace, tone of voice)
3.	Communication with audience (eye contact, holding attention, humour, visual aids)
4.	
5.	USP- Unique Selling Proposition (anything special or unexpected)
6.	Creative approach (original ideas and expression)
	Finish, question time (ability to end presentation)



II-ASIS SAVARANKIŠKO DARBO ETAPAS

Po to, kai komandos pristato „savo“ įmones, pereinama prie antrojo savarankiško darbo etapo. Tai yra, **dalykinių laiškų verslo partneriams rašymo**.

Studentai mokosi laiškų rašymo teorijos ir atlieka praktines užduotis pagal R.Šemiotienės knygą **A COMPENDIUM OF BUSINESS LETTER WRITING** arba - *Kaip rašyti dalykinius laiškus* (išleista Kauno kolegijoje, 2007 m., ši mokomoji knyga yra kolegijos bibliotekoje).

Susirašinėdami įmonių „atstovai“ studijuoja įvairias dalykinio laiško rūšis, išmoksta angliško dalykinio laiško išdėstymo tvarkos, sužino, kokios yra būtinosios laiško dalys bei kokie rašymo stiliai yra populiarūs verslo pasaulyje. Per menamą bendradarbiavimą tarp įmonių studentai plėtoja dalykinę leksiką bei mokosi susirašinėjimo etiketo, „sudaro“ verslo sandorius bei „vykdo“ finansines operacijas, taip praplėsdami savo specialybinį žodyną bei įgydami gilesnį suvokimą apie rinkos dėsnius.

PASTABA: Ištestinių studijų studentai parengia nurodytų laiškų vertimus raštu.



NAUDOTA LITERATŪRA IR INFORMACINIAI ŠALTINIAI

1. Šemiotienė R. 2007. *A Compendium of Business Letter Writing*. – Kauno kolegija.
2. Šemiotienė R. 2013. *English in Business. A Short Course of Business English for Students of Economics*. CD – Kauno kolegija.
3. Reikalavimai pranešimo pateiktims, sud. Valatkevičienė J. *Prieiga per internetą*: <http://mokomesit.blogspot.lt/2012/09/reikalavimai-pranesimo-pateiktims.html>, žiūrėta 30/08/15.
3. Dr. Sommerville, J. Tips for Making Effective Powerpoint Presentations. *Available at*: <http://www.ncsl.org/legislators-staff/legislative-staff/legislative-staff-coordinating-committee/tips-for-making-effective-powerpoint-presentations.aspx>, taken on 12/12/15.
4. Some Rules for Making a Presentation. *Available at*: <https://www.cs.cmu.edu/~mihaib/presentation-rules.html>, taken on 30/08/15.
5. The Four Most Important Powerpoint Rules for Successful Presentations. *Available at*: <http://www.slideshare.net/thewikiman/4-tips-for-power-point>, taken on 13/12/15.

