

# VERSLO FAKULTETO STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ METODINIAI NURODYMAI

---

Metodinė priemonė

2024



**VERSLO FAKULTETAS**

# **VERSLO FAKULTETO STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ METODINIAI NURODYMAI**

Metodinė priemonė

Kaunas, 2024

## VERSLO FAKULTETO STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ METODINIAI NURODYMAI

Patvirtinta dekanato posėdyje 2024 m. birželio 25 d., protokolo Nr. VE6-7.

2014 m. leidinį parengė Aušra Arminienė, Zita Damalakienė, Lina Kupstienė, Vilija Mačiulienė, Gelmina Motiejūnė, Iveta Vitkutė-Zvezdinienė, Svetlana Vaičiulienė.

Recenzavo: Dr. Raminta Andrėja Ligeikienė, KK Vadybos ir ekonomikos fakultetas; dr. Irena Pekarskienė, KTU Ekonomikos ir verslo fakultetas; Rasa Tamulienė, KK Vadybos ir ekonomikos fakultetas.

2019 m. leidinį atnaujino ir papildė dr. Raminta Andrėja Ligeikienė, Jūratė Martinonytė, Gelmina Motiejūnė, Viktorija Navickienė, Lina Paliulienė.

Recenzavo: dr. Lina Šarlauskienė, Kauno kolegijos bibliotekos ir informacijos išteklių centro vadovė.

2021 m. leidinį atnaujino ir papildė Lina Kupstienė, Jūratė Martinonytė, Gelmina Motiejūnė.

Recenzavo: dr. Lina Šarlauskienė, Kauno kolegijos bibliotekos ir informacijos išteklių centro vadovė.

2024 m. leidinį atnaujino ir papildė Sigita Danilevičienė, Lina Kupstienė, Gelmina Motiejūnė, Aldona Vosyliūtė.

Recenzavo: Vaiva Šalaševičiūtė, Kauno kolegijos bibliotekos ir mokslinės komunikacijos centro vyriausioji bibliotekininkė komunikacijai.

## TURINYS

<b>ĮVADAS</b> .....	4
<b>1. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA</b> .....	5
1.1. Referatas.....	5
1.2. Esė.....	6
1.3. Straipsnis.....	7
1.4. Kursinis darbas.....	8
1.5. Projektas.....	9
1.6. Ataskaita.....	10
1.7. Baigiamasis darbas.....	11
<b>2. PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI STRUKTŪRINĖMS DALIMS</b> .....	13
<b>3. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI</b> .....	17
<b>4. RAŠTO DARBŲ KALBOS STILIUS IR TEKSTO RINKIMO REIKALAVIMAI</b> .....	24
<b>5. REKOMENDACIJOS STUDIJŲ RAŠTO DARBAMS PRISTATYTI</b> .....	27
<b>6. DAŽNIAUSIAI STUDENTŲ DAROMOS KALBOS KLAIDOS</b> .....	29
<b>LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI</b> .....	32
<b>PRIEDAI</b>	
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. Straipsnio šablonas.	
9 priedas. Informacijos šaltinių nurodymas taikant tekstinių išnašų (footnotes) sistemą.	

## ĮVADAS

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

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

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

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

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

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

### **Studijų rašto darbai gali būti atliekami:**

- individualiai;
- grupėmis.

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

- raštu (skaitmeniniu formatu);
- raštu (skaitmeniniu formatu) bei pristatymu žodžiu.

Vadovaujantis Kauno kolegijos studijų tvarkos, patvirtintos Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2014-09-11 nutarimu Nr. (2.2.)-3-16 (2023 m. rugpjūčio 31 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-49 redakcija), studentas turi laikytis Kolegijos akademinės etikos kodekso, Mokslo ir studijų įstatymo, Statuto, Studijų tvarkos, studijų sutarties ir kitų studijas kolegijoje reglamentuojančių teisės aktų. Kolegijos studentų / klausytojų parengti skaitmeninio formato studijų rašto darbai **turi būti įkeliami ir saugomi kolegijos virtualioje mokymosi aplinkoje**. Studijų rašto darbai, kuriuose yra tekstinės informacijos ir jie parengti naudojant informacijos šaltinius (baigiamasis darbas, kursinis darbas, projektinis darbas, referatas ir kt.) **turi būti tikrinami su teksto sutapties įrankiu ir atliekama plagiato patikra**. Studijų darbai yra studento kūrybinės veiklos rezultatas ir turi būti rašomi savarankiškai. Jiems galioja originalumo reikalavimas.

## 1. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA

Studijuodami studentai rengia įvairius studijų programoje numatytus studijų rašto darbus, t. y. *referatus, esė, straipsnius, kursinius darbus, projektus / integruotus projektus, ataskaitas*, o baigdami studijas – *baigiamąjį darbą*. Parengtą studijų darbą turi sudaryti eilės tvarka išdėstytos struktūrinės darbo dalys (žr. 1.1 lentelę).

1.1 lentelė. Studijų rašto darbų rūšys ir struktūra

Darbo struktūra	Studijų rašto darbų rūšys						
	Referatas	Esė	Straipsnis	Kursinis darbas	Projektas / Integruotas projektas	Ataskaita	Baigiamasis darbas
	R	E	S	KD	P/ IP	A	BD
Antraštinis lapas	+	+	-	+	+	+	+
Santrauka lietuvių kalba	+/-	-	+	-	+/-	-	+
Santrauka užsienio kalba	+/-	-	+	+	+	-	+
Turinys	+	+	-	+	+	+	+
Lentelių ir paveikslų sąrašas	+/-	-	-	+/-	+/-	+/-	+
Sąvokos	+/-	-	+	+/-	+/-	+/-	+/-
Įvadas	+	+	+	+	+	+	+
Teorinė dalis	+	+	+	+/-	+	-	+
Analitinė dalis	-	-	+/-	+/-	+/-	+	+
Projektinė dalis	-	-	+/-	+/-	+/-	+/-	+
Išvados	+	+	+	+	+	+	+
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	+	+	+	+	+	+	+
Priedai	+/-	+/-	-	+/-	+/-	+/-	+

+būtina studijų darbo dalis;

- nebūtina studijų darbo dalis;

+/- dėstytojai/ darbo vadovas(-ai) sprendžia apie studijų darbo dalies būtinumą.

Išsamesnė informacija apie atskiras studijų rašto darbų struktūrines dalis pateikta 2 skyriuje.

### 1.1. Referatas

**Referatas (R)** – tai teorinio pobūdžio studijų darbas, kuris skirtas išsamiai nagrinėti tam tikrą temą. Referate pateikiama kelių mokslininkų nuomonė tiriamą temą. Studentas, nagrinėdamas tiriamą klausimą, susistemina informacijos šaltinius ir pateikia savo išvadas (žr. 1.2 lentelę).

1.2 lentelė. Referato struktūra

Darbo struktūra	Reikalavimai
Antraštinis lapas	Pateikti pagal pavyzdį (žr. 1 priedą, įrašyti pvz., Studijų dalyko „Teisės pagrindai“ referatas“).
Santrauka lietuvių kalba	Santrauka lietuvių kalba nėra privaloma, tačiau pageidautina. Jos apimtis iki 300 žodžių. Pateikti darbo autoriaus (-ių) vardą (-us) ir pavardę (-es), darbo pavadinimą, darbo rūšį, dėstytojo (-jų) vardą (-us) ir pavardę (-es), trumpą darbo apibūdinimą (aktualumą), tikslą, naudotus metodus, apibūdinti darbo rezultatus, pateikti išvadas, darbo apimtį (žr. 2 priedą). Į darbo turinį santrauka neįtraukiama.

*lentelės tęsinys kitame puslapyje*

Darbo struktūra	Reikalavimai
Turinys	Surašyti skyrių, poskyrių pavadinimus bei puslapių numerius. Nenumerojamos darbo dalys: Lentelių ir paveikslų sąrašas, Įvadas, Išvados, Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai bei Priedai (žr. 2 skyrių ir 4 priedą). Skyrių pavadinimai numeruojami. Puslapio numeris rašomas nuo tos dalies, kuri įtraukta į turinį.
Lentelių ir paveikslų sąrašas	Iš eilės surašyti visas referate esančias lenteles ir paveikslus, t. y., nurodyti lentelės / paveikslo eilės numerį, pavadinimą, puslapį, kuriame yra konkreči lentelė / paveikslas (žr. 5 priedą). Atkreiptinas dėmesys, jog nuorodų į literatūros šaltinius prie lentelių ir paveikslų pavadinimų sąraše rašyti nereikia.
Įvadas	Aprašyti darbo aktualumą, nurodyti darbo objektą, suformuluoti darbo tikslą, darbo uždavinius, darbo metodus (pvz.: mokslinės literatūros analizė ir kt.), gautus darbo rezultatus, darbo struktūrą (žr. 6 priedą).
Teorinė dalis: temos plėtojimas	Remiantis literatūra ir kitais informacijos šaltiniais (rekomenduojama nagrinėti ne mažiau kaip 5 šaltinius), kiek galima tiksliau aprašyti nagrinėjamą temą. Rekomenduojama remtis naujausiomis autorių mokslinėmis publikacijomis duomenų bazėse ( <a href="https://biblioteka.kaunokolegija.lt/istekliai/elektroniniai-istekliai/">https://biblioteka.kaunokolegija.lt/istekliai/elektroniniai-istekliai/</a> ). Aptarti svarbiausias sąvokas, pasirinktus teorinius modelius Lietuvoje ir užsienyje, išryškinti pastebėtus prieštaravimus, pateikti bei palyginti skirtingus įvairių autorių požiūrius, argumentus. Apibendrinti mokslinėje literatūroje pateiktą medžiagą pasirinkta tema ir / arba statistinius duomenis. Darbą reikia pagrįsti nuoseklia ir sisteminga mokslinės literatūros analize, cituojant arba perfrazuojant informacijos šaltinius pagal literatūros analizės reikalavimus.
Išvados	Pateikti esminius apibendrinimus, susisteminti mokslines teorijas. Išvados turi atitikti įvade nurodytus darbo uždavinius.
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	Pateikti darbe panaudotų (cituotų) literatūros ir kitų informacijos šaltinių aprašus pagal tarptautines APA taisykles (žr. 2 skyrių ir 7 priedą). Aprašai pateikiami originalo kalba.
Priedai	Pateikti priedus, papildančius darbą (darbo lenteles, schemas ir kitą papildomą medžiagą). Priedai numeruojami atskirai. Tekstas su priedais turi būti siejamas nuorodomis.

**Referato apimtis – 15-20 puslapių.** Darbą rašant grupėmis, apimtis yra aptariama su dėstytoju (-ais).

## 1.2. Esė

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

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

Nors esė struktūra gana laisva, tačiau vis dėlto būtinos tokios dalys: įvadas (problemos kėlimas, suintrigavimas), temos plėtojimas (problemos skaidymas dalimis, argumentacija, jos parėmimas citatomis, vaizdiniais), išvados (pagrindinis akcentas), literatūra ir kiti informacijos šaltiniai bei priedai (žr. 1.3 lentelę).

1.3 lentelė. Esė struktūra

Darbo struktūra	Reikalavimai
Antraštinis lapas	Pateikti pagal pavyzdį (žr. 1 priedą, įrašyti pvz., Studijų modulio „Aktyvus laisvalaikio organizavimas“ esė; Studijų dalyko „Teisės filosofija“ esė).
Turinys	Surašyti skyrių, poskyrių pavadinimus bei puslapių numerius. Nenumerojamos darbo dalys: Įžanga, Išvados, Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai bei Priedai (žr. 2 skyrių ir 4 priedą). Skyrių pavadinimai numeruojami. Puslapio numeris rašomas nuo tos dalies, kuri įtraukta į turinį.
Įvadas (Įžanga)	Rašant esė vietoje įvado rašoma Įžanga, kurioje reikia iškelti problemą, sudominti, galima aprašyti, kuo problema aktuali.
Teorinė dalis: temos plėtojimas	Remiantis literatūra ir kitais informacijos šaltiniais (rekomenduojama nagrinėti ne mažiau kaip 3 šaltinius) išplėtoti temą, pateikti teiginius, vertinti problemą skirtingais, argumentuotais požiūriais, kurie paremti citatomis. Informacijos šaltinius reikia cituoti arba perfrazuoti pagal literatūros analizės reikalavimus.
Išvados	Pateikti pagrindinį akcentą, apibendrinimą.
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	Pateikti darbe panaudotų (cituotų) literatūros ir kitų informacijos šaltinių aprašus pagal tarptautines APA taisykles (žr. 2 skyrių ir 7 priedą). Aprašai pateikiami originalo kalba.
Priedai	Pateikti priedus, papildančius darbą. Priedai numeruojami atskirai. Tekstas su priedais turi būti siejamas nuorodomis.

### Esė apimtis – 10–15 puslapių.

#### 1.3. Straipsnis

**Straipsnis (S)** – tai struktūriškas, nuoseklus, nedidelės apimties teorinio ir / ar praktinio pobūdžio studijų rašto darbas, kuriame pateikiami tyrimų rezultatai ar vertinga mokslininkų atliktų tyrimų rezultatų analizė (žr. 1.4 lentelę). Straipsnis gali būti parengtas lietuvių ar anglų kalba.

1.4 lentelė. Straipsnio struktūra

Darbo struktūra	Reikalavimai
Straipsnio pavadinimas	Rašomas didžiosiomis raidėmis, centruotai, 14 pt, paryškintu šriftu (žr. 8 priedą).
Autoriaus(-ių)* vardas(-ai) ir pavardė(-ės)	Rašomi centruotai, 12 pt, <i>paryškintu pasviruoju</i> šriftu (žr. 8 priedą).
Atstovaujamos institucijos pavadinimas	Rašomas centruotai, 10 pt, <i>pasviruoju</i> šriftu (žr. 8 priedą).
Anotacija	Rašoma 10 pt, paprastuoju šriftu, straipsnio pradžioje ta kalba, kuria parašytas straipsnis. Joje glaustai aprašomas straipsnio turinys, nurodomi pagrindiniai straipsnyje analizuojami klausimai. Po anotacija turi būti pateikti raktiniai žodžiai, t. y. nurodomos 3–5 pagrindinės sąvokos (žr. 8 priedą).
Įvadas	Rašomas 10 pt, paprastuoju šriftu, pavadinimas Įvadas – centruotai, 10 pt, paryškintu šriftu. Nurodyti straipsnio temos aktualumą, tyrimo problemą, tyrimo objektą, tikslą, uždavinius, tyrimo metodus (žr. 8 priedą).
Pagrindinis straipsnio tekstas	Teorinis tyrimo pagrindimas, tyrimo rezultatai ir jų analizė. Teksto skyrių ir poskyrių pavadinimai rašomi 10 pt, paryškintu šriftu. Pagrindinis straipsnio tekstas – 10 pt, paprastuoju šriftu. Lentelių ir paveikslų pavadinimai – 10 pt, paryškintu šriftu. Lentelių tekstas – 9 pt, paprastuoju šriftu. Tekste nuorodos į naudotus šaltinius turi būti pateiktos pagal APA taisykles arba gali būti pateiktos išnašos.
Išvados	Rašomos 10 pt, paprastuoju šriftu, pavadinimas Išvados – centruotai, 10 pt, paryškintu šriftu. Suformuluoti tyrimo / analizės rezultatų pagrindu gautos svarbiausios išvados. Išvados – tai atsakymas į straipsnio įvade iškeltus uždavinius. Gali būti pateikiami pasiūlymai ar rekomendacijos. Išvados formuluojamos konkrečiai, glaustai, numeruojamos (žr. 8 priedą).

*lentelės tęsinys kitame puslapyje*



Darbo struktūra	Reikalavimai
Literatūros sąrašas	Pateikti panaudotų (cituotų) literatūros ir kitų informacijos šaltinių aprašus pagal tarptautines APA taisykles (žr. 2 skyrių ir 7, 8 priedus), originalo kalba, 9 pt, paprastuoju šriftu.
Santrauka užsienio kalba	Rašoma 8 pt, paprastuoju šriftu. Lietuvių kalba parašyto straipsnio pabaigoje turi būti santrauka ir reikšminiai žodžiai anglų kalba. Prieš santrauką nurodomas straipsnio pavadinimas anglų kalba – 10 pt, paryškintu šriftu. Jei straipsnis rašomas anglų kalba, santrauka pateikiama lietuvių kalba (žr. 8 priedą).

*\*Reikia nurodyti vardą ir pavardę bei pateikti santrumpą – stud. (pvz., Vardas Pavardė (stud.). Pateikiant dėstytojo vardą ir pavardę, prieš tai įrašant žodį „vadovas“ / „vadovė“ ir mokslo laipsnio, jeigu tokį turi, santrumpą (pvz., vadovas dr. Vardenis Pavardenis). Pedagoginio laipsnio (docentas, lektorius, asistentas) prie dėstytojo vardo ir pavardės nurodyti nereikia.*

**Straipsnio apimtis – 5–7 puslapiai.** Pateikta straipsnio struktūra ir nurodymai yra skirti straipsnio publikavimui konferencijos „Verslo aktualijos būsimųjų specialistų požiūriu“ leidinyje, todėl jei straipsnis bus publikuojamas kitame leidinyje, reikėtų sekti konkrečiau leidinio nurodymus.

## 1.4. Kursinis darbas

**Kursinis darbas (KD)** – tai savarankiškas analitinio pobūdžio darbas, kurio tikslas – atskleisti studento gebėjimą kūrybingai, nuosekliai ir išsamiai nagrinėti aktualias šiuolaikines temas (problemas), taikyti tinkamus teorinius metodus, atlikti empirinius tyrimus ir remiantis tyrimų rezultatais formuluoti išvadas ir teikti pasiūlymus (žr. 1.5 lentelę).

1.5 lentelė. Kursinio darbo struktūra

Darbo struktūra	Reikalavimai
Antraštinis lapas	Pateikti pagal pavyzdį (žr. 1 priedą, įrašyti pvz. Studijų modulio „E. verslo valdymas“ kursinis darbas; Studijų dalyko „Finansinė analizė“ kursinis darbas).
Santrauka užsienio kalba	Santrauka užsienio kalba yra privaloma. Ji rengiama studento Kauno kolegijoje studijuota užsienio kalba. Jos apimtis iki 300 žodžių. Pateikti darbo autoriaus (-ių) vardą (-us) ir pavardę (-es), darbo pavadinimą, darbo rūšį, vadovo (-ų) vardą (-us) ir pavardę (-es), trumpą darbo apibūdinimą (aktualumą), problemą, objektą, tikslą, naudotus metodus, apibūdinti darbo rezultatus, pateikti išvadas, darbo apimtį (žr. 3 priedą). Į darbo turinį santrauka neįtraukiama.
Turinys	Surašyti skyrių, poskyrių pavadinimus bei puslapių numerius. Nenumuojamos darbo dalys: Lentelių ir paveikslų sąrašas, Įvadas, Išvados, Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai bei Priedai (žr. 2 skyrių ir 2 priedą). Skyrių pavadinimai numeruojami. Puslapio numeris rašomas nuo tos dalies, kuri įtraukta į turinį.
Lentelių ir paveikslų sąrašas	Iš eilės surašyti visas kursiniame darbe esančias lenteles ir paveikslus, t. y. nurodyti lentelės / paveikslo eilės numerį, pavadinimą, puslapį, kuriame yra konkreti lentelė / paveikslas (žr. 5 priedą). Atkreiptinas dėmesys, jog nuorodų į literatūros šaltinius prie lentelių ir paveikslų pavadinimų sąrašo rašyti nereikia.
Įvadas	Aprašyti darbo aktualumą, įvardinti problemą, nurodyti darbo objektą, suformuluoti darbo tikslą, darbo uždavinius, darbo metodus (pvz.: mokslinės literatūros analizė, dokumentų analizė, apklausa raštu ir kt.), gautus darbo rezultatus, darbo struktūrą (žr. 6 priedą).
Teorinė dalis	Ši dalis rašoma, jei tai numatyta KD užduotyje. Remiantis literatūra ir kitais informacijos šaltiniais (rekomenduojama nagrinėti 3-5 pagrindinius šaltinius ir iki 15 papildomų), kiek galima tiksliau įvardinti nagrinėjamą problemą. Rekomenduojama remtis naujausiomis autorių mokslinėmis publikacijomis duomenų bazėse ( <a href="https://biblioteka.kaunokolegija.lt/istekliai/elektroniniai-istekliai/">https://biblioteka.kaunokolegija.lt/istekliai/elektroniniai-istekliai/</a> ). Aptarti svarbiausias sąvokas, pasirinktus teorinius modelius Lietuvoje ir užsienyje, išryškinti pastebėtus prieštaravimus, pateikti bei palyginti skirtingus įvairių autorių požiūrius, argumentus. Darbą reikia pagrįsti nuosekliai ir sisteminga mokslinės literatūros analize, cituojant arba perfrazuojant informacijos šaltinius pagal literatūros analizės reikalavimus.

*lentelės tęsinys kitame puslapyje*

Darbo struktūra	Reikalavimai
Analitinė dalis	Pagrįsti ir aprašyti tyrimo metodiką (suformuluoti tyrimo metodus, aprašyti tyrimo organizavimą ir duomenų apdorojimo statistinius metodus). Nagrinėti bei apibendrinti tyrimo / analizės / projekto duomenis. Analizuojant darbo rezultatus, būtina pateikti juos vaizdine forma: grafikai, lentelėmis, paveikslais, diagramomis, formulėmis, skaičiais, tačiau informacija pateikta lentelėse ir paveiksluose neturi kartotis. Rekomenduojama pateikti ir skaičiavimais pagrįsti analizuojamo objekto tobulinimo galimybes.
Projektinė dalis	Kursiniame darbe ši dalis nėra privaloma, bet rekomenduojama. Joje reikia pateikti konkrečius, pagrįstus sprendimus. Numatyti konkrečias analizuojamo objekto tobulinimo galimybes ir skaičiavimais pagrįsti reikiamų išteklių (finansinių, materialiujų, žmogiškųjų) poreikį.
Išvados	Suformuluoti tyrimo / analizės / projekto rezultatų pagrindų gautas svarbiausias išvadas. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltus uždavinius. Gali būti pateikiami pasiūlymai ar rekomendacijos, t. y. darbe numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti problemą(-as). Išvados formuluojamos konkrečiai, glaustai. Jos numeruojamos ir pateikiamos ne mažiau kaip viename puslapyje.
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	Pateikti darbe panaudotų (cituotų) literatūros ir kitų informacijos šaltinių aprašus pagal tarptautines APA taisykles (žr. 2 skyrių ir 7 priedą). Aprašai pateikiami originalo kalba.
Priedai	Pateikti priedus, papildančius darbą (darbo lenteles, schemas, pirminės informacijos šaltinius ir kitą papildomą medžiagą). Priedai numeruojami atskirai. Tekstas su priedais turi būti siejamas nuorodomis.

**Kursinio darbo apimtis – 20–40 puslapių.** Darbą rašant grupėse, apimtis yra aptariama su dėstytoju (-ais).

## 1.5. Projektas

**Projektas (P) / Integruotas projektas (IP)** – tai taikomojo pobūdžio studijų darbas, savo apimtimi ir struktūra panašus į kursinį darbą, kuriame remiamasi ne vien teorinėmis studijomis, bet ir praktine patirtimi. Projektinio darbo išeities taškas – konkreti problema atitinkamoje srityje (žr. 1.6 lentelę).

1.6 lentelė. Projekto struktūra

Darbo struktūra	Reikalavimai
Antraštinis lapas	Pateikti pagal pavyzdį (žr. 1 priedą, įrašyti pvz.: Studijų modulio „Laisvalaikio renginių vadyba“ integruotas projektas; Studijų dalyko „Įmonės finansų valdymas“ projektas).
Santrauka užsienio kalba	Santrauka užsienio kalba yra privaloma. Ji rengiama studento Kauno kolegijoje studijuota užsienio kalba. Jos apimtis iki 300 žodžių. Pateikti darbo autoriaus (-ių) vardą (-us) ir pavardę (-es), darbo pavadinimą, darbo rūšį, vadovo (-ų) vardą (-us) ir pavardę (-es), trumpą darbo apibūdinimą (aktualumą), objektą, tikslą, naudotus metodus, apibūdinti darbo rezultatus, pateikti išvadas, darbo apimtį (žr. 3 priedą). Į darbo turinį santrauka neįtraukiama.
Turinys	Surašyti skyrių, poskyrių pavadinimus bei puslapių numerius. Nenumuojamos darbo dalys: Lentelių ir paveikslų sąrašas, Įvadas, Išvados, Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai bei Priedai (žr. 2 skyrių ir 4 priedą). Skyrių pavadinimai numeruojami. Puslapio numeris rašomas nuo tos dalies, kuri įtraukta į turinį.
Lentelių ir paveikslų sąrašas	Iš eilės surašyti visas projekte esančias lenteles ir paveikslus, t. y. nurodyti lentelės / paveikslų eilės numerį, pavadinimą, puslapį, kuriame yra konkreti lentelė / paveikslas (žr. 3 priedą). Atkreiptinas dėmesys, jog nuorodų į literatūros šaltinius prie lentelių ir paveikslų pavadinimų sąrašo rašyti nereikia.
Įvadas	Aprašyti darbo aktualumą, įvardinti problemą, darbo objektą, suformuluoti darbo tikslą, darbo uždavinius, darbo metodus (pvz.: mokslinės literatūros analizė, dokumentų analizė, apklausa raštu ir kt.), gautus darbo rezultatus, darbo struktūrą (žr. 6 priedą).

*lentelės tęsinys kitame puslapyje*

Darbo struktūra	Reikalavimai
Teorinė dalis	Remiantis literatūra ir informacijos šaltiniais (rekomenduojama nagrinėti 3-5 pagrindinius šaltinius ir 15 papildomų), kiek galima tiksliau įvardinti nagrinėjamą problemą. Rekomenduojama remtis naujausiomis autorių mokslinėmis publikacijomis duomenų bazėse ( <a href="https://biblioteka.kaunokolegija.lt/istekliai/elektroniniai-istekliai/">https://biblioteka.kaunokolegija.lt/istekliai/elektroniniai-istekliai/</a> ). Aptarti svarbiausias sąvokas, pasirinktus teorinius modelius Lietuvoje ir užsienyje, išryškinti pastebėtus prieštaravimus, pateikti bei palyginti skirtingus įvairių autorių požiūrius, argumentus. Darbą reikia pagrįsti nuoseklia ir sisteminga mokslinės literatūros analize, cituojant arba perfrazuojant informacijos šaltinius pagal literatūros analizės reikalavimus.
Analitinė dalis	Pagrįsti ir aprašyti tyrimo metodiką (suformuluoti tyrimo metodus, aprašyti tyrimo organizavimą ir duomenų apdorojimo statistinius metodus). Nagrinėti bei apibendrinti tyrimo / analizės / projekto duomenis. Analizuojant darbo rezultatus, būtina pateikti juos vaizdine forma: grafikais, lentelėmis, paveikslais, diagramomis, formulėmis, skaičiais, tačiau informacija pateikta lentelėse ir paveiksluose neturi kartotis.
Projektinė dalis	Pateikti konkrečius, pagrįstus sprendimus. Numatyti konkrečias analizuojamo objekto tobulinimo galimybes ir skaičiavimais pagrįsti reikiamų išteklių (finansinių, materialųjų, žmogiškųjų) poreikį.
Išvados	Suformuluoti tyrimo / analizės / projekto rezultatų pagrindu gautas svarbiausias išvadas. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltus uždavinius. Gali būti pateikiami pasiūlymai ar rekomendacijos, t. y. darbe numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti problemą (-as). Išvados formuluojamos konkrečiai, glaustai. Jos numeruojamos ir pateikiamos ne mažiau kaip viename puslapyje.
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	Pateikti darbe panaudotų (cituotų) literatūros ir kitų informacijos šaltinių aprašus pagal tarptautines APA taisykles (žr. 2 skyrių ir 7 priedą). Aprašai pateikiami originalo kalba.
Priedai	Pateikti priedus, papildančius darbą (darbo lenteles, schemas, klausimynų pavyzdžius ir kitą papildomą medžiagą). Priedai numeruojami atskirai. Tekstas su priedais turi būti siejamas nuorodomis.

**Projekto apimtis – 20–40 puslapių.** Darbą rašant grupėmis, apimtis yra aptariama su dėstytoju (-ais).

## 1.6. Ataskaita

**Ataskaita** – pranešimas raštu apie nuveiktus darbus. Dažniausiai rašomos praktikos ataskaitos. Praktikos gali būti pažintinės, mokomosios, profesinės veiklos, baigiamosios. Jos atliekamos įmonėse / įstaigose ar imitacinėse bendrovėse (žr. 1.7 lentelę).

1.7 lentelė. Ataskaitos struktūra

Darbo struktūra	Reikalavimai
Antraštinis lapas	Pateikti pagal pavyzdį (žr. 1 priedą), įrašyti pvz., UAB „ALFA“ VEIKLOS ANALIZĖ Profesinės veiklos praktikos ataskaita (Verslo organizavimo ir apskaitos praktikos ataskaita; Baigiamosios profesinės veiklos praktikos ataskaita).
Turinys	Surašyti skyrių, poskyrių pavadinimus bei puslapių numerius. Nenumuojamos darbo dalys: Lentelių ir paveikslų sąrašas, Įvadas, Išvados, Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai bei Priedai (žr. 2 skyrių ir 4 priedą). Skyrių pavadinimai numeruojami. Puslapio numeris rašomas nuo tos dalies, kuri įtraukta į turinį.
Lentelių ir paveikslų sąrašas	Iš eilės surašyti visas praktikos ataskaitoje esančias lenteles ir paveikslus, t. y. nurodyti lentelės / paveikslo eilės numerį, pavadinimą, puslapį, kuriame yra konkreti lentelė / paveikslas (žr. 5 priedą). Atkreiptinas dėmesys, jog nuorodų į literatūros šaltinius prie lentelių ir paveikslų pavadinimų sąrašo rašyti nereikia.
Įvadas	Aprašyti darbo aktualumą, suformuluoti darbo objektą, darbo tikslą, darbo uždavinius, darbo objektą, darbo metodus (pvz.: dokumentų analizė, apklausa raštu ir kt.), gautus darbo rezultatus, darbo struktūrą (žr. 6 priedą).

lentelės tęsinys kitame puslapyje

Darbo struktūra	Reikalavimai
Analitinė dalis	Išanalizuoti organizacijos veiklą. Nagrinėti bei apibendrinti tyrimo / analizės / projekto duomenis. Analizuojant darbo rezultatus, būtina pateikti juos vaizdine forma: grafikais, lentelėmis, paveikslais, diagramomis, formulėmis, skaičiais, tačiau informacija pateikta lentelėse ir paveiksluose neturi kartotis. Pateikti ir skaičiavimais pagrįsti įmonės veiklos tobulinimo galimybes.
Išvados	Suformuluoti tyrimo / analizės / projekto rezultatų pagrindą gautas svarbiausias išvadas. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltus uždavinius. Gali būti pateikiami pasiūlymai ar rekomendacijos, t. y. darbe numatytos konkrečios priemonės, kaip spręsti problemą (-as). Išvados formuluojamos konkrečiai, glaustai. Jos numeruojamos ir pateikiamos ne mažiau kaip viename puslapyje.
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	Pateikti darbe panaudotų informacijos šaltinių aprašus pagal tarptautines APA taisykles (žr. 2 skyrių ir 7 priedą). Aprašai pateikiami originalo kalba.
Priedai	Pateikti praktikų dokumentus (pvz., praktikos vadovo įmonėje atsiliepimą apie studentą ir jo atliktą darbą, praktikos veiklų atlikimo planą, anketą) bei priedus, papildančius darbą (darbo lenteles, schemas, klausymynų pavyzdžius, pirminės informacijos šaltinius ir kitą papildomą medžiagą). Priedai numeruojami atskirai. Tekstas su priedais turi būti siejamas nuorodomis.

**Ataskaitos apimtis** aptariama su dėstytoju (-ais) / vadovu (-ais) ir priklauso nuo praktikos pobūdžio.

## 1.7. Baigiamasis darbas

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

1.8 lentelė. Baigiamojo darbo struktūra

Darbo struktūra	Reikalavimai
Antraštinis lapas	Jame pateikiamas Kauno kolegijos logotipas, rašomi fakulteto ir katedros pavadinimai, studento vardas ir pavardė, baigiamojo darbo tema, baigiamojo darbo rūšis, studijų programos pavadinimas ir valstybinis studijų programos kodas, studijų krypties pavadinimas, baigiamojo darbo vadovo mokslo laipsnis, vardas ir pavardė, baigiamojo darbo konsultanto mokslo laipsnis, vardas ir pavardė (jei buvo skirtas konsultantas), baigiamojo darbo parašymo vieta, metai, baigiamojo darbo specialios žymos informacija (jei ji yra). Antraštinio lapo pavyzdys pateiktas studijų krypties baigiamųjų darbų metodiniuose nurodymuose / rekomendacijose.
Santrauka lietuvių kalba; Santrauka užsienio kalba	Ji rengiama lietuvių ir studento Kauno kolegijoje studijuota užsienio kalba. Santraukoje trumpai išdėstoma baigiamojo darbo esmė, problema ir darbo išvados. Ji rašoma atskirame puslapyje. Santraukos apimtis – ne daugiau kaip 1 puslapis. Jeigu baigiamasis darbas parašytas anglų kalba, santrauka turi būti parengta anglų ir lietuvių kalbomis (žr. 2 ir 3 priedus). Į darbo turinį santrauka neįtraukiama.
Turinys	Surašyti skyrių, poskyrių pavadinimus bei puslapių numerius. Nenumuojamos darbo dalys: Lentelių ir paveikslų sąrašas, Sąvokos, Įvadas, Išvados, Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai bei Priedai (žr. 2 skyrių ir 4 priedą). Skyrių pavadinimai numeruojami (1., 2., 3.). Puslapio numeris rašomas nuo tos dalies, kuri įtraukta į turinį.
Lentelių ir paveikslų sąrašas	Jame iš eilės nurodomi baigiamojo darbo lentelių ir paveikslų numeriai ir pavadinimai (žr. 5 priedą). Atkreiptinas dėmesys, jog nuorodų į literatūros šaltinius prie lentelių ir paveikslų pavadinimų sąrašo rašyti nereikia.

*lentelės tęsinys kitame puslapyje*

Darbo struktūra	Reikalavimai
Sąvokos	Pateikiamos pagrindinės baigiamajame darbe vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai, jei tai yra reikalinga. Sąvokos turinyje nenumuojamos.
Įvadas	Jame aprašomi pagrindiniai baigiamojo darbo parametrai: temos aktualumas, temą analizuojantys Lietuvos bei užsienio mokslininkai, problema, objektas, tikslas, uždaviniai, duomenų rinkimo ir analizės metodai, pristatoma baigiamojo darbo struktūra. Rekomenduojama įvado apimtis – 1–2 puslapiai (žr. 6 priedą).
Teorinė dalis	Analizuoti ne mažiau kaip 20 įvairių informacijos šaltinių, tinkamų mokslo darbams, iš kurių ne mažiau kaip 25 proc. šaltinių turi būti užsienio autorių. Būtina analizuoti naujausias autorių mokslines publikacijas, esančias duomenų bazėse (ne mažiau kaip 15 proc.). Aptarti svarbiausias sąvokas, išryškinti pastebėtus prieštaravimus, pateikti bei palyginti skirtingus autorių požiūrius, argumentuoti jų pasirinkimą.
Analitinė dalis	Pateikti išsamią ir kryptingą organizacijos charakteristiką ir jos veiklos situaciją. Situacijos analizė turi pagrįsti problemos egzistavimą ir jos išsprendimo poreikį. Atlikti empirinius tyrimus ir / ar finansinius-ekonominius skaičiavimus. Pateikti tyrimo metodiką (aprašyti tyrimo metodus, tyrimo organizavimą ir duomenų apdorojimo metodus). Galima pateikti Lietuvoje ir / ar užsienyje nagrinėjama tema atliktų tyrimų rezultatus ir kitus duomenis, jei jie lyginami su BD atliekamu tyrimu, galima naudoti statistinius duomenis iš duomenų bazių, teisės aktus ir kitus reikiamus dokumentus. Analizuojant tyrimo rezultatus, būtina pateikti juos vaizdine forma: lentelėmis, paveikslais, diagramomis, skaičiais, juos apibūdinant tekste. Informacija, pateikta lentelėse ir paveiksluose, neturi kartotis.
Projektinė dalis*	Pateikti konkrečius, pagrįstus sprendimus pagal teorinės ir analitinės dalies rezultatus. Numatyti konkrečias analizuojamo objekto tobulinimo galimybes ir pateikti reikiamų išteklių (finansinių, materialinių, žmogiškųjų) poreikį ir pagrindimą (esant poreikiui, atlikti prognozinis skaičiavimus).
Išvados	Suformuluoti teorinės, analitinės ir projektinės dalių svarbiausias išvadas. Išvados yra atsakymas į darbo pradžioje iškeltus uždavinius. Išvados formuluojamos konkrečiai, glaustai.
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	Abėcėlės tvarka išdėstoma tik darbe panaudotų (cituotų, perfrazuotų ar paminėtų) mokslo leidinių, kitokių publikacijų bibliografiniai aprašai pagal tarptautines APA taisykles. Rekomenduojama, kad ne mažiau kaip trečdalis informacijos šaltinių būtų užsienio autorių. Ne mažiau kaip 70 proc. literatūros šaltinių turi būti publikuoti ne daugiau kaip prieš 5 metus (žr. 7 priedą).
Priedai	Pateikti priedus, papildančius darbą (darbo lenteles, schemas, klausimyno, stebėjimo lapo pavyzdį ir kitą papildomą medžiagą). Priedai numeruojami atskirai. Tekstas su priedais turi būti siejamas nuorodomis.
Padėkos	Jei darbo autorius (-ė) pageidauja, paskutiniame lape gali išreikšti padėkas jos vertiems asmenims.

jei nenumatyta kitaip studijų krypties baigiamųjų darbų metodiniuose nurodymuose / rekomendacijose.

**Baigiamojo darbo apimtis – 40–55 puslapių (60–75 puslapių, jei darbą rašo du bakalaurantai). Išsamesni reikalavimai baigiamųjų darbų rengimui nurodomi studijų kryptių baigiamųjų darbų metodiniuose nurodymuose / rekomendacijose.**

## 2. PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI STRUKTŪRINĖMS DALIMS

Priklausomai nuo studijų rašto darbo rūšies, jį sudaro tam tikros eilės tvarka išdėstytos struktūrinės dalys.

**Antraštinis lapas (žr. 1 priedą).** Studijų rašto darbo antraštiniame lape nurodoma: Kauno kolegijos logotipas, fakulteto pavadinimas, katedros pavadinimas, studijų programos pavadinimas, darbo pavadinimas, darbo rūšis, akademinės grupės santrumpa (išskyrus baigiamąjį darbą), autoriaus (-ės), (-ių) vardas (-ai) ir pavardė (-ės), dėstytojo (-jos), (-jų) / vadovo (-ės) mokslo laipsnis (jei yra), vardas (-ai) ir pavardė (-ės), miesto, kuriame parengtas darbas, pavadinimas ir darbo parašymo metai. Antraštiniame lape negali būti santrumpų, išskyrus mokslo laipsnius (dr.).

**Santrauka lietuvių kalba, santrauka užsienio kalba (žr. 2 ir 3 priedus)** – tai rašto darbo esmės išdėstymas. *Santrauka rašoma, kai to reikalauja studijų rašto darbo rūšis.* Santraukoje turi būti nurodytas darbo autoriaus vardas ir pavardė, darbo pavadinimas, darbo rūšis, dėstytojo / vadovo vardas ir pavardė, trumpas darbo apibūdinimas (aktualumas), problema, tikslas, uždaviniai, naudoti metodai ir apibūdinami darbo rezultatai, išvados ir pasiūlymai (projektiniai sprendimai, jei to reikalauja darbo rūšis), darbo apimtis. Santraukos apimtis – iki 300 žodžių. Ji rašoma lietuvių arba anglų kalba, o baigiamajame darbe – lietuvių ir anglų kalbomis. Jei studento pirmoji užsienio kalba yra ne anglų, tai santrauka rašoma ta užsienio kalba, kokią studentas studijavo kaip pirmąją.

**Turinys (žr. 4 priedą).** Turinys pateikiamas atskirame puslapyje. Jame išvardijamos visos darbo dalys, darbo skyriai ir poskyriai, nurodomi jų puslapiai. Numeruojami visi darbo skyriai ir poskyriai. LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, SĄVOKOS, ĮVADAS, IŠVADOS, LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI nenumeruojami. Darbo skyrių pavadinimai ir jų puslapiai turinyje turi būti tokie patys, kaip ir pačiame darbe.

**Lentelių ir paveikslų sąrašas (žr. 5 priedą).** Jame iš eilės nurodomi lentelių ir paveikslų numeriai, pavadinimai bei puslapis, kuriame jie yra darbe. Nuorodų į literatūros šaltinius šiame sąraše pateikti nereikia.

**Sąvokos.** Pateikiamos pagrindinės darbe vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai, jei tai yra reikalinga. Jei studijų darbe vartojami dalykiniai / profesiniai terminai, jie gali būti pateikti darbo pradžioje „SĄVOKOS“ dalyje (po lentelių ir paveikslų sąrašo). Darbe vartojami vienodi terminai.

**Įvadas (žr. 6 priedą)** – viena iš svarbiausių studijų rašto darbo dalių. Įvade darbo autorius pristato temą, pagrįsdamas jos aktualumą, suformuluoja problemą (jei reikia), įvardija darbo objektą, darbo tikslą, darbo uždavinius, trumpai pristato darbo metodus, pateikia darbo struktūrą. Darbo įvadas rašomas tokiu nuoseklumu:

- **Temos aktualumas.** Aprašant temos aktualumą, nurodoma, kuo ši tema svarbi ir aktuali įmonei, organizacijai ar visuomenei. Darbo autorius, remdamasis kitų tyrėjų nuomonėmis ir praktine patirtimi, pateikia keletą aktualumą atskleidžiančių argumentų.

- **Darbo problema** (jei reikia). Problema suprantama kaip tam tikras prieštaravimas tarp teorijos ir praktikos, nepalankios situacijos susidarymas, analizuojamos įmonės rodiklių blogėjimas. Darbo problema turi atskleisti analizuojamo objekto prieštaravimus ir kilti iš temos aktualumo pagrindimo. Problemos formuluotė gali būti papildoma probleminiu klausimu.

- **Darbo objektas.** Darbo objektas parodo, kas tiriama. Čia įvardijami reiškiniai, procesai, kurie sukelia probleminę situaciją, situacijos vieta. Darbo objektas yra glaudžiai susijęs su tikslu ir uždaviniais.

- **Darbo tikslas.** Darbo tikslu atsispindi darbo pavadinimas. Darbo tikslas pradedamas formuluoti veiksmažodžiu. Tikslu formuluotėje vartotinas veiksmažodis, reiškiantis įvertinamą veiksmą. Dažniausiai vartojami šie veiksmažodžiai: įvertinti, nustatyti, atskleisti ir kt.

- **Darbo uždaviniai.** Darbo uždaviniai yra susieti su tikslu ir jį detalizuoja. Darbo uždaviniai paaiškina, kokie aspektai bus nagrinėjami. Formuluojant darbo uždavinius, tikslinga laikytis tokios taisyklės: darbo uždavinių skaičius atitinka pagrindinių darbo skyrių bei išvadų skaičių, t. y. kiekvienas darbo skyrius skirtas atskiram darbo uždaviniui išnagrinėti. Tikslu uždavinių formuluotėse vartojama aktyviųjų veiksmažodžių bendratis. Vartotini veiksmažodžiai: apibrėžti, suklasifikuoti, identifikuoti, apibūdinti, palyginti, nustatyti, išskirti, sudaryti, parengti, išanalizuoti, išnagrinėti, sukurti, pagrįsti, įvertinti, integruoti, susieti, interpretuoti.

- **Darbo metodai.** Čia išvardijami darbe taikyti metodai, akcentuojant informacijos rinkimo ir apdorojimo metodus, pvz., literatūros ir kitų informacijos šaltinių analizė, apklausa raštu ar žodžiu, interviu, eksperimentas. Priklausomai nuo temos ir darbo tikslo, kiekviename darbe naudojami skirtingi metodai.

- **Darbo struktūra.** Įvado pabaigoje vienoje ar dviejose pastraipose trumpai apibūdinama darbe išdėstyta medžiaga ir gauti rezultatai (pvz., Teorinėje dalyje aptariama... Analitinėje darbo dalyje... Projektinėje dalyje apskaičiuoti...). Tai trumpa darbo santrauka, kurioje nurodomas darbo skyrių skaičius ir kiekvieno jų svarbiausi akcentai.

**Teorinė dalis** – tai mokslo straipsnių ir kitos mokslinės literatūros (lietuvių ir užsienio kalba), teisės aktų, standartų, statistinės informacijos nagrinėjamo klausimu analizė. Teorinėje dalyje turi būti analizuojama naujausia literatūra, ne mažiau kaip 70 proc. literatūros šaltinių turi būti išleisti / paskelbti ne daugiau kaip prieš 5 metus. Joje atskleidžiamos ir susistemintos įvairių mokslininkų nuomonės, išsakoma ir pagrindžiama sava nuomonė nagrinėjamo klausimu. 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. Naudodamas sakiniuose jungiamuosius žodžius (pvz., Kaip minėta...; Akivaizdu, kad...; Tikėtina, kad ...) autorius parodo, kad mato darbą kaip visumą. Literatūros analizė turi būti atlikta, atsižvelgiant į akademinės etikos ir autorių teisių apsaugos nuostatas.

**Analitinė dalis** – tai informacijos apie probleminę situaciją pasirinktame objekte pateikimas ir jos analizė. Pagrindžiami ir pateikiami naudojami tyrimo metodai, situacijos analizė, tyrimų, susijusių su nagrinėjama problema, eiga ir jų rezultatai. Šioje dalyje autorius atlieka nagrinėjamos problemos analizę konkretaus objekto (organizacijos) atžvilgiu. Paaiškinama, kokie duomenys ir kam bus naudojami, kokiais metodais jie surinkti. Autorius gali naudoti: statistikos duomenis, organizacijos dokumentų analizės duomenis, apklausos ar stebėjimo medžiagą.

Analitinėje dalyje reikia pateikti:

- analizuojamo objekto pagrindines charakteristikas;
- rezultato gavimo metodų pristatymą (apklausa raštu ar žodžiu, interviu, statistikos duomenų analizė, dokumentų analizė ir pan.). Tyrimo metodo taikymas turi būti pagrįstas, t. y. parodyta, kad būtent tuo metodu bus gauta informatyvi ir patikima informacija;

- gautų tyrimo rezultatų analizę;
- taisytinių rezultatų išskyrimą bei jų gerinimo būtinumo pagrindimą.

Skaičiavimo duomenys ir rezultatai turi būti pateikti lentelėse ar pavaizduoti grafiškai, naudojant apibendrinantį paaiškinimą tekste. Didelės lentelės (užimančios daugiau nei 1 psl.) ar kita vaizdinė medžiaga turi būti prieduose.

**Projektinė dalis** – tai konkretūs sprendimai nustatytai (-oms) problemai (-oms) spręsti, vadovaujantis teorinėje darbo dalyje pasirinktomis koncepcijomis, modeliais ir pan. Teikiami projektiniai siūlymai turi būti argumentuoti. Šioje dalyje turi būti pateikti skaičiavimai, parodantys kiekvieno pasiūlymo teikiamą naudą (ekonominę / socialinę). Šiuos skaičiavimus rekomenduojama pateikti lentelėse, parodant pasiūlymo įgyvendinimo sąnaudas, terminus, išteklius. Projektinėje dalyje teikiami pasiūlymai turi sietis su teorine dalimi ir analitinėje dalyje gautais rezultatais.

**Išvados** – tai yra apibendrinanti rašto darbo dalis, kurioje pateikiami atsakymai į darbo pradžioje iškeltus uždavinius. Išvados formuluojamos konkrečiai, glaustai. Rekomenduojama kiekvienam darbo pradžioje iškeltam uždaviniui pateikti po išvadą. Šioje dalyje neturi būti iliustracijų (lentelių ar paveikslų), citatų ar nuorodų į literatūros šaltinius. Išvados reikia skirti ypatingą dėmesį. Teisingos ir tikslios išvados rodo studento gebėjimus apibendrinti, kritiškai vertinti atlikto darbo rezultatus.

**Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai (žr. 7 priedą).** Rašto darbo pabaigoje pridedamas literatūros ir kitų informacijos šaltinių, kuriais studentas naudojosi rengdamas darbą, sąrašas.

- Sąrašo antraštė (pavadinimas) – LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI.



- Kiekvienas tekste nurodomas šaltinis turi būti pateikiamas sąraše. Negalima nurodyti šaltinių, kurie nepaminėti tekste.

- Sąrašas numeruojamas arabiškais skaitmenimis.

- Sąrašas sudaromas autorių pavardžių abėcėlės tvarka. Kolektyviniai darbai, kurie neturi konkretaus autoriaus, sąraše pateikiami pagal pirmąją raidę (paprastai tokių leidinių autoriais būna organizacija ar grupė žmonių). Jei sąraše pateikiami keli to paties autoriaus darbai, jie išdėstomi pagal leidinio publikavimo metus chronologine tvarka, pradedant nuo anksčiausiai publikuoto leidinio.

- Sąraše abėcėlės tvarka surašomi šaltiniai, parašyti lotynų rašmenimis (lietuvių, anglų, vokiečių, prancūzų ir kt.), o pabaigoje surašomi šaltiniai slavų rašmenimis (parašyti ukrainiečių, rusų bulgarų ir kt. kalba).

- Literatūros šaltinių aprašai užsienio kalbomis rašomi originalo kalba, t. y. taip kaip pateikta šaltinyje.

- Sąraše išskiriama dalis „Kiti šaltiniai“, kuriai priskiriami teisės, norminiai aktai, interneto svetainių medžiaga ir pan. Išimtis gali būti Teisės studijų krypties rašto darbuose, kai teisės, norminiai aktai yra pagrindiniai šaltiniai.

**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 pabaigoje, 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 darbo apimtį priedai neįskaičiuojami.

### 3. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

Rengiant rašto darbą būtina laikytis įforminimo reikalavimų.

#### **Bendrieji reikalavimai:**

- Darbo tekstas rašomas kompiuteriu A4 (21 × 29,7 cm) formatu, 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.

- Kiekvienos pastraipos pirmoji eilutė turi būti atitrukta 1,5 cm nuo kairiosios paraštės (*Pagrindinis (Home) > Pastraipa (Paragraph) > Specialus (Special) > Pirmoji eilutė (First Line)*).

- Atstumas tarp teksto eilučių nustatomas 1,5 (*Pagrindinis (Home) > Pastraipa (Paragraph) > Eilučių intervalas (Line Spacing) > 1,5 eilutės (1,5 Lines)*).

- Tarpai tarp pastraipų 0 pt (*Pagrindinis (Home) > Pastraipa (Paragraph) > Tarpai (Spacing) > Prieš / Po (Before / After) 0 pt.*).

- 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. Įterpus atidaromuosius skliaustus tekstas toliau rašomas be tarpo. Uždaromieji skliaustai įterpiami iš karto po paskutinio ženklo: (kaip ir taškas, kablelis). Be tarpo rašomos ir kabutės (pvz., „Pavadinimas“).

#### **Antraštiniame lape turi būti nurodoma):**

- Kauno kolegijos logotipas (centruotai, po viršutine parašte);
- Fakulteto pavadinimas (14 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis);
- Katedros pavadinimas (14 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis);
- Studijų programos pavadinimas (14 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis);
- Darbo pavadinimas (20 pt, paryškintai, centruotai, didžiosiomis raidėmis);
- Darbo rūšis (pvz., Studijų dalyko „Teisės pagrindai“ referatas, Studijų modulio „Dalykinis bendravimas“ integruotas projektas, Studijų dalyko „Įmonės finansų valdymas“ kursinis darbas, Profesinės veiklos praktikos ataskaita ir kt.) (12 pt, centruotai, mažosiomis raidėmis);

- Akademinės grupės santrumpa, autoriaus (-ės), (-ių) vardas (-ai) ir pavardė (-ės) (12 pt, mažosiomis raidėmis);

- Dėstytojo (-jos), (-jų) / vadovo (-ės) mokslo laipsnis (jei yra), vardas (-ai) ir pavardė (-ės) (12 pt, mažosiomis raidėmis);

- Miesto, kuriame parengtas darbas, pavadinimas ir darbo parašymo metai (12 pt, centruotai, mažosiomis raidėmis). Miesto pavadinimas ir metai rašomi vienoje eilutėje virš apatinės paraštės atskiriant kableliu.

Savarankiško rašto darbo antraštinio lapo pavyzdys pateiktas 1 priede. Baigiamojo darbo antraštinio lapo pavyzdys yra pateikiamas konkrečios studijų krypties (Vadybos, Verslo, Teisės, Komunikacijos, Rinkodaros, Turizmo ir poilsio, Finansų, Apskaitos) baigiamųjų darbų rengimo metodiniuose nurodymuose / rekomendacijose.

### **Darbo dalių, skyrių ir poskyrių pavadinimų rašymas:**

- Kiekviena studijų rašto darbo dalis pradedama rašyti naujame lape, o jų pavadinimas rašomas 12 pt dydžio šriftu, centruotai, **didžiosiomis** paryškintomis raidėmis (pvz., **LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, SAŪKOS, ĮVADAS, IŠVADOS, LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI**). Visiems studijų rašto darbo dalių pavadinimams, kurie įtraukiami į turinį, suteikiamas antraščių (*Heading*) stilius. Po antraštėmis taškas nededamas ir paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas.

- Pirmojo lygio (pvz.: 1., 2. ir t. t.) skyrių pavadinimai rašomi centruotai, **didžiosiomis**, paryškintomis raidėmis, 12 pt dydžio šriftu, suteikiamas antraščių (*Heading 1*) stilius. Po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas (žr. 2.1 pav.).

- Antrojo lygio poskyrių pavadinimai (pvz.: 1.1., 1.2. ir t. t.) rašomi centruotai, 12 pt dydžio šriftu, **mažosiomis** paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, suteikiamas antraščių (*Heading 1*) stilius. Prieš ir po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas (žr. 3.1 pav.).

- Trečiojo lygio poskyrių pavadinimai (pvz.: 1.1.1., 1.1.2. ir t. t.) rašomi centruotai, 12 pt dydžio šriftu, **mažosiomis** paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide, suteikiamas antraščių (*Heading 1*) stilius. Prieš ir po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas (žr. 3.1 pav.).

- Skyriai ir poskyriai numeruojami arabiškais skaitmenimis. Numeris ir skyriaus / poskyrio pavadinimas skiriami tašku.

## **1. VERSLO ORGANIZAVIMO FORMOS (1 LYGIS)**

12 pt, paryškintas, centre, didžiosios raidės, numeracija, antraštės stilius

### **1.1. Verslo organizavimo formų charakteristika (2 lygis)**

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

#### **1.1.1. Individuali įmonė (3 lygis)**

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

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

PASTABA. Darbo skyriaus, poskyrio apimtis turi būti ne mažesnė kaip vienas puslapis.

### **Puslapių numeravimas:**

- Darbo puslapiai turi būti sunumeruoti. Puslapiai skaičiuojami nuosekliai nuo antraštinio lapo, o puslapio numeriai rašomi pradedant dalimi, įtraukta į turinį. Pvz., antraštinis lapas yra 1, santrauka lietuvių kalba – 2, santrauka užsienio kalba – 3, turinys – 4, bet ant jų puslapio numerio rašyti nereikia. Lentelių ir paveikslų sąrašas, kuris yra įtrauktas į turinį, numeruojamas – 5, įvadas – 6 ir t. t. Numeruojama arabiškais skaitmenimis, rašomais apatiniame dešiniajame puslapio kampe, be taškų ir kablelių, dydis 12 pt, *Times New Roman* šriftu.

- Jei prie studijų rašto darbo pridedami papildomi dokumentai, t. y. priedai, jie į darbo puslapius neįskaičiuojami. Juose pateikiami paveikslai, didelės duomenų lentelės ir kita pagalbinė medžiaga, kuri nurodoma tekste. Jei yra keli priedai, jie nuo pagrindinio teksto atskiriami lapu, kurio optiniame centre paryškintai užrašoma PRIEDAI ir numeruojami iš eilės. Jų skaičius neapibrėžiamas. Kiekvienas priedas pateikiamas atskirame lape, lapo viršutinės paraštės (*Antraštė (Header)*) dešinėje pusėje, 12 pt dydžiu užrašoma, pvz., 1 priedas, 2 priedas ir t. t.

- Jei priedas yra tik vienas, jis nenumerojamas. Lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje užrašoma: pvz., Priedas.

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

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.

**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), (žr. 1.1 pav.).

**Šaltinių nurodymui tekste** yra naudojamas autoriaus-datos metodas, kai pateikiamos autorių pavardės ir kūrinio publikavimo metai. Autorių pavardes tekste galima rašyti dviem būdais:

1. Sakinio ar pastraipos pabaigoje po perfrazuoto teksto ar citatos skliausteliuose rašoma šaltinio autoriaus pavardė ir publikavimo metai. Pvz., ... (Pavardenis, 2024).

2. Autorius minimas sakinyje, o šalia pavardės skliausteliuose rašomi publikavimo metai. Pvz., Pavardenis (2024) teigė, kad...

- **Percituoti** galima tik tokį šaltinį, kurio neįmanoma gauti ir jis yra labai svarbus analizuojamai temai. Percituojant šaltinį, būtina nurodyti abu šaltinius (pirmiausia nurodomas originalus šaltinis, o po to šaltinis, kuriame buvo naudotas originalus šaltinis). Pvz., Tekste ... (Pavardis, 2009, cit. iš Pavardė ir kt., 2024).

- **Minint keletą skirtingų šaltinių tame pačiame sakinyje**, autorių pavardės ir metai atskiriami kabliataškiu. Pvz., Šią temą analizavo keletas mokslininkų... (Pavardienė, 2023; Pavardis, 2024).

- **Kai šaltinis yra dviejų autorių**, nurodomos abiejų autorių pavardės, pvz.: Anot Pavardžio ir Pavardės (2024) arba ... (Pavardis ir Pavardienė, 2024).

- **Tekste, kai minimas šaltinis yra trijų ar daugiau autorių**, tekste reikia nurodyti tik pirmojo autoriaus pavardę ir „et al“, „ir kt.“ kiekvienoje citatoje, įskaitant pirmąją, nebent gali kilti neaiškumų. Norint išvengti dviprasmybės, cituojant reikėtų įtraukti tiek autorių, kiek jų reikia, prieš likusius autorius sutrumpinant „ir kt.“. Pvz., Pavardenis ir kt. (2024) teigė arba ... (Pavardenis ir kt., 2024).

- **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 Respublikos baudžiamasis kodeksas, 2020).

- **Jeigu šaltinio pavadinimas yra labai ilgas**, tekste jį nurodant galima sutrumpinti. Pvz., (Lietuvos Respublikos autorių teisių..., 2024).

- **Teisės aktų galiojanti suvestinė redakcija nurodoma sakinio pabaigoje**. Pvz., (Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas: 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115, 2021).

**Išimtis.** Teisės studijų krypties rašto darbuose informacijos šaltiniai tekste nurodomi taikant tekstinių išnašų (footnotes) sistemą. Tekstinė išnaša – tai bibliografinė nuoroda, kuri nurodoma darbo puslapio apačioje (žr. 9 priedą).

**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 Pavardaitę, 2022; Pavardienę, 2023; Pavardį, 2021).

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

Studijų darbuose galima naudoti ir tekste pateikti nuorodas tik į patikimų informacijos šaltinius (mokslo straipsnius, mokslo knygas, teisės aktus, disertacijas, tyrimų atskaitas ir kt.).

Informacijos šaltinių aprašų pavyzdžius pagal APA7 taisykles galima rasti bibliotekos puslapyje „[Kaip rašyti darbus?](#)“.

**Lentelės.** Kiekviena lentelė ar paveikslas turi būti aptariami tekste, nuorodą į lentelę rekomenduojama rašyti prieš lentelę. Pvz.: Darbuotojų kaita X įmonėje pastaraisiais metais pastebimai išaugo. Kaitos rodikliai 2021–2024 m. pateikti 2.2 lentelėje.

Lenteles reikia naudoti ten, kur galima susisteminti gautus duomenis ir atlikti jų lyginamąją analizę su kitais duomenimis. Lentelė visada aiškiau atspindės atliktos analizės rezultatus nei aprašomasis tekstas. Lenteles reikia numeruoti ir parašyti jų pavadinimą. Lentelės numerį sudaro pirmojo lygio skyriaus numeris ir lentelės numeris tame skyriuje (pvz., 1.1 lentelė):

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

**1.3 lentelė. Klientų pasitenkinimą lemiantys veiksniai** (Pavardenis, 2024)

Eil. Nr.	Veiksniai	Apibūdinimas

Pateikiant lentelę, sudarytą darbo autoriaus, nurodoma taip:

**2.1 lentelė. X parduotuvių tinklo plėtra 2023 metais** (sudaryta autoriaus (-ės) pagal AB „Eta“ duomenis, 2024)

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

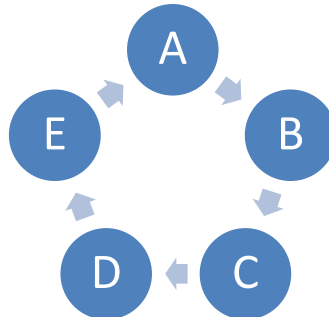
Jei lentelė netelpa viename puslapyje, puslapio pabaigoje po lentele rašoma „*lentelės tęsinys kitame puslapyje*“. Kitame lape reikia nurodyti „*lentelės tęsinys*“ ir pakartoti lentelės antraštinę eilutę. Rekomenduojama vengti ilgų lentelių.

**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

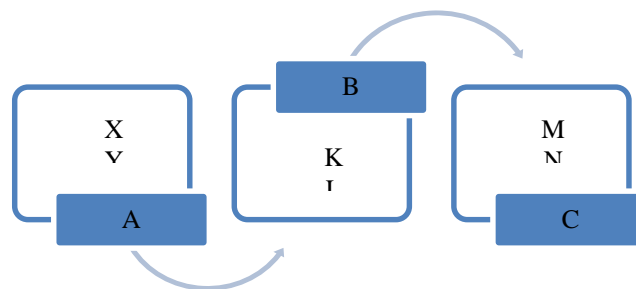
didžiaja) po iliustracija, centruotai, dydis 10 pt, *Times New Roman* šriftu. Po pavadinimu paliekamas vienos praleistos eilutės tarpas.

Pateikiant paveikslą iš literatūros šaltinio, po pavadinimo skliausteliuose neparyškintai nurodoma šaltinio autoriaus pavardė (-ės), šaltinio (-ių) išleidimo metai. Pvz.,



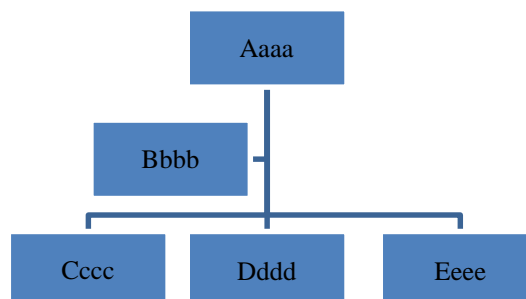
**1.1 pav. Paprastas ciklas** (Pavardenis ir Pavardauskas, 2024)

Kai paveikslas sudaromas autoriaus (-ės) remiantis šaltiniais, jo pavadinimo pabaigoje nurodoma taip:



**1.2 pav. Proceso sudedamosios dalys** (sudaryta autoriaus (-ės) pagal Pavardenį, 2023; Pavardutę, 2024)

Pateikiant savarankiškai darbo autoriaus (-ės) sudarytą paveikslą nereikia rašyti (sudaryta autoriaus (-ės)). Pvz.,



**2.1 pav. Organizacijos valdymo struktūra**

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

**Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai.** Pavyzdžiai, kaip teisingai reikia sudaryti literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašą pagal APA7 taisyklės pateikti Kauno kolegijos bibliotekos interneto svetainėje adresu <https://biblioteka.kaunokolegija.lt/aktualu/kaip-rasyti-darbus/> ir 7 priede.



#### 4. RAŠTO DARBŲ KALBOS STILIUS IR TEKSTO RINKIMO REIKALAVIMAI

Studijų rašto darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba. Studijų darbų kalba turi atitikti mokslinio stiliaus reikalavimus. Kalba turi būti aiški, nedaugiaprasmė. Būtina vengti publicistinės kalbos.

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

Darbe reikia naudoti aprašomąją kalbą. 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.

Aprašomoji kalba gali būti vartojama pristatant temą, paaiškinant metodus, susiejant pastraipas, skyrius ir poskyrius, atskiriant savą tekstą nuo cituojamo, primenant, kas jau buvo rašyta. Ji parodo autoriaus savarankiškumą ir gebėjimą matyti darbą kaip visumą. *Metapastraisos* 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 nagrinėjama... 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 13 puslapyje; kaip matyti iš 2.3 paveikslė; žr. I priedą, kaip teigia X; Y nurodo* ir kt.).

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

**Didžiųjų raidžių rašymas.** Įstaigų, įmonių ir kitų organizacijų pavadinimų, susidedančių iš dviejų ar daugiau bendrinės reikšmės žodžių, tik pirmasis žodis rašomas didžiąja raide. Pvz., Naujoji ringuva.

Jeigu įstaiga, įmonė ar kita organizacija turi simbolinį pavadinimą (rašomą kabutėse), didžiąja raide rašomas tik šis pavadinimas arba rašomas taip, kaip įteisintas VI „Registrų centras“. Pvz.: UAB „Manselio langai“, AB „Kauno Baltija“, MB „MMŪ“, AB „NAUJOJI RŪTA“.

Kai oficialus 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. padalinio pavadinimas pradedamas didžiąja raide. Pvz., Kauno kolegijos Verslo fakultetas.

### **Teksto rinkimo reikalavimai:**

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

2. Reikia skirti brūkšnį nuo brūkšnelio:

- **Brūkšnys (Alt 0150)** – vartojamas kaip skyrybos ženklas ir rašomas su tarpais, pvz., *Iš viso – 1500 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, 2010–2021 m.

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

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

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

- Dedamas tarp lygiavertes specialybes žyminčių žodžių, pvz., *dizaineris-maketuotojas.*

- Dokumentuose brūkšnelį reikia rašyti tarp datų žyminčių skaitmenų grupių, pvz., 2024-04-07.

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., 2021 m.

- Tarpai paliekami tarp skaičiaus ir ženklo rašant procento ženklą, žymint Celcijaus temperatūrą, pvz., 55 %, 15 °C.

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., 2021–2024 m. (*ne 2021/2024 m.*)

- *ir/ar* turi būti *ir (ar)*.

Visos vartojamos žodžių santrumpos turi būti parašytos pagal galiojančias taisykles. 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 € (lentelėse ir paveiksluose). Atkreiptinas dėmesys, kad santrumpa, kodas ar simbolis vartojami po skaitmeninės raiškos (darant tarpą), pvz.: 250 eurų, 250 Eur, 250 EUR.

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 %. Tekste 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, patogų pateikti santrumpų sąrašą.

**Studijų rašto darbas turi būti be gramatinių ir korektūros klaidų.**

## 5. REKOMENDACIJOS STUDIJŲ RAŠTO DARBAMS PRISTATYTI

**Darbo pateikimas.** Studentų parengti studijų rašto darbai skaitmeniniu formatu įkeliami į virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle nurodytą vietą, studijų dalyko / modulio dėstytojo (-ų), darbo vadovo (-ų) vertinimui. Jeigu darbo kokybė neatitinka minimalių studijų rašto darbams keliamų metodinių reikalavimų, darbas nevertinamas ir turi būti taisomas. Studijų rašto darbai gali būti pristatomi viešai studijų dalyko / modulio dėstytojo (-jų) ar katedros vedėjo numatytu laiku.

Kolegijoje taikomos prevencijos priemonės, rengiant ir pateikiant studijų rašto darbų užduotis, nustatytos studentų rašto darbų plagiato patikros procedūros, plagiato nustatymo kriterijai ir pasekmės studentui. Kolegijoje studijų rašto darbai tikrinami ir vertinami Turnitin įrankiu Moodle aplinkoje. Už studijų rašto darbų patikrą, atgalinį ryšį su darbo autoriais ir vertinimą yra atsakingas studijų dalyko / modulio dėstytojas(-ai), už baigiamojo darbo patikrą yra atsakingas baigiamojo darbo vadovas ir katedros vedėjas (daugiau informacijos Kauno kolegijos bibliotekos interneto svetainėje adresu: <https://biblioteka.kaunokolegija.lt/studijoms/plagiato-prevencija/>).

Studijų rašto darbų pristatymo tvarka:

- Studentas viešai pristato savo studijų rašto darbą.
- Studentui pateikiami klausimai, į kuriuos jis atsako.

**Rekomendacijos studijų rašto darbo pristatymui.** Darbo pristatymas auditorijai – tai 7–10 min. pranešimas, papildytas vaizdine medžiaga. Pranešimas turi būti iš anksto paruoštas. Rekomenduojama pranešimo turinį pasakoti, o ne skaityti. Vaizdinis pristatymas rengiamas „Microsoft PowerPoint“ programa ar kitu IT įrankiu. Gali būti pasirinktas ir kitas pristatymo formatas, pvz., filmuota medžiaga.

**Skaidrėse turi būti:**

- informacinė skaidrė (studijų rašto darbo pavadinimas, autoriaus (-ių) vardas (-ai), pavardė (-ės), rekomenduojama įkelti Kauno kolegijos logotipą);
    - temos aktualumas;
    - darbo tikslas, uždaviniai, objektas;
    - darbo metodai;
    - 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 (gali būti pateiktos nuosekliai pagal uždavinius arba pristatymo pabaigoje).
- Visos skaidrės turi turėti bendrą stilių (rėmelį, pavadinimo išskyrimą, šriftą, dydį, spalvą).

### **Rekomendacijos kaip parengti skaidres:**

- Kiekviena skaidrė turi turėti pavadinimą ir numerį. Pirma (informacinė) ir paskutinė skaidrės turėtų būti vienodos. Nerekomenduojama rašyti „Ačiū už dėmesį“ ar pan.

- Skaidrių pavadinimai turi būti nedviprasmiški, įforminti vienodu stiliumi.

- Skaidrės pavadinimas turi būti trumpas, aiškus, glaustas – vartojami tik raktiniai žodžiai.

- Užrašai skaidrėse turėtų užimti tik 2/3 skaidrės ploto nuo viršaus.

- Paveikslai turi būti susiję su tuo, kas sakoma, ir padėti perteikti mintį.

- Skaidrėse rekomenduojama vartoti įvairius simbolius, turinčius visuotinai pripažintą reikšmę (pvz.: © – autorinių teisių (copyright) ženklas, ® – registruoto firmos ženklo (registered trademark) simbolis, ™ – firmos ženklo (trademark) simbolis ar kitus specialius simbolius: %, &, ½). 70 proc. žmonių geriau įsimena vaizdinę informaciją, nei parašytus žodžius.

- Vienoje skaidrėje turi būti tik viena mintis.

- Rašytinės informacijos minimalus dydis – 28 pt.

- Svarbu pasirinkti tinkamą skaidrių foną bei šrifto spalvą, rekomenduojamas šviesus fonas ir tamsios raidės.

- Svarbu pasirinkti tinkamą diagramą. Diagramoje turi būti tik būtiniausi duomenys, kad auditorijai būtų lengviau suprasti perteikiamą mintį.

- Grafiko ar diagramos pavadinimo rašyti nereikia – juo turi būti pavadinta skaidrė.

- Grafikuose ir diagramose rekomenduojama naudoti ne daugiau kaip tris spalvas.

Pristatant pranešimą yra svarbu kalbėti dalykiškai, taisyklingai ir aiškiai; neviršyti pristatymui skirto laiko; neskaityti informacijos iš skaidrių; argumentuotai atsakyti į klausimus; pasitikėti savimi ir gerbti klausytojus.

## 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. 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.
5. Vyriškosios giminės daiktavardžiai vartojami apibendrintai profesijoms, pareigoms, rangams, mokslo laipsniams, titulams ir pan. įvardyti, pvz., *jai įteiktas vadybininko diplomą*. Kai profesija, pareigos ir pan. nurodomos šalia moters pavardės, reikia vartoti moteriškąją giminę:
  - **Dėstytojas / vadovas** Vardė Pavardė. *Taisoma* **Dėstytoja / vadovė** Vardė Pavardė.
6. 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.
7. Neįvardžiuotinė būdvardžių forma neteiktina rūšiai, išskiriamajai daikto ypatybei reikšti sudėtinuose 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.
8. Nusakant metus dažnai daroma klaidų. Reikėtų būti atidesniems – vienas tūkstantis, bet du tūkstančiai:
  - Sutartis pratęsta iki **du tūkstantis** dvidešimt penktųjų metų. *Taisoma* Sutartis pratęsta iki **du tūkstančiai** dvidešimt penktųjų metų.
9. 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.

10. Kilmininkas nevertotinas veiksmo objektui reikšti su veiksmažodžiais:

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

11. 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 2025 metų**. *Taisoma* Objektas bus atiduotas naudoti **ne anksčiau kaip / negu / nei 2025 metais**.

12. 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.

13. Atstovaujamas dalykas nusakomas naudininku. Veiksmažodis **atstovauti** reikalauja naudininko, o ne galininko:

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

14. 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**.

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

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

16. 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**.

17. 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.

18. 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.

19. Polinksnis *pagalba* dažnai netaisyklingai vartojamas priemonei reikšti. Jis keičiamas įnagininku, *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.



## LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. Arminienė, A., Damalakienė, Z., Didjurgienė, A., Kupstienė, L., dr. Ligeikienė, R. A., Mačiulienė, V., Martinonytė, J., Motiejūnė, G., Navickienė, V., Paliulienė, L., Vitkutė-Zvezdinienė, I., Vaičiulienė, S. (2021). *Verslo fakulteto studijų rašto darbų metodiniai nurodymai*. 2-asis leid. Kauno kolegija.
2. *Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašas*. Patvirtinta Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2016 m. lapkričio 22 d. nutarimu Nr. (2.2)-3-17 (2023 m. vasario 23 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-14 redakcija). [https://www.kaunokolegija.lt/kk\\_wp\\_content/uploads/sites/9/2023/06/BD-BE-tvarkos-aprasas-2023-06-22.pdf](https://www.kaunokolegija.lt/kk_wp_content/uploads/sites/9/2023/06/BD-BE-tvarkos-aprasas-2023-06-22.pdf)
3. *Plagiato prevencijos sistemos Kauno kolegijoje aprašas*. (2018). Patvirtintas Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2018 m. lapkričio 20 d. nutarimu Nr. (2.2.)-3-29. <https://goo.gl/Roi69g>
4. Šarlauskienė, L. (2018). *Informacijos šaltinių naudojimas studijų ir mokslo darbuose*. 3-asis leid. Kauno kolegija. <http://dspace.kaunokolegija.lt/handle/123456789/109>
5. *Turnitin plagiato prevencijos įrankio naudojimo tvarka*. (2018). Patvirtinta 2018 m. lapkričio 22 d. Kauno kolegijos direktoriaus įsakymu Nr. 1-435. <https://goo.gl/gzAwP7>



**VERSLO FAKULTETO  
XXX KATEDRA  
XXX STUDIJŲ PROGRAMA**

**STUDIJŲ RAŠTO DARBO PAVADINIMAS**

Studijų dalyko / modulio „Xxxxxxxx“ + darbo rūšis (pvz., referatas, kursinis darbas, integruotas projektas, ataskaita)

Autorius (-ė) (-iai)

\_\_\_ gr. studentas (-ai)

Vardenis Pavardenis

Vardė Pavardė

Dėstytojas (-a) (-ai)

Vardenis Pavardenis

Varda Pavardienė

## SANTRAUKA

**Vardis Pavardis, Vardutė Pavardutė. Darbo pavadinimas. Kursinis darbas. Dėstytoja  
Vardė Pavardė, Kauno kolegijos Verslo fakulteto XXXXXXX katedra.**

Darbo apibūdinimas (trumpai pristatoma darbe pateikta medžiaga, atspindinti darbo temą, pateikiamas temos 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 uždaviniai (perrašomi darbo įvade suformuluoti darbo uždaviniai).

Darbo metodai (pristatomi darbe naudojami darbo metodai).

Darbo struktūra (apibūdinami rašto darbo skyriai (pvz.: Darbo dalyje „Xxxx“ pateikiama... Darbo dalyje „Yyyy“ analizuojama...; Teorinėje darbo dalyje aptariama.... Analitinėje darbo dalyje pateikiami tyrimo rezultatai... Projektinėje darbo dalyje pateikiami...).

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

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

\* jei to reikalauja studijų rašto darbo rūšis.

## SUMMARY\*

**Vardis Pavardis, Vardytė Pavardyte, Vardys Pavardys, Vardaitis Pavardaitis. Business communication analysis of Sportland, UAB. Integrated project. Lecturers: Vardūnė Pavardūnė, Vardutė Pavardutė, Vardauskas Pavardauskas. Department of XXXXXXXXX, Faculty of Business, Kauno kolegija Higher Education Institution.**

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

The main problem of the work\*\* (the problematic situation is depicted in short, and the problem itself is described precisely).

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

Objectives of the work (the objectives defined in the introduction are rewritten).

Methods of the work project (the methods employed in the work are pointed).

The structure (the parts of the study paper are described, e.g., *Theoretical aspects of...are discussed in the first part. The research results are introduced in the second part...The third part is focused on...*).

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

The work consists of x pages, x tables, x figures, x references and sources of information, x annexes.

\* jei santrauka rašoma anglų kalba;

\*\* jei to reikalauja studijų rašto darbo rūšis.

## TURINYS

<b>LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS</b> .....	3
<b>ĮVADAS</b> .....	4
<b>1. XXXXXX XXXXXX XXXXX</b> .....	5
1.1. XXXXXX xxxx .....	6
1.2. XXXXX XXXXX XXXX .....	16
<b>2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX</b> .....	25
2.1. XXXXXX xxxx .....	25
2.2. XXXXXX xxxx XXXXX .....	29
2.2.1. XXXXXX xxxx XXXXX.....	29
2.2.2. XXXXXX xxxx XXXXX.....	33
2.3. XXXXXX xxxx xxx .....	38
<b>3. XXXXXX XXXXXXX XXXXX</b> .....	47
<b>IŠVADOS</b> .....	53
<b>LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI</b> .....	54
<b>PRIEDAI</b>	
1 priedas. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
2 priedas. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
3 priedas. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	

## LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS

### LENTELĖS

1.1 lentelė. Paslaugų savybės .....	8
1.2 lentelė. Paslaugų paskirstymo elektroniniais kanalais privalumai ir trūkumai .....	15
2.1 lentelė. AB „X“ SSGG analizė .....	19
2.2 lentelė. AB „X“ PEST analizė .....	23

### PAVEIKSLAI

1.1 pav. Elektros energijos sektoriaus įmonių pagrindinių paslaugų klasifikavimas .....	11
1.2 pav. Bazinio paslaugų paketo modelis .....	12
2.1 pav. Elektros energetikos sistemos dalyviai .....	18
2.2 pav. Elektros energijos paskirstymo ir pardavimo (tiekimu) dinamika .....	22
2.3 pav. AB „X“ skirstymo ir tiekimu paslaugos kainų dinamika. ....	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 .....	27
2.7 pav. AB „X“ 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, darbo objektas, darbo metodai, darbo struktūra. Įvade gali būti aprašyta situacijos analizė, darbo praktinis pritaikomumas. Jame turi būti pateikta:

**Temos aktualumas.** Apibrėžiama, kodėl temą verta nagrinėti.

**Darbo problema\*.** Tiksliai apibūdinama problema.

**Darbo objektas.** Apibrėžiama, kas konkrečiai nagrinėjama darbe (pvz., darbuotojų kaita).

**Darbo tikslas.** Formuluotė turi atspindėti galutinį darbo rezultatą.

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

**Darbo metodai.** Pristatomi darbe naudojami metodai (pvz.: mokslinės literatūros analizė, apklausa raštu, struktūruotas interviu, statistinių duomenų analizė ir kt.).

**Darbo struktūra.** Nurodomos darbo dalys, apibūdinant atskirų dalių turinį (pvz.: Darbo dalyje „Xxxx“ pateikiama... Darbo dalyje „Yyyy“ analizuojama... Teorinėje darbo dalyje aptariama... Analitinėje darbo dalyje pateikiami tyrimo rezultatai... Projektinėje darbo dalyje pateikiami...).

\* jei to reikalauja studijų rašto darbo rūšis.

## LITERATŪRA IR KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI

1. Burkus, D. (2020). *Naujasis vadovavimas: kaip lyderiaujančios organizacijos griaua nusistovėjusių verslo tvarką*. Eugrimas.
2. Bužinskienė, R., & Vaitaitienė, L. (2020). Mokestinė apskaita keičiantis verslo formai Lietuvoje. *Mokslo taikomieji tyrimai Lietuvos kolegijose*, 16, 77-85.
3. Evans, A. M., Morrison, J. K., & Auer, M. R. (2019). The crisis of policy education in turbulent times: Are schools of public affairs in danger of becoming irrelevant? *Journal of Public Affairs Education: J-PAE*, 25(3), 285–295. <https://doi.org/10.1080/15236803.2019.1568099>
4. Jordan, M.R., Hamunime, N., Bikinesi, L., Sawadogo, S., Agolory, S., Shiningavamwe, A. N., .... & Hong, S. Y. (2020). High levels of HIV drug resistance among adults failing second-line antiretroviral therapy in Namibia. *Medicine (Baltimore)*, 99(37), e21661–e21661. <https://doi.org/10.1097/MD.00000000000021661>
5. Kotler, P., Armstrong, G., & Opresnik, M. O. (2020). *Principles of Marketing (18th Edition)*. Pearson Education.
6. Rybnicek, R., Bergner, S., & Gutschelhofer, A. (2019). How Individual Needs Influence Motivation Effects: a Neuroscientific Study on McClelland's Need Theory. *Review of Managerial Science*, 13(2), 443-482.
7. Зимняков, В. М. (2024). Управление качеством продукции. *Инновационная техника и технология*, 10(4).

### **Kiti šaltiniai:**

1. Little River Canyon National Preserve (n.d.). *Home* [Facebook page]. Facebook. Retrieved February 12, 2020 from <https://www.facebook.com/lirinsps/>
2. *LST EN ISO 9000:2007. Kokybės vadybos sistemos. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (ISO 9000:2005) = Quality management systems. Fundamentals and vocabulary (ISO 9000:2005)*. Vilnius: Lietuvos standartizacijos departamentas.
3. Oficialiosios statistikos portalas. (2023). Statistinių rodiklių analizė. <https://osp.stat.gov.lt/statistiniu-rodikliu-analize#/>
4. Socialinės apsaugos ir darbo ministerija. (n.d.). *Pradžia* [Facebook paskyra]. Facebook. Prieiga 2023-10-27 per internetą: <https://www.facebook.com/socmin>
5. World Health Organization. *International Classification of Diseases (ICD)*. <http://www.who.int/classifications/icd/en/>



## STRAIPSNIO PAVADINIMAS [šriftas – 14 pt, paryškintas, didžiosiomis raidėmis]

*Vardas Pavardė (stud.), vadovas(-ė) dr. \* Vardenis Pavardenis*

[šriftas – 12 pt, paryškintas, pasvirasis, mažosiomis raidėmis]

*Atstovaujamos institucijos pavadinimas [šriftas – 10 pt, pasvirasis, mažosiomis raidėmis]*

### Anotacija [šriftas – 10 pt, paryškintas]

Straipsnio anotacijos tekstas [šriftas – 10 pt, paprastas]. Tekstą turi sudaryti ne mažiau kaip 1000 spaudos ženklų (su tarpais tarp simbolių). Anotacijoje būtina trumpai apžvelgti straipsnio turinį, problematikos ir tyrimo aktualumą, tyrimo metu taikytus metodus bei gautus rezultatus.

Raktiniai žodžiai: 3–5 žodžiai, išreiškiantys svarbiausius nagrinėjamos temos požymius. [šriftas – 10 pt, paprastas]

### Įvadas [šriftas – 10 pt, paryškintas]

Įvado tekstas [šriftas – 10 pt, paprastas] išdėstomas viena skiltimi. Intervalas tarp teksto eilučių 1 (viengubas), naudojama abipusė lygiuotė. Pastraipos pradedamos nauja eilute, įtrauka – 1 cm.

### Skyrių ir poskyrių pavadinimai [šriftas – 10 pt, paryškintas]

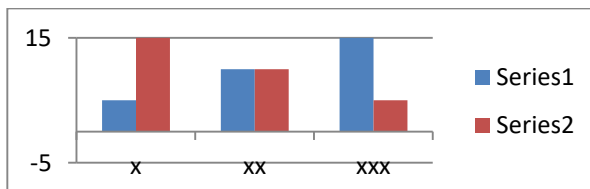
Straipsnio pagrindinis tekstas [šriftas – 10 pt, paprastas] išdėstomas viena skiltimi. Intervalas tarp teksto eilučių 1 (viengubas), naudojama abipusė lygiuotė. Pastraipos pradedamos nauja eilute, įtrauka – 1 cm.

Jeigu tekste yra lentelių, tai jos turi būti numeruojamos, o numeracija tęsiasi visame straipsnyje (naujame straipsnio skyriuje nereikia pradėti naujos numeracijos). Lentelės numeris ir pavadinimas rašomas virš lentelės, centruotai ir paryškintu šriftu.

#### 1 lentelė. Lentelės pavadinimas [šriftas – 10 pt, paryškintas]

Lentelės tekstas [šriftas – 9 pt, paprastas]	x
xx	xxx
	xxxx

Straipsnyje esantys paveikslai (grafikai, schemas, diagramos, nuotraukos ir pan.) turi būti numeruojami ir išdėstyti centre. Paveikslų numeris ir pavadinimas rašomi po paveikslu [šriftas – 10 pt, paprastas], centruotai ir paryškintu šriftu. Paveikslai turi būti geros kokybės, aiškūs ir tinkami reprodukuoti.



1 pav. Paveikslų pavadinimas [šriftas – 10 pt, paryškintas]

### Išvados [šriftas – 10 pt, paryškintas]

1. Išvados numeruojamos. [šriftas – 10 pt, paprastas]
2. Jos turi atitikti iškeltus uždavinius.

### Literatūra [šriftas – 10 pt, paryškintas]

Literatūros sąrašas bibliografiniai aprašai rūšiuojami pagal abėcėlę ir numeruojami iš eilės. [šriftas – 9 pt, paprastas] Bibliografiniai aprašai turi būti sudaryti pagal APA tarptautines taisykles. Išsamiau apie citavimą ir literatūros sąrašų sudarymą bei pavyzdžius rasite <https://biblioteka.kaunokolegija.lt/apa-7-taikymo-pavyzdziai-ivairioms-saltiniu-rusims/> <https://biblioteka.kaunokolegija.lt/wp-content/uploads/2023/11/APA7-2023-1.pdf>

1. Nekrašas, E. (2012). *Filosofijos įvadas*. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas.
2. Liukinevičienė, L., Čalnarė, E. (2011). Bendrojo vertinimo modelio taikymo galimybės viešosios įstaigos veiklai efektyvinti. *Ekonomika ir vadyba: aktualijos ir perspektyvos*, 3 (23), 42–54. <https://etalpykla.lituanistika.lt/fedora/objects/LT-LDB-0001:J.04~2011~1367178554478/datastreams/DS.002.0.01.ARTIC/content>.

### Straipsnio pavadinimas (anglų kalba) [šriftas – 10 pt, paryškintas]

The summary has to disclose the aim of the article, the methods applied, its main idea and conclusions. [šriftas – 8 pt, paprastas]

\* Jeigu yra įgytas mokslinis laipsnis, prieš vadovo vardą ir pavardę pateikiama jo santrumpa (dr.).

## Informacijos šaltinių nurodymas taikant tekstinių išnašų (*footnotes*) sistemą

### Teisės studijų programos studentams

Tekstinė išnaša – tai bibliografinė nuoroda, kuri nurodoma studijų rašto darbo puslapio apačioje. Jos paskirtis – nurodyti šaltinį, kurį autorius cituoja, atpasakoja ar pan., ir nurodyti tikslią citatos ar perfrazuotos idėjos vietą darbe. Jei cituojamos, perfrazuojamos mintys pateikiamos viename ar keliuose sakiniuose, tai kiekvienos minties ar sakinio pabaigoje prieš tašką turi būti pateikiama tekstinė išnaša su nuoroda į naudotą šaltinį, pvz.:

- Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.477 straipsnio 1 dalyje nustatyta, jog „pagal nuomos sutartį viena šalis (nuomotojas) įsipareigoja duoti nuomininkui daiktą laikinai valdyti ir naudotis juo už užmokestį, o kita šalis (nuomininkas) įsipareigoja mokėti nuomos mokesčių“<sup>1</sup>.
- Tarptautinis teisingumo teismas yra įtvirtinęs, kad apsisprendimo teisė turi būti pasiekama visoms tautoms ir tai yra *ius cogens* norma<sup>2</sup> turinti *erga omnes* pobūdį<sup>3</sup>.

Jei cituojamą, perfrazuojamą tekstą sudaro kelios pastraipos, tekstinė išnaša pateikiama kiekvienos pastraipos pabaigoje po taško. Jei cituojamos, perfrazuojamos mintys sudaro daugiau nei vieną sakinį, tai išnaša su nuoroda į naudotą šaltinį ar šaltinius pateikiama cituojamo, perfrazuoto teksto pabaigoje po taško, pvz.:

- Piesliakas taip pat akcentuoja padarinių suvokimo lygį ir teigia, kad „pavojingų padarinių numatymo pobūdis esant tyčinei ir neatsargiai kaltei iš esmės skiriasi. Esant tyčiais, padarinių kilimo galimybė numatoma kaip neišvengiama arba labai tikėtina, o esant nusikalstamam pasitikėjimui – kaip labai mažai tikėtina“<sup>4</sup>.

1. Pirmą kartą darbe nurodant atitinkamą autorių, tekstinėje išnašoje turi būti pateikta visa bibliografinė nuoroda ir konkretus puslapis, kuriame yra cituotas darbo fragmentas, pvz.:

---

<sup>1</sup> Jokubauskas, R., Kirkutis, M., Višinskis, V., & Tamošiūnienė, E. (2023). *Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso mokslinis praktinis komentaras. Dalis 6 (VI), Vykdyimo procesas*. Lietuvos antstolių rūmai, p. 10.

2. Jei vėliau tekste (bet ne tame pačiame puslapyje) pateikiama kartotinė nuoroda į tą patį šaltinį, ji trumpinama, nurodant tik autoriaus pavardę, inicialą, nuorodą „*Supra note*“ (lot. *supra* – viršuje) ir cituojamą puslapį, pvz.:

---

<sup>2</sup> Jokubauskas, R., et al. *Supra note* 1, p. 10.

3. Jei to paties autoriaus darbas cituojamas tame pačiame darbo puslapyje, pateikiant tekstinę išnašą vartotinos lotyniškos santrumpos „*Ibid.*“ ir „*op. cit.*“ . Trumpinys „Ibid.“ (lot. *ibidem* – ten pat, toje pačioje vietoje) vartojamas, kai tame pačiame puslapyje kartotinai (paeiliui) cituojamas prieš tai nurodyto autoriaus darbas. Jei cituojami skirtingi to paties darbo puslapiai, prie trumpinio papildomai būtina nurodyti konkretų cituojamą puslapį, jei cituojamas tas pats puslapis, papildomai puslapių nurodyti nereikia, pvz.:

---

<sup>1</sup> Jokubauskas, R., Kirkutis, M., Višinskis, V., & Tamošiūnienė, E. (2023). *Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso mokslinis praktinis komentaras. Dalis 6 (VI), Vykdyto procesas*. Lietuvos antstolių rūmai, p. 30.

<sup>2</sup> *Ibid.*, p. 40.

<sup>3</sup> *Ibid.*

4. Trumpinys „op. cit.“ (lot. *opere citato* – prieš tai cituotame veikale) vartojamas, kai tame pačiame puslapyje kartotinai (bet ne paeiliui) cituojamas prieš tai nurodyto autoriaus darbas. Prieš šią santrumpą papildomai būtina nurodyti autoriaus pavardę ir inicialą bei pirmos tekstinės išnašos numerį, pvz.:

---

<sup>1</sup> Jokubauskas, R., Kirkutis, M., Višinskis, V., & Tamošiūnienė, E. (2023). *Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso mokslinis praktinis komentaras. Dalis 6 (VI), Vykdyto procesas*. Lietuvos antstolių rūmai, p. 30.

<sup>2</sup> *Ibid.*, p. 40.

<sup>3</sup> *Ibid.*

<sup>4</sup> Pranevičienė, B. (2008). Utilitarizmo įtaka žmogaus teisių sistemai. *Jurisprudencija*: 4 (106), p. 37.

<sup>5</sup> Jokubauskas, R., et al. *op. cit.* 1, p. 41.

<sup>6</sup> Vaišvila, A. (2000) *Teisinės valstybės koncepcija Lietuvoje*. Vilnius: Pradai, p. 300–302.

<sup>7</sup> Pranevičienė, B. *op. cit.* 4, p. 38.

5. Teisės aktams ir kitiems dokumentams, kuriems netaikomos autorių teisių normos (įstatymai, nutarimai, reglamentai ir pan.), tekstinė išnaša taikoma darbe tik pirmą kartą, pvz.:

---

<sup>1</sup> Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas: 2002 m. vasario 28 d. Nr. IX-743. (2024). Suvestinė redakcija nuo 2024-01-01 iki 2024-03-31. <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.162435/asr>.

Jei vėliau tekste pateikiama kartotinė nuoroda į tą patį teisės aktą, tekstinė išnaša netaikoma.

6. Pateikiant teismų praktiką tekstinėje išnašoje nurodoma sprendimą priėmusio teismo pilnas pavadinimas, skyrius (jeigu toks yra), data, procesinio dokumento pavadinimas ir bylos numeris, pvz.:

---

<sup>1</sup> Lietuvos Aukščiausiojo Teismo civilinių bylų skyriaus teisėjų kolegijos 2020 m. spalio 1 d. sprendimas civilinėje byloje Nr. e3K-3-242-684/2020.

Daugiau pavyzdžių, kaip pateikti išnašas, kai knygos autoriai yra du, trys ar daugiau, kai knyga yra be autoriaus, kai reikia pateikti išnašą į elektroninę knygą, mokslinį darbą, straipsnius iš mokslo žurnalo, statistinę informaciją, informaciją iš oficialių svetainių ir t.t., galima rasti Kauno kolegijos interneto svetainėje adresu <https://biblioteka.kaunokolegija.lt/aktualu/kaip-rasyti-darbus/>.

Užsakymas I-2516.  
Išleido Kauno kolegijos Reklamos ir medijų centras,  
Pramonės pr. 20, LT-50468 Kaunas