

VILNIAUS KOOPERACIJOS KOLEGIJA

**Regina Jakiūnienė
Aldona Laurinavičienė**

**RAŠTO DARBŲ RENGIMO
METODINIAI NURODYMAI**

**Skiriami Vilniaus kooperacijos kolegijos dieninių ir
neakivaizdinių studijų studentams**

Vilnius 2002

PRATARMĖ

Kolegijos studijų programose numatyti studentų savarankiški darbai. Savarankiško darbo rezultatai pateikiami raštu kaip individualūs ir grupiniai darbai, referatai, praktikų ataskaitos, kursiniai ir baigiamieji darbai.

Darbai turi atitikti šiuos reikalavimus. Pirmiausia vertinamos studentų dalykinės žinios. Darbo sėkmę lemia gebėjimas rinkti informaciją iš naujausių ir patikimiausių šaltinių, ją analizuoti ir apibendrinti. Atsižvelgiama į tiriamojo darbo įgūdžius, tyrimo eigos bei rezultatų aprašymą. Reikalaujama savarankiškai formuluoti išvadas, pateikti rekomendacijas ir jų įgyvendinimo būdus.

Rašto darbai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba ir tinkamai įforminti naudojant šiuolaikines technikos priemones.

Leidinio tikslas padėti studentams rengti rašto darbus, pamokyti darbo įforminimo taisyklių, patarti, kaip pristatyti parengtą rašto darbą studentų auditorijai ar darbų gynimo kvalifikavimo komisijai.

Rengdamos knygą autorės pasinaudojo naujausiomis Švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijomis „Kaip rašyti baigiamuosius darbus“, leidybinio įforminimo standartu bei taisyklėmis, kitais norminiais dokumentais.

Pirmojoje dalyje aptariama rašto darbų paskirtis, jų rūšys. Plačiau aprašomos rašto darbo sudėtinės dalys.

Antrojoje dalyje aiškinamas rašymo procesas, kuris prasideda nuo darbo temos pasirinkimo. Aprašomi pagrindiniai darbų etapai, patariama, kaip racionaliai šiuos darbus dirbti. Čia paaiškinama, kaip parašyti individualų arba grupinį namų darbą, praktikos ataskaitą, referatą, kursinį, baigiamąjį darbą.

Trečioji dalis skirta rašto darbų įforminimui, paaiškinama literatūros citavimo bei literatūros sąrašo sudarymo tvarka. Daugiau dėmesio skiriama leidinių bibliografinio aprašo taisyklėms.

Ketvirtojoje dalyje aprašoma baigiamųjų darbų gynimo ir vertinimo tvarka.

Tikimės, kad šiame leidinyje studentai ras naudingos informacijos, kaip sėkmingai parašyti studijų darbą.

1. RAŠTO DARBŲ PASKIRTIS, RŪŠYS, STRUKTŪRA IR BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1.1. Paskirtis

Rašto darbus skiria dalyko dėstytojai arba darbo vadovas, remdamiesi studijų programa.

Rašto darbų paskirtis:

- gilintis į dėstomo dalyko studijas;
- ugdyti gebėjimą tinkamai pasirinkti, analizuoti ir vertinti literatūrą;
- ugdyti loginį bei analitinį mąstymą, savarankiškumą;
- ugdyti tiriamojo darbo įgūdžius, gebėjimą praktiškai taikyti žinias ir pateikti išvadas bei siūlymus.

1.2. Rūšys

Kolegijos studijų programose numatyti darbai yra tokių rūšių:

1. Individualus namų darbas (IND). Darbo tikslas – skatinti studentą savarankiškai dirbti ir priimti sprendimus.
2. Grupinis darbas (GD). Grupė – 3-5 studentai. Darbo tikslas – studijuoti ir dirbti (paskaitoje ar po paskaitų) bendradarbiaujant. Grupė nagrinėja tą pačią arba įvairiais saitais susijusias skirtingas problemas.
3. Referatas (R). Darbo tikslas – analizuoti problemą, remiantis įvairių mokslininkų nuomone arba mokslo teorijomis, pareikšti savo nuomonę dėl tų teorijų taikymo.
4. Kursinis darbas (KD). Darbo tikslas – analizuoti teorines ir taikomas problemas. Teoriniame (tiriamajame) darbe remiamasi mokslininkų tyrimais, sisteminamos, vertinamos tiriamos teorijos, pateikiamos teorijų taikymo galimybės. Taikomojo pobūdžio darbe teorija pagrindžiama analizuojamais empiriniais duomenimis.

5. Praktikos ataskaita (PA). Darbo tikslas – pagal praktikos organizavimo programą parašyti praktikos ataskaitą ir ją nustatyta tvarka apginti.

6. Baigiamasis darbas (BD). Kvalifikacinis studento darbas, kurio tikslas – išsamiai kuriuo nors aspektu analizuoti specialybės pasirinktos veiklos srities teorines ar taikomojo pobūdžio problemas.

RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR SUDĖTIS

Darbo rūšys Rašto darbo sudėtinės dalys	IND	GD	R	KD	PA	BD
Antraštinis (titulinis) puslapis	+	+	+	+	+	+
Turinys	+	+	+	+	+	+
Įvadas	+/-	+/-	+	+	+	+
Teorinė (literatūrinė) dalis	+	+	+	+	-	+
Tiriamoji dalis	+/-	+/-	-	+/-	+	+
Išvados ir siūlymai	+	+	+	+	+/-	+
Santrauka	-	-	-	+/-	-	+
Literatūra ir šaltiniai	+	+	+	+	+	+
Priedai	+/-	+/-	+/-	+/-	+/-	+
Puslapių skaičius (be priedų)	Iki 15	Iki 20	Iki 15	Iki 25	Iki 15	Iki 40

PASTABA:

- + būtina darbo dalis
- nebūtina darbo dalis
- +/- nurodo vadovas individualiai

Rašto darbas, kuris ruošiamas viešai skaityti ir ginti, turi, atitikti nustatytus reikalavimus.

Kiekvienas rašto darbas turi turėti: antraštinį (titulinį) puslapį, turinį, aiškinamąjį tekstą, literatūros sąrašą, reikalui esant – priedus.

Antraštiniame (tituliniame) puslapyje pateikiama pagrindinė informacija apie darbą, t.y. darbo autoriaus pavardė, antraštė, priešantraštiniai ir poantraštiniai duomenys bei leidimo duomenys.

Priesantraštiniai duomenys – informacija apie tai, kokiame skyriuje (dieniniame, neakivaizdiniame) darbas parengtas. Darbo autoriaus vardas ir pavardė užrašoma vardininko linksniu. Antraštinio puslapio centre užrašomas darbo pavadinimas. Poantraštyje rašomi duomenys, susiję su antrašte. Čia pateikiama žinių apie studijų programą, rašto darbo rūšį (referatas, kursinis darbas, baigiamasis darbas), darbo vadovą, konsultantą. Puslapio apačioje nurodoma darbo rengimo vieta ir metai (žr. pavyzdį 5 p.).

VILNIAUS KOOPERACIJOS KOLEGIJA
DIENINIŲ STUDIJŲ SKYRIUS

A98 grupės studentė
Raimonda Lunėnaitė

LIETUVOS VARTOTOJŲ KOOPERATYVŲ SĄJUNGOS
VALDYMAS IR JO TOBULINIMAS

Verslo vadybos programos
baigiamasis darbas

Vadovė
Lietkoopsąjungos Personalo ir vadybos skyriaus
vyr. specialistė Nijolė Puodžiukienė

Vilnius 2001

Duomenys antraštiniame puslapyje dėstomi išilginiu centruotu būdu. Rašant šio puslapio informaciją reikia atkreipti dėmesį į puslapio geometrinį centrą ir puslapio optinį centrą. Puslapio optinis centras yra aukščiau negu geometrinis.

Turinyje pateikiami visų darbo skyrių ir poskyrių pavadinimai, užrašomas puslapio, kuriame skyrius ar poskyris prasideda, numeris. Turinys sudaromas po to, kai darbas parašytas, todėl rašant kompiuteriu, reikia palikti tuščią puslapį, kuris bus skaičiuojamas 2-uju (žr. pavyzdį 7 p.).

Turinys dedamas po antraštinio puslapio. Peržvelgus turinį, susidaroma pirminė nuomonė apie darbą.

Aiškinamasis tekstas – svarbiausia rašto darbo dalis, kurioje, laikantis atitinkamos loginės sekos, nuosekliai aprašomas atliktas darbas. Aiškinamąjį tekstą sudaro tokie pagrindiniai skyriai:

Įvadas

Teorinė (literatūrinė) dalis

Tiriamoji dalis

Išvados ir siūlymai

Santrauka

Literatūra ir šaltiniai

Įvadas – pradinė darbo dalis, kurioje atskleidžiama darbo esmė. Įvado apimtis – 1-2 puslapiai. Jeigu studijų darbas yra kelių autorių, čia nurodomas kiekvieno autoriaus indėlis į darbą (kokį skyrių kuris autorius parašė).

Trumpai aptarus pasirinktą nagrinėti problemą, pažymimas temos *naujumas* ir *aktualumas*.

Baigiamasis darbas turi duoti kažką naujo nagrinėjamos mokslo šakos teorijai ar praktikai. Naujumas studijų darbuose suprantamas paprastai. Tai gali būti pirmą kartą apibendrinta ir išanalizuota mažiau žinoma problema; žinomais tyrimo metodais giliau ištirta problemos dalis; panaudotas naujas tyrimo metodas ir aprašomi tyrimo duomenys, kurie patvirtina, paneigia ar detalizuoja žinomus teiginius.

Temos aktualumas apibūdinamas remiantis kitų tyrėjų nuomonėmis, paties autoriaus praktine patirtimi. Paprastai pažymimi du esminiai dalykai: ar darbo tema yra svarbi teorijai ir praktikai; ar ši tema mažai (labai mažai) nagrinėta.

Nurodęs, kokius dar nenagrinėtus klausimus analizuos, autorius turi išvardinti ir *tyrimo metodus*, kuriais naudojosi darbe (apklausa, testavimas, eksperimentas, stebėjimas, sisteminimas, lyginamoji analizė...). Pasirinkti tyrimo metodai (metodas darbe turi būti aprašomi taip, kad problema susidomėjęs skaitytojas šiuos tyrimus galėtų pakartoti.

TURINYS

ĮVADAS.....	3
1. LIETUVOS VARTOTOJŲ KOOPERATYVŲ SĄJUNGA.....	5
1.1. Teisinis statusas.....	6
1.2. Tikslas ir uždaviniai.....	9
1.3. Sąjungos nariai ir įmonės.....	11
1.4. Ūkinė veikla.....	15
2. LIETUVOS VARTOTOJŲ KOOPERACIJOS SISTEMA.....	20
3. ORGANIZACIJŲ VALDYMAS.....	25
3.1. Valdymo modeliai.....	30
3.2. Lietkoopsajungos valdymo modelis.....	34
IŠVADOS IR PASIŪLYMAI.....	37
SANTRAUKA.....	39
SUMMARY.....	40
LITERATŪRA.....	41
PRIEDAI.....	42

Aprašytieji reikalavimai turi būti suformuluoti studento baigiamojo darbo įvade; kursiniame darbe pakanka trumpai nusakyti, kuo darbas aktualus ir kiek bei kuo jis naujas.

Įvade trumpai suformuluojamas darbo *tikslas*. Jį galima nusakyti vartojant žodžius: *nustatyti, parengti, ištirti, pagrįsti*... Suformulavus tikslą, numatomi ir trumpai aprašomi konkretūs tyrimo ir analizės uždaviniai.

Įvado pabaigoje aptariami informacijos šaltiniai: norminiai dokumentai, statistinė informacija, kita literatūra.

Pagrindiniai darbo skyriai (teorinė ir tiriamoji dalis) turi turėti konkrečius pavadinimus, atitinkančius skyriaus turinį, pavyzdžiui: *Veiksniai, lemiantys pelno dydį* arba *Verslo makroekonominės aplinkos veiksniai*... Skyrių ir poskyrių antraštės rašomos ne tik kursiniuose ir baigiamuosiuose darbuose, bet ir referatuose, kituose darbuose. Kai jos užrašytos, rašto darbą lengviau skaityti bei suvokti, galima greičiau rasti ieškomą teksto dalį.

Kiekvieno skyriaus pradžioje reikia paaiškinti, kodėl toks skyrius yra, koks jo tikslas, o **kiekvieno skyriaus pabaigoje** – apibendrinti esminius skyriaus dalykus. Apibendrinamasis tekstas rašomas iš naujos eilutės, ir gali prasidėti tokiais žodžiais: *Taigi...* arba *Vadinasi...* ar pan., o toliau gali būti rašoma... *parodyta, kad..., ...nustatyta, kad..., skaičiavimai rodo, kad..., ...iš gautų rezultatų matyti, kad...*“ ir t.t. Skyriaus rezultatų apibendrinimas – tai ne skyriaus turinio santrauka, bet išplėstinės skyriaus išvados.

Teorinės (literatūrinės) dalies skyriuje arba skyriuose (su konkrečiais pavadinimais) nagrinėjami literatūros šaltiniai, susiję su darbo tema. Literatūrinės darbo dalies tikslas parodyti šiuolaikinę nagrinėjamos temos (pagrindinio klausimo arba problemos) išplėtojimo lygį. Aprašomos sąlygos, lemiančios problemos formavimąsi, jos raidą, lyginama mokslininkų nuomonė, jų požiūris į ją. Būtina atminti, kad literatūra studijuojamu klausimu nagrinėjama ne tam, kad darbe ją perpasakotume, bet tam, kad supažindintume, kas šia tema jau yra atlikta. Šaltinius reikia kritiškai įvertinti, gal būt padaryti savo išvadas. Apžvalga parodo ne tik tyrėjo gebėjimą naudotis moksline literatūra, bet ir mokėjimą išskirti iš jos tai, kas vertingiausia, kas pagrindžia pasirinktos temos aktualumą, jos mokslinę vertę. Be abejo, skaityti ir vertinti reikia ne visus darbus, o tik pačius vertingiausius, t.y. naujausius, geriausius, patikimiausius. Paprastai tai būna darbai, kuriuos vertina ir cituoja kiti autoriai. Tačiau citatomis nereikia piktnaudžiauti, jos neturi būti per dažnos ir per ilgos. Citatos, mintys, schemas, nuotraukos, paimtos iš literatūros šaltinių, rašto darbo tekste turi būti tinkamai įformintos (žr. 3 skyr. p.). Paties autoriaus mintys dėstomos pirmuoju asmeniu (*aš manau*) arba trečiuoju (*autorius mano*).

Atsižvelgiant į darbo pobūdį skyrius (keli skyriai), sąlyginio pavadinimu **Tiriamoji dalis**, privalo turėti konkretų pavadinimą (pavadinimus). Šios teksto dalies apimtis didžiausia – skiriama apie 30-50 procentų.

Jeigu darbo pobūdis teorinis, tai šiame skyriuje pateikiama žinių, iš kokių šaltinių buvo surinkta informacija, kaip ji buvo apdorojama, rūšiuojama, rikiuojama.

Kai darbo pobūdis taikomas, šiame skyriuje aprašomi atlikti tyrimai, tyrimų rezultatai. Jie aptariami, analizuojami, apibendrinami. Rezultatai paprastai pateikiami diagramomis, grafikais, lentelėmis, schemomis. Lentelės neturėtų dubliuoti diagramų. Nereikia perkrauti skyriaus bereikalinga duomenų gausa, ypač iliustracijomis. Šis skyrius (skyriai) neturi virsti vien faktų sankaupa. Svarbu faktinę medžiagą sumaniai apibendrinti. Reikia atsiminti, kad, renkant medžiagą, svarbiausia yra faktai, o rašant darbą faktus reikia atrinkti, klasifikuoti, įprasminti.

Empiriniai duomenys apdorojami statistikos metodais: sudaromos santykių skalės, išreiškiami procentiniai santykiai, parengiamos statistinės lentelės, atliekama koreliacija tarp atskirų išmatuotų reiškinių, procesų ar jų požymių, taikoma faktorių analizė. Šio skyriaus medžiaga yra pagrindas viso darbo išvadoms parašyti.

Išvadų ir siūlymų skyriuje rašomos pagrindinės ir svarbiausios viso darbo išvados ir siūlymai. Formuluojant jas prisimintina, koks buvo darbo tikslas, ar jis pasiektas, nurodoma, kas liko neišspręsta ir kodėl. Išvados išplaukia iš darbo. Tai atsakymas į darbo pradžioje iškeltus uždavinius. Jos turi būti lakoniškos, konkrečios, atitikti darbo pavadinimą, tikslą bei gautus rezultatus. Kiekviena išvada rašoma vienu sakiniu. Jas siūloma numeruoti.

Šiam skyriui reikia skirti ypatingą dėmesį. Teisingos ir tikslios išvados rodo studento kompetenciją nagrinėti tam tikrą problemą bei kritiškai vertinti darbo rezultatus.

Santrauka / Summary (apimtis 1 puslapis) – tekstas, kuriame trumpai išdėstoma studijų darbo esmė. Kursiniame darbe santrauka rašoma lietuvių kalba, baigiamajame – lietuvių ir užsienio (anglų) kalba.

Santrauka pradedama rašyti nuo darbo aprašo pagal tokią schemą:

Studento pavardė, vardo inicialas. Darbo antraštė : kokios specialybės studijų darbas / darbo vadovas; mokymo įstaigos ir katedros pavadinimas. – Parašymo (gynimo) vieta, data. – Apimtis (lapų skaičius su priedais).

Tekste pateikiama problemos formuluotė, nurodomi pagrindiniai tikslai (tikslas), uždaviniai, aprašomi metodai, panaudota mokslinė literatūra, statistinė medžiaga, sociologiniai tyrimai, testai... ir konkretūs darbo rezultatai. Daromos pagrindinės darbo išvados (vertinimai, siūlymai), nurodomos darbo rezultatų panaudojimo sritys.

Santraukos gale galima pateikti reikšminių žodžių žodynėlį.

Literatūros sąrašė paprastai pateikiama tik darbe cituojama literatūra. Galima įrašyti ir leidinių, kuriuos studentas išstudijavo ir panaudojo netiesiogiai, tačiau jų sąrašė neturėtų būti daug. Sąrašas sudaromas pagal taisykles (žr. 3 skyr. p).

Priedų dalyje pateikiama pagalbinė medžiaga: statistinės lentelės, anketos, pagal kurias buvo atliekamas tyrimas, dokumentų pavyzdžiai, klausimynai, kita medžiaga. Visi priedai aptariami pagrindiniame tekste, čia užrašomos ir jų nuorodos. Kiekvienas priedas rašomas naujame puslapyje ir numeruojamas eilės tvarka. Priedo žyma rašoma dešiniajame viršutiniame lapo kampe (1 priedas, 2 priedas). Priedo pavadinimas rašomas didžiosiomis raidėmis (kaip skyriaus pavadinimas). Jei priedą sudaro du ar daugiau lapų, jie numeruojami. Šiuo atveju antrojo (trečiojo...) priedo lapo numeris užrašomas viršutinėje paraštėje ties lapo viduriu.

2. RAŠTO DARBŲ RENGIMAS

2.1. Rašymo eiga

Semestro pradžioje, susipažinęs su dalyko programa, ar atlikęs praktiką įmonėje, studentas (ar keli studentai) gali siūlyti problemą (klausimą), į kurią norėtų gilintis ir rašyti darbą.

Studentas konsultuojasi su dėstytoju ir įvertina problemos aktualumą, naujumą, originalumą, galimą teorinę ir praktinę vertę. Baigiamojo darbo tema gali būti plėtojama kursinio, o pastaroji – kito rašto darbo temos pagrindu.

Dėstytojas, remdamasis studentų siūlymais, dalyko bei studijų programos reikalavimais, suformuluoja rašto darbų temas, darbo užduotis, nurodydamas darbo rengimo ir teikimo tvarką, datas (žr. 1 priedą).

Studentas, gavęs užduotį, konsultuojasi su dėstytoju, aptaria darbo tikslus ir uždavinius, literatūrą, tyrimo metodus, dirba pagal paties parengtą ir su dėstytoju suderintą išankstinį darbo planą (kuris rašymo eigoje gali būti keičiamas) ir darbų atlikimo grafiką (žr. 2 priedą).

Studentas darbą įformina pagal šių metodinių nurodymų reikalavimus.

Darbas rašomas tokiais etapais:

- Pasirenkama tema.
- Užrašomos mintys.
- Ieškoma literatūros, ji peržvelgiama.
- Laikinai suformuluojama problema.
- Kryptingai atrenkama literatūra.

- Studijuojama literatūra ir rašomas darbas.
- Galutinai suformuluojama problema.
- Daromi paruošiamieji darbai tyrimams.
- Vykdomas tiriamasis darbas.
- Vadovui pateikiamas darbo pirminis variantas.
- Galutinai apgalvojama darbo struktūra.
- Darbas pateikiamas vadovui taisyti ir vertinti.

Literatūros studijavimas. Darbo pradžioje studijuojamos pasirinktos temos publikacijos, susipažįstama su tyrimų metodika. Kursiniuose darbuose rekomenduojama panaudoti 10-15, o baigiamuosiuose darbuose 20-25 literatūros šaltinius. Pasirenkama naujausia literatūra (pastarųjų penkerių metų). Ankstesniais leidiniais reikia naudotis apdairiai, nes kai kurie jų teiginiai gali būti pasenę. Be to, pasirenkant literatūros šaltinius, reikia vadovautis ir tokiais kriterijais, kaip autoriaus patikimumas ir autoritetas (kaip jį vertina kiti ir kiek cituoja), šaltinių objektyvumas. Publikuojami leidiniai yra nevienodos mokslinės vertės. Todėl rašant darbą reikia pasirinkti tinkamiausius.

Pagal informacijos pobūdį leidiniai skirstomi į tokias grupes:

- vadovėliai,
- enciklopedijos, žinynai, žodynai,
- statistiniai leidiniai,
- monografijos,
- disertacijos,
- straipsniai moksliniuose leidiniuose,
- straipsniai konferencijų rinkiniuose,
- straipsniai profesiniuose ir mokslo populiarinimo leidiniuose,
- norminių aktų rinkiniai,
- laikraščiai ir žurnalai, skirti visuomenei.

Vadovėliai, enciklopedijos, žinynai ir žodynai naudingi, pasirenkant temą, sudarant planą, išsiaiškinant ar patikslinant sąvokas. Šiuose leidiniuose aprašomi pagrindiniai dalykai, dėl kurių niekas neabejoja ir nediskutuoja. Rengiant darbą vadovėlinės žinios išplečiamos ir pagilinamos, analizuojama problema, atliekami nesudėtingi tyrimai. Darbas nebus vertinamas teigiamai, jeigu jame išdėstytos tik vadovėlinės tiesos.

Naujausia ir aktualiausia medžiaga yra straipsniuose, disertacijose ir monografijose. Ten keliamos ir nagrinėjamos problemos, aprašomi tyrimai ir jų rezultatai, atliekama mokslinė analizė ir

pateikiamas kritinis rezultatų vertinimas. Šie leidiniai padeda studentui tirti aktualiausius klausimus, dėl kurių diskutuojama.

Jei reikia, naudojamosi norminių aktų rinkiniais, statistikos leidiniais.

Nepatartina naudotis laikraščiais ir žurnalais, skirtais visuomenei. Juose būna aktualių ir svarbių klausimų, tačiau aprašyti faktai gali būti netikslūs, tendencingai interpretuoti, ir jais remiantis padarytos klaidingos išvados.

Skaitoma literatūra konspektuojama, kad, esant reikalui, galima būtų panaudoti darbe. Konspektuojant autoriaus teiginys atpasakojamas arba perrašomas, paimant jį į kabutes. Nurodomas šaltinis ir puslapiai.

Literatūra studijuojama ir konspektuojama dviem būdais:

- konkretus veikalas studijuojamas ir iš dalies konspektuojamas nuo pradžios iki pabaigos;
- įvairiuose šaltiniuose surandami ir konspektuojami teiginiai, susiję su konkrečiu klausimu.

Abu būdai yra geri, todėl pasirinkti reikia tą, kuriuo patogiau dirbti.

Paruošiamieji darbai, tyrimai. Jei darbas susijęs su tyrimais, pasirenkamos tyrimo vietos, sudaromas tyrimų planas, numatomas duomenų rinkimo metodas (stebėjimo, anketavimo, statistinis), sudaromi stebėjimo klausimynai, paruošiamos anketos.

Tiriamasis darbas. Priklausomai nuo pasirinkto duomenų rinkimo metodo, fiksuojami stebėjimo duomenys, anketuojami respondentai, renkami ir apdorojami statistiniai duomenys. Surinkta medžiaga apibendrinama ir aprašoma.

Kartais studentai netinkamai organizuoja savo darbą. Pirmiausia stengiasi išstudijuoti ir sukonspektuoti visą literatūrą, o tiria ir tyrimo rezultatus aprašo vėliau.. Kartais toks studijavimas trunka taip ilgai, kad nebelieka laiko kitiems darbams. Be to, gali paaiškėti, kad sukonspektuota vertinga medžiaga, bet pasirinktai temai ji netinka. Todėl racionaliausia yra daugiau studijuoti literatūros, kol formuluojama tema ir sudaromas darbo planas. Po to viskas daroma vienu metu, t.y. studijuojama ir konspektuojama literatūra, renkami ir nagrinėjami duomenys, atliekami tyrimai, aprašoma jų eiga ir rezultatai. Tačiau rašyti reikia pradėti kuo anksčiau, rašyti lanksčiai (jei sunku rašyti vieną dalį, pereiti prie kitos).

2.2. Individualus arba grupinis namų darbas

Namų rašto darbai – tai savarankiškų studijų forma. Jie yra naudingi, nes padeda susiformuoti savarankiško darbo įgūdžiams.

Savarankiškų namų rašto darbų paskirtis – giliau ir kryptingiau studijuoti dėstomus dalykus, ugdyti loginį bei analitinį mąstymą, tiriamojo darbo įgūdžius.

Pagrindiniai reikalavimai – sugebėti pagrįsti rašomos temos aktualumą, tinkamai parinkti literatūrą, suformuluoti sprendžiamą problemą, ją ištirti, apibendrinti ir pateikti išvadas.

Darbas turi būti parašytas taisyklinga kalba, be rašybos, skyrybos ir kitų klaidų, turėti visas pagrindines struktūrines dalis. Individualaus darbo apimtis iki 15, grupinio – iki 20 puslapių.

Darbų temas siūlo studentai, susipažinę su studijuojamo dalyko programa, arba dalyko dėstytojas. Dėstytojas turi paaiškinti darbų rengimo, įteikimo tvarką ir nurodyti datas. Pasirinkę temas, studentai su dalyko dėstytoju išsiaiškina temos esmę, darbo tikslą, uždavinius, susipažįsta su šaltiniais bei literatūra, parengia išankstinį darbo planą, kaupia ir analizuoja medžiagą, tiria pasirinktą problemą, apibendrina, daro išvadas.

Savarankišką namų rašto darbą arba projektą gali rengti ir studentų grupelė, kurią sudaro 2-5 žmonės. Grupelės sudaromos savanoriškai. Visi grupelės nariai vienodai atsako už veiklos rezultatus, tačiau įvertinami individualiai (grupelės nariai vertina vieni kitų darbo indėlį).

Darbas grupėse padeda ugdyti bendravimo įgūdžius, pratina planuoti darbą, vengti konfliktų, priimant kolektyvinius sprendimus, pasiskirstyti funkcijas, objektyviai vertinti darbo rezultatus.

Parengtas individualus ar grupinis namų rašto darbas (projektas) žodžiu pristatomas to dalyko seminarų arba pratybų metu. Pristačius darbą ir atsakius į studentų ir dėstytojo klausimus, darbas įvertinamas atitinkamu balu.

Darbai gali būti pristatomi bei ginami ir individualiai.

2.3. Referatas

Referatas (lot. *re-fero* – raštu ar žodžiu pranešti, perduoti žinią). Studentai referatus rašo kaip rašto darbą, kuriame trumpai nagrinėjama viena studijuojamo dalyko tema. Temas paprastai pateikia dalyko dėstytojas, Referatas įvertinamas pažymiu, kuris gali turėti įtakos galutiniam dalyko pažymiiui. Per semestrą studentai rašo keletą referatų.

Referatas dažniausiai yra analitinio pobūdžio rašto darbas. Remiantis literatūros šaltiniais, nagrinėjama tam tikros problemos esama padėtis. Reikalingų žinių studentas ieško knygose, moksliniuose straipsniuose, internete. Surastas žinias studentas analizuoja, grupuoja, aprašo ir padaro atitinkamas išvadas.

Rašant referatą, reikia laikytis bendrųjų rašto darbų įforminimo reikalavimų. Referatas rašomas kompiuteriu, lapai numeruojami ir susegami. Referato apimtis – 10-15 puslapių; jame turi būti visos nurodytos teksto dalys. Darbe negali būti rašybos, skyrybos, korektūros klaidų.

Rašydamas referatus, studentas formuoja pradinius, sėkmingoms studijoms reikalingus įgūdžius: išmoksta surasti prieinamą literatūrą, kaupti tam tikros temos žinias, jas analizuoti ir logiškai pateikti. Perskaitęs atitinkamą literatūrą, studentas turėtų sudaryti referato planą, jį aptarti su dėstytoju, po to suformuluoti darbo skyrius, poskyrius ir juos aprašyti.

Literatūros, mokslo ir meno kūriniai, kompiuterinės programos yra autorių teisių objektai. Autorius informuoja apie savo teises, panaudodamas autorių teisių apsaugos ženklą. Save ir dėstytojus gerbiantis studentas nenurašinėja literatūros šaltinių, o pasirinktą temą ar problemą nagrinės savais žodžiais. Nedidelę kūrinio dalį galima cituoti tiek originalo kalba, tiek išverstą į kitą kalbą. Galima pateikti ir iš kitų darbų paimtas diagramas, schemas, fotografijas, bet visa tai reikia tinkamai įforminti.

2.4. Praktikos ataskaita

Kolegijos studijų programoje yra numatytos profesinės veiklos praktikos.

Studentų praktikų verslo įmonėse tikslas – įgyti praktinio darbo žinių, gebėjimų ir įgūdžių, atitinkančių specialybės bei pasirinktos specializacijos srities profesines kompetencijas.

Studentui, vykstančiam į praktiką, įteikiama praktikos programa ir užduotys, kurias jis turi atlikti ir parašyti ataskaitą.

Praktikos ataskaita rengiama ir įforminama pagal šios metodinius nurodymus. Ataskaitos apimtis iki 15 puslapių.

Praktikos vadovas nurodo ataskaitos pateikimo terminą ir gynimo datą.

2.5. Kursinis darbas

Tai studento savarankiškas tam tikros temos nagrinėjimas, turintis tiriamojo darbo elementų.

Kursinio darbo tikslai:

- gilinti, įtvirtinti ir apibendrinti studijuojamų specialybės dalykų teorines žinias;
- formuoti savarankiško darbo įgūdžius;
- formuoti mokslinio tiriamojo, taikomojo darbo pradmenų įgūdžius;
- praktiškai taikyti žinias ir gebėjimus;
- pasirengti diplominio darbo rašymui.

Kursinis darbas yra originalus rašto darbas, todėl turi atitikti rašto darbų rengimo taisykles. Jis turi būti sudarytas iš visų būtinų tiriamojo darbo struktūros elementų: įvado, literatūrinės dalies, tyrimo tikslo ir uždavinių, metodikos ir tyrimo organizavimo aprašymo, tyrimo rezultatų ir jų analizės (aptarimo) skyriaus, išvadų bei naudotos literatūros sąrašo. Jei reikia, darbe pateikiamos praktinės rekomendacijos bei priedai. Visų šių mokslinio darbo elementų (arba daugumos jų) panaudojimas kursiniame darbe reiškia, kad kursinis darbas negali būti vien tik betikslis nurašymas nuo knygų. Žinoma, kad darbai gali būti teorinio (analitinio) arba empirinio pobūdžio. Jų struktūra panaši, skiriasi tik tyrimo metodai. Jeigu empirinio pobūdžio darbų informacija renkama įvairiais metodais (stebėjimo, apklausos, matavimų), tai analitinių darbų duomenys gaunami iš literatūros šaltinių. Tačiau informacija (duomenys) apdorojami loginės analizės būdu, taikant bendrųjų mokslų pažinimo metodus (sisteminę analizę, indukciją, dedukciją, palyginimą).

Kursiniuose darbuose negalima apsiriboti vien tik sukauptos informacijos perrašymu. Juose nagrinėjamas pagrindinis klausimas (problema), atsakymą į kurį privalo rasti studentas. Tai turi atsispindėti temos formuluotėje.

Darbas rašomas kompiuteriu A4 formato lapuose. Tekste gali būti diagramų, grafikų, schemų. Lapai numeruojami bendra tvarka. ***Darbas turi būti be rašybos, skyrybos bei kitų kalbos klaidų.***

Kursinio darbo apimtis 20-25 puslapiai.

2.6. Baigiamasis darbas

Baigiamasis darbas yra savarankiškas darbas, skirtas vienai mokslo problemai arba konkrečiam praktiniam uždaviniui spręsti, atitinkantis mokslinio tiriamojo darbo reikalavimus. Baigiamasis darbas gali būti rašomas kaip kursinio darbo temos tęsinys ir problemos plėtotė.

Baigiamojo darbo rašymo tikslai:

- pateikti ir praktiškai taikyti studijuojamų bendrųjų, specialybės ir specializacijos dalykų teorines žinias;
- gebėti rinkti empirinę medžiagą ir formuluoti tiriamuosius-analitinius teiginius;
- sisteminti mokomosios ir baigiamosios praktikos metu surinktą medžiagą;
- analizuoti duomenis ir sukaupią informaciją;
- pateikti savarankiškas išvadas, rekomendacijas ir jų įgyvendinimo būdus;
- atskleisti savarankiškumą ir kūrybiškumą;
- įrodyti kvalifikacijos ir profesinio pasirengimo lygį;

Baigiamasis darbas rengiamas pagal mokslo tiriamojo darbo metodiką. Jo modelis turėtų būti toks:

- Pasirenkama tema ir formuluojama problema.
- Susipažįstama su rekomenduojama literatūra ir kitais šaltiniais.
- Formuluojami svarbiausi tiriamieji klausimai.
- Sudaromas tyrimo planas.
- Renkama ir kaupiama empirinė medžiaga.
- Analizuojama ir sisteminama sukaupta medžiaga.
- Modeliuojami tiriamųjų problemų sprendimai.
- Formuluojamos išvados ir rekomendacijos.

Baigiamasis darbas gali būti **analitinis, taikomasis arba mišrus**.

Analitinis baigiamasis darbas – darbas, kuriame kritiškai ir visapusiškai nagrinėjama, vertinama ar analizuojama tam tikros problemos esama padėtis. Pagrindinis tikslas – susisteminti nagrinėjamo klausimo žinias. Rengiant tokį darbą yra surenkama nagrinėjamu klausimu prieinama literatūra iš knygų, mokslinių straipsnių, interneto. Renkami duomenys, pavyzdžiui, stebėjimo rezultatai, atliekama apklausa pagal iš anksto parengtas anketas. Sukaupta informacija rūšiuojama, grupuojama, aprašoma ir padaromos išvados ar teikiamos rekomendacijos.

Taikomasis baigiamasis darbas – tai darbas, kuriuo sprendžiamas uždavinys, skirtas įmonės (organizacijos) ar jos padalinio poreikiams tenkinti.

Daugiausia rašomi *mišrūs baigiamieji darbai*, kurie turi ir analitinio, ir taikomojo darbo bruožų.

Baigiamasis darbas įforminamas raštu. Darbe turi būti:

- antraštinis lapas;
- darbo turinys;
- darbo tikslai;
- profesinių kompetencijų, kurias siekiama pademonstruoti šiuo darbų, sąrašas;
- darbo objekto aprašymas;
- informacijos šaltinių, kuriais remiantis atliktas darbas, apžvalga;
- darbo metodikos ir (arba) priemonių aprašymas;
- darbo rezultatai ir jų aptarimas;
- išvados ir rekomendacijos;
- darbe naudotos informacijos šaltinių sąrašas;
- darbo anotacijos lietuvių ir užsienio kalba.

2.6.1. Baigiamojo darbo bendrieji reikalavimai

Baigiamąjį darbą rengti ir ginti leidžiama jei studentas neturi akademinų skolų, t.y. išlaikęs studijų programoje numatytų dalykų egzaminus ir įskaitas, parašęs kursinius darbus, atlikęs visas praktikas.

Baigiamasis darbas turi būti parengtas pagal šioje knygelėje pateiktus metodinius nurodymus. Ginti priimami išspausdinti darbai be rašybos, skyrybos ir kitų kalbos klaidų.

Baigiamojo darbo apimtis 35-40 puslapių.

Kaip rašomas baigiamasis darbas kontroliuoja darbo vadovas. Stebi ir katedros baigiamųjų darbų svarstymo komisija. Baigtas darbas atiduodamas į studijų skyrių. Darbas su parašytu vadovo atsiliepimu ir recenzija ginamas kvalifikavimo komisijoje.

Studentas jau trečio kurso pradžioje gali pasirinkti baigiamojo darbo temą ir pradėti jį rengti. Darbas baigiamas trečio kurso pavasario semestro metu. Viena savaitė skiriama darbui pristatyti ir recenzuoti.

2.6.2. Baigiamųjų darbų temos ir užduotys

Baigiamųjų darbų temas ir atlikimo vietą pasirenka bei jo tikslus formuluoja studentas, suderinęs su darbo vadovu.

Baigiamojo darbo pavadinimą ir atlikimo terminą tvirtina specialybės katedros vedėjas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo baigiamosios profesinės veiklos praktikos pradžios.

Baigiamųjų darbų temos formuluojamos taip, kad darbuose būtų analizuojami aktualūs mokslui ir praktikai (verslui) klausimai. Tema turi būti siaura, konkreti, tiksliai apibrėžta, aiški. Problema formuluoti taip, kad ji atitiktų darbo idėją (užduotį), realizuotą temą.

Baigiamojo darbo tema turi atspindėti specialybės ir specializacijos dėstomų dalykų turinį, praktikoje įgytas žinias ir pasirinktos specializacijos profesinius gebėjimus.

Pasirenkant temą, svarbu, ***kas domina patį studentą***, su kokiomis problemomis susidūrė praktikos metu, kas aktualu įmonei, kurioje jis atliko praktiką ar dirba. Be to, reikia atsižvelgti į temos ***realizavimo galimybes***, t.y. ar yra pakankamai literatūros, ar bus galima gauti reikalingų duomenų, ar studentas galės skirti pakankamai laiko tinkamai išnagrinėti problemą ir pan.

Baigiamojo darbo kryptis ir tema yra studento išimtinė teisė. Dėstytojas-vadovas yra tik patarėjas, konsultantas ir tarpininkas tarp studento ir katedros.

Darbo vadovas ir konsultantai nėra atsakingi už baigiamojo darbo sprendimus ir išvadas. ***Už diplominio darbo turinį ir kokybę atsakingas tik studentas – baigiamojo darbo autorius.***

Baigiamojo darbo užduotį pagal pasirinktą temą kartu su studentu rengia darbo vadovas. Užduotyje nurodomas baigiamojo darbo pavadinimas, darbo pobūdis, konkretūs darbai, jų turinys (žr. 1 priedą). Taip pat sudaromas darbo grafikas, kuriame surašomi atskirų darbų vykdymo terminai, numatomos datos, kada darbas įteikiamas vadovui, recenzentui, katedros baigiamųjų darbų svarstymo komisijai ir kada ginamas (žr. 2 priedą). Užduotyje nurodomi baigiamojo darbo konsultantai. Užduotį pasirašo darbo vadovas, studentas ir tvirtinta katedros vedėjas. Baigiamojo darbo užduotį studentas gali koreguoti ar keisti tik pritarus vadovui ir katedros vedėjui.

Baigiamojo darbo užduotis ir darbo grafikas pridedamas prie darbo.

3. PATEIKIAMŲ GINTI RAŠTO DARBŲ APIPAVIDALINIMAS

3.1. Bendrieji reikalavimai

Darbai išspausdinami A 4 formato popieriaus lapuose, vienoje lapo pusėje, 1,5 eilutės intervalu. Lapai įsegami į aplanką arba įrišami į kietus permatomus viršelius. Paliekamos tokio pločio paraštės: kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, viršutinė ir apatinė – po 20 mm.. Darbų tekstui įforminti patartina naudotis Microsoft Word programa, Times ET garnitūros šriftais. Raidžių aukštis 12 taškų (12 pt.).

Puslapiai numeruojami, pradedama nuo antraštinio puslapio, bet ant šio lapo numeris nerašomas. Puslapio numeris užrašomas viršutinės paraštės dešiniajame kampe, arabiškais skaitmenimis. Taškas ar brūkšneliai prie skaitmenų nededami.

Rašto darbas būna tam tikros struktūros (žr. 1 skyr. 3 p.). Kai kurių darbo dalių pavadinimai – Įvadas, Išvados, Santrauka, Summary, Literatūros sąrašas, Priedai – yra formalūs ir kiekviename darbe įvardijami taip pat. Pagrindinės darbo dalies pavadinimai individualūs ir juos suformuluoja darbo autorius.

Pagrindinė darbo dalis skirstoma skyriais. Skyriai numeruojami arabiškais arba romėniškais skaitmenimis: 1. 2. 3. (I. II. III.). Skyriaus informacija dažnai detalizuojama ir skirstoma poskyriais. Jie numeruojami arabiškais skaitmenimis. Pagal leidybinio darbo taisyklės poskyriai numeruojami tik skyriaus viduje, todėl poskyrio eilės numeris prasideda skyriaus numeriu ir poskyrio tame skyriuje numeriu. Skaitmenys skiriami taškais: 1.1. 1.2. 1.3.; 2.1. 2.2. 2.3. Antraštės pavadinimas užrašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis, centruotai. Paantraštės (poskyrių ir smulkesnių teksto skyrelių pavadinimai) rašomi mažosiomis raidėmis. Jei antraštė ilga, jos žodžiai atsižvelgiant į prasmę perskiriama ir užrašomi į dvi (tris) eilutes. Prasminiu požiūriu artimi žodžiai turi būti parašyti vienoje eilutėje. Taip greičiau suvokiama antraštės esmė.

1. RINKOS IR VERSLO POLITIKOS TARPUSAVIO RYŠYS BEI PRIKLAUSOMYBĖ

1.1. Komercinės situacijos įtaka verslo organizavimui

Kiekvienas skyrius pradedamas rašyti naujame puslapyje. Skyriaus antraštė rašoma 1-2 eilutėmis žemiau viršutinės paraštės. Po antraštės paliekamas vienos tuščios eilutės tarpas. Poskyrių antraštės išskiriamos taip pat: prieš ir po antraštės paliekamas vienos tuščios eilutės intervalas.

Teksto pastraipos pradedamos rašyti iš naujos eilutės. Pirmoji pastraipos eilutė atitraukiama vieną tabulatoriaus padėtį (ne daugiau kaip 22 mm). Pastraipų atstumas nuo kairiosios paraštės visame tekste turi būti vienodas.

Datos darbuose rašomos pagal LST EN 28601:2000 standartą arabiškų skaitmenų grupėmis (2002-03-05) arba mišriuoju būdu (2002 m. kovo 5 d.). Amžių galima žymėti dviem būdais: XXI a. arba 21-asis a., bet tekste reikia pasirinkti vieną iš jų.

Lietuviškos atidaromosios kabutės rašomos eilutės apačioje, uždaromosios – viršuje. Darbuose vartojami skliaustai. Laužtiniai skliaustai dedami tada, kai pastraipoje (frazėje) jau buvo panaudoti lenktiniai skliaustai. Brūkšnelis vartojamas rašant sudurtinius žodžius (sąskaita-faktūra), nurodant reiškinio ribas (3-5 p.). Brūkšnys rašomas tada, kai jį reikia dėti pagal lietuvių kalbos skyrybos taisykles. (Rekomenduojama teorinės dalies apimtis – 5-6 puslapiai).

3.2. Literatūros citavimas

Cituojama teksto dalis (citata) tam tikru būdu išskiriama iš teksto: spausdinama kursyvu (gulsčiu šriftu), mažesniu šriftu negu pagrindinis tekstas arba imama į kabutes. Taip rašomo teksto struktūra yra vaizdesnė – aiškiai matoma citatos pradžia ir pabaiga; be to, galima lengvai surasti autoriaus teksto tęsinį. Pasirinktą išskyrimo būdą reikia naudoti visame tekste.

Paulas Havkenas mano, kad per verslą iš tiesų gali atsiskleisti žmonių gerosios savybės. Jis sako: *Žaliųjų mokesčių pagrindas – prielaida, jog žmogiškosios būtybės nepaprastai prisitaikančios ir kūrybiškos, o dabartinėje ekonominėje kultūroje – didžiulės nepalietos galios ir gera valia yra nuslopintos ir neveikia*.* Jo nuomone, „žalieji mokesčiai“ gali būti panaudoti mūsų visuomenei tobulinti.

Išnašos – pastaba, aiškinimas, bibliografinė nuoroda, dažniausiai parašyta puslapio apačioje ir susieta su tekstu išnašos ženklu. Išnaša žymima skaičiumi arba žvaigždute. Microsoft Word programoje išnašos įterpiamos ir tvarkomos sekcijų tvarkinių komandomis.

Šios citatos išnaša būtų tokia:

*Paul Hawken. *The Ecology of Commerce*. – New York, 1993, p. 169.

Kai reikia patikslinti tekste pateiktą faktą, pavyzdžiui:

Abi šių pajamų rūšys neapmokestinamos nei fizinių asmenų pajamų, nei juridinių asmenų pelno mokesčiais*

išnaša formuluojama taip:

*Pastaba. Nuo 1999 metų sausio 1 d. įsigaliojo *LR laikinojo fizinių asmenų pajamų mokesčio įstatymo* pakeitimas, pagal kurį dividendai apmokestinami taikant 29 procentų mokesčio tarifą.

3.3. Literatūros sąrašas

Svarbi kiekvieno rašto darbo dalis yra **literatūros sąrašas**. Jis turi būti sudarytas pagal nustatytas taisykles. Galima pasirinkti vieną iš žemiau pateiktų šios darbo dalies pavadinimų formuluočių:

LITERATŪROS SĄRAŠAS

BIBLIOGRAFINIS SĄRAŠAS

NAUDOTOS LITERATŪROS SĄRAŠAS

Kai darbas nedidelės apimties ir literatūros naudota mažai galima tiesiog užrašyti:

LITERATŪRA

NAUDOTI LEIDINIAI.

Į sąrašą surašomi leidiniai grupuojami pagal abėcėlę, chronologiniu ar teminiu būdu. Patartina į sąrašą pirmiausia surašyti knygas ir straipsnius lietuviškosios abėcėlės ir kitomis lotyniškos abėcėlės raidėmis. Po to – leidinius slaviška abėcėle, nepublikuotus dokumentus, kitus šaltinius. Literatūros sąrašo pavyzdį žr. 21 p.

Kiekvienas į sąrašą įrašytas arba išnašoje pateiktas leidinys turi būti tinkamai aprašytas. **Leidinių aprašai** pateikiami pagal *ISBD(G) : Bendras tarptautinis standartinis bibliografinis aprašas. – V., 1995* ir *ISBD taikymo sudėtinių dalių aprašui nurodymai. – V., 1997*.

Bibliografinio aprašo dalys yra tokios:

Pradmuo – autorių vardai ir pavardės. Ši aprašo dalis rašoma tada, jei knygos antraštiniame lape užrašyti ne daugiau kaip trys autoriai. Jei autorių daugiau arba autorius nenurodytas, leidinys aprašomas nuo antraštės.

Antraštė. Tai knygos ar straipsnio pavadinimas. Antrašte aprašas pradedamas, kai leidinio autorius nenurodytas; keturių ar daugiau autorių bendri veikalai; įstaigų, organizacijų leidiniai; instrukcijos, metodinio pobūdžio dokumentai. Užrašius antraštę, galima rašyti ir vadinamąją paantraštę, t.y. aiškinti dokumento tipą, žanrą, rūšį ar paskirtį.

Apskaita biudžetinėse įstaigose: Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rinkinys. – Vilnius, 2001. – 1 segtuvas.

Atsakomybės duomenys. Aprašo dalis, kurioje nurodoma, kas atsakingas už leidinį. Tai gali būti organizacija, kur parengtas darbas; vertėjų, redaktorių pavardės. Čia galima rašyti leidinio sudarytoją. Kelių autorių knygų pavardės rašomos ne pradmenyje, o šioje dalyje.

Iš Lietuvos teisės ir valstybės istorijos : straipsnių ir mokslinių darbų ištraukos / Lietuvos teisės universitetas; sudarė Juozas Skirius ir Gintaras Šapoka. – Vilnius, 2001. – 295 p.

Leidimas. Dažniausiai rašomas knygos kartotinio leidimo numeris.

Jovaiša A. Kaip parengti verslo planą. – 3-ioji atnauj. ir papild. laida. – Vilnius, 2001. – 233 p.

LITERATŪRA

1. Ekonomika. Vadyba 96 : tarptaut. konf. pranešimų medžiaga. – V., 1996. – 234 p.
2. Garškienė A., Pelanienė N. Kas žinotina verslininkui. D. 3. – 2-asis leid. – V., 1994. – 64 p.
3. Kanji G.K., Asher M. 100 methods for total quality managements. – Oxford, 1996. – 237 p.
4. Brencius S. Steigiama Lietuvos kokybės draugija // LST biuletenis. – 1998, Nr. 4, p. 51-52.
5. Statybos produkcijos sertifikavimas // Statyba ir architektūra. – 1999, Nr. 1, p. 16-17.
6. Urbaniak M. Rola pracownika w systemie jakosci // Problemy jakosci. – 1997, Nr. 6, p. 14-18.
7. Rus. leid.

Ypatybės. Aprašo dalis, skirta ypatingam leidinio požymiui nurodyti: žemėlapiui – mastelis, kompaktiniam diskui – paieškos duomenys, standartui – įvedimo ir galiojimo terminai ir pan.

Leidimo vieta, leidykla, metai. Žinios apie vietą, kur leidinys išleistas, kas jį išleido ir kuriais metais. Nuosekli eilės tvarka tokia: leidimo vieta, leidykla, metai. Gerai žinomus lietuviškus vietovardžius leidžiama rašyti pilnai arba žymėti viena didžiąja raide: Vilnius – V., Kaunas – K.

Puslapiai. Nurodoma, kiek puslapių turi leidinys arba kuriuose leidinio puslapiuose yra nuorodoje paminėtas straipsnis. Rašoma santrumpa *p.* Kai nurodomas leidinio lapų skaičius – po skaičiaus, pavyzdžiui, 33 *p.*, o kai nurodomi straipsnio puslapiai – prieš skaičių, pavyzdžiui, *p. 30, p. 3-15.* Vietoje puslapių gali būti nurodoma laikmena.

Lietuvos informacinė visuomenė. – V., 2001. – 1 elektron. opt. diskas (CD-ROM).

Dažniausiai puslapių skaičiumi baigiasi straipsnio arba trumpas knygos aprašas.

Būdvytienė D. Inventorizacija: visuotinio susiskaičiavimo metas // Apskaitos ir mokesčių apžvalga. – 2001, Nr. 10, p. 3-9.

Davidavičius H. Darbo įstatymų komentaras : straipsnių rinkinys. – K., 2001. – 179 p.

Yra įvairių bibliografinio aprašo schemų. Studentui reikėtų pasirinkti aprašo formą pagal darbo pobūdį arba tokia, kuri parodytų naudoto leidinio santykį su tekstu. Pateikiama keletas bibliografinio **aprašo schemų**. Reikia įsidėmėti aprašo dalis ir jas skiriančius ženklus. Kad būtų lengviau suprasti taisykles, po schemos pateikiamas leidinio aprašas.

1. Išplėstinis aprašas.

Autoriaus pavardė ir vardo raidė (inicialai). Antraštė: paantraštė / atsakomybės duomenys. – Leidimas. – Leidimo vieta : Leidykla, metai. – Puslapių skaičius (arba tomų numeriai ir puslapių skaičius).

Macijauskienė R. Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva nesant darbuotojo kaltės: mokomasis leidinys / Lietuvos teisės universitetas. – 2-asis patais. ir papild. leid. – Vilnius : LTU Leidybos centras, 2001. – 31 p.

2. Trumpasis autorinis aprašas.

Autoriaus pavardė ir vardo raidė (inicialai). Antraštė. – Leidimas. – Leidimo vieta, metai. – Puslapių skaičius.

Macijauskienė R. Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva nesant darbuotojo kaltės. – 2-asis patais. ir papild. leid. – V., 2001. – 31 p.

3. Trumpasis antraštinis aprašas.

Antraštė / atsakomybės duomenys. – Leidimas. – Leidimo vieta, metai. – Tomo numeris. – Puslapių skaičius.

Verslas ir studijos / Vilniaus Gedimino technikos universitetas. – V., 1996. – T. 2. – 247 p.

4. Analizinis žurnalo ir testinio leidinio straipsnio aprašas.

Straipsnio autoriaus pavardė ir vardo raidė (inicialai). Straipsnio antraštė // Šaltinio antraštė. – Leidimo vieta : Leidykla. – Metai (arba data), Numeris, straipsnio puslapis (puslapiai).

Jagminas V. Į pagalbą verslui: nuo ko priklauso verslo valdymui reikalingos informacijos patikimumas // Vadovo pasaulis. – 2001, Nr. 10, p. 4-8.

Tarasevičius D. Įmonės biudžetas gerina jos veiklą // Verslo žinios. – 2000, lapkr. 16, p. 10.

5. Iš interneto gauto dokumento trumpasis aprašas.

Bibliografiniai kompiuterinio dokumento duomenys. – Pastabos, puslapio atnaujinimo data <Techniniai informacijos paieškos duomenys arba vadinamasis dokumento adresas internete> [Dokumento aplankymo data].

6. Standarto trumpojo aprašo schema.

Dokumento rūšis ir numeris. Antraštė ir pavadinimas / Atsakomybės duomenys. – Leidimo vieta, metai. – Puslapių skaičius.

LST 1582:2000. Informacijos technologija. Lietuviška kompiuterio klaviatūra. Ženklių išdėstymas / Lietuvos standartizacijos departamentas. – Vilnius, 2000. – 12 p.

7. Kompiuterinio kompaktinio disko aprašas gali būti pateiktas kaip trumpasis antraštinis aprašas (3-oji schema) arba kaip analizinis straipsnio aprašas (4-oji schema)

4. DARBŲ GYNIMAS IR VERTINIMAS

Rašto darbų žodiniai pristatymai aptarti ankstesniuose skyriuose. Primename, kad dėstytojas vertina ne tik darbo turinį, jo išforminimą, bet ir studento gebėjimą pristatyti darbą žodžiu ir atsakyti į pateiktus klausimus.

Rašto darbas vertinamas tokiais kriterijais:

- savarankiškumas;
- profesinė kompetencija;
- problemos aktualumas (praktinė reikšmė);
- problemos sprendimo logika;
- rašymo metodika;
- tyrimo metodai;
- naudojamos literatūros analizė;
- kalba;
- apipavidalinimas.

4.1. Baigiamųjų darbų gynimas

Baigiamieji darbai ginami viešai darbų gynimo kvalifikavimo komisijos posėdyje.

Baigiamojo darbo pristatymo kvalifikavimo komisijai tvarka:

- Komisijos pirmininkas (sekretorius) pakviečia studentą, perskaito baigiamojo darbo pavadinimą, pristato darbo vadovą. Autorius žodžiu pristato darbą.
- Autorius atsako į klausimus, kuriuos pateikia gynimo komisija.
- Darbo vadovas perskaito atsiliepimą. Jei jis gynime nedalyvauja, atsiliepimą ir recenziją perskaito kvalifikacinės komisijos sekretorius.
- Išklause darbų pristatymą, komisijos nariai uždarame posėdyje aptaria kiekvieno studento darbą, įvertina, pasirašo protokolus.
- Pirmininkas skelbia rezultatus.

Baigiamojo darbo autoriaus pranešimo trukmė – iki 10 min. Pranešėjas turi: atskleisti tyrimo aktualumą, apibūdinti tyrimo tikslą, objektą; nurodyti tyrimo metodus, informacijos rinkimo būdus (trumpa naudotos literatūros apžvalga, kas yra tirta šia tema ir aprašyta, tyrimo objekto pasirinkimo

kriterijai, kokie ir kodėl pasirinkti tiriamojo objekto aspektai ir t.t.); pateikti išvadas (darbo autoriaus požiūris, siūlymai, jų taikymo sritis). Pranešimui iliustruoti gali būti naudojamos skaidrės, kita iliustravimui skirta medžiaga: lankstinukai, brėžiniai ir kt.

Apeliacijos dėl baigiamųjų darbų įvertinimo nepriimamos.

Atkreipkite dėmesį!

Studentams, **dėl svarbių priežasčių** negalintiems ar negalėjusiems numatytu laiku ginti diplominio darbo, kolegijos direktoriaus įsakymu darbo gynimas gali būti atidėtas **iki kito kvalifikavimo komisijos posėdžio**.

Neparuošusiems baigiamojo darbo nustatytu laiku ir (arba) neatvykusiems į jo gynimą **be svarbios priežasties** arba neapgynusiems darbo studentams kolegijos direktoriaus įsakymu gali būti leidžiama pakartotinai ginti baigiamąjį darbą **ne anksčiau kaip po vienerių metų**.

4.2. Baigiamųjų (kursinių) darbų vertinimas

Baigiamąjį darbą vertina kvalifikavimo komisija ir kolegijos direktoriaus paskirti recenzentai.

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

Balai	Vertinimo kriterijai
9-10 balų (aukščiausias profesinių kompetencijų lygis)	Darbo tikslai yra priimtini ir aiškiai suformuluoti; darbe pademonstruotos profesinės kompetencijos iš visų studijų programoje numatytų profesinių veiklos sričių; pateikti originalūs arba keli priimtini iškeltų problemų sprendimo variantai ir argumentuotai atrinkti optimaliausi taikyti įvairūs adekvatūs teoriniai modeliai bei analizės metodai; gauti rezultatai tarpusavyje palyginti; pademonstruotos visapusiškos teorinės žinios pagal darbe demonstruojamas profesines kompetencijas; darbo rezultatai gali turėti praktinę reikšmę, o jų taikymas duoti naudą; išvados yra argumentuotos, konkrečios, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka; darbas parašytas be kalbos klaidų ir įformintas pagal nustatytus reikalavimus.
7-8 balai (vidutinis profesinių kompetencijų lygis)	Darbo tikslai yra priimtini; darbe pademonstruotos profesinės kompetencijos iš daugiau kaip dviejų trečdalių studijų programoje numatytų profesinių veiklos sričių; problemų sprendimai yra priimtini ir argumentuoti. Taikyti adekvatūs teoriniai modeliai ir analizės metodai; pademonstruotos geros teorinės žinios pagal darbe demonstruojamas profesines kompetencijas; darbo rezultatai ir išvados yra priimtini, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka; darbas įformintas pagal nustatytus reikalavimus.
5-6 balai (minimalus būtinas profesinių kompetencijų lygis)	Darbo tikslai iš esmės yra priimtini, darbe pademonstruotos profesinės kompetencijos iš daugiau kaip pusės studijų programoje

	numatytų veiklos sričių; problemos iš esmės išspręstos, taikyti priimtini teoriniai modeliai ir analizės metodai; pademonstruotos minimalios būtinosios teorinės žinios pagal darbe demonstruojamas profesines kompetencijas; darbo rezultatai ir išvados yra iš esmės priimtini ir atitinka jo tikslus.
--	--

Darbo gynimą kiekvienas komisijos narys vertina atskirai.

Galutinis baigiamojo darbo įvertinimas balais nustatomas komisijos posėdyje jos narių bendru susitarimu arba balsuojant. Baigiamojo darbo galutinis vertinimo balas susideda iš:

- vadovo įvertinimo;
- recenzento įvertinimo;
- darbo pristatymo ir gynimo;
- visų komisijos narių įvertinimo.

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

1 priedas**VILNIAUS KOOPERACIJOS KOLEGIJA**

TVIRTINU

Verslo vadybos (Buhalterinės apskaitos)
katedros vedėja

(Vardas, pavardė)

BAIGIAMOJO (KURSINIO) DARBO UŽDUOTIS

Studentui (-ei)

Darbo tema

.....

Užbaigto baigiamojo darbo pateikimo terminas 2002 m.mėn.d.

BAIGIAMOJO (KURSINIO) DARBO UŽDUOTIS

.....

.....

.....

Vadovas

(Parašas)

.....

(Pareigos, vardas, pavardė)

Užduotį gavau.....

(Studento parašas)

.....

(Data)

2 priedas**VILNIAUS KOOPERACIJOS KOLEGIJA****VERSLO VADYBOS PROGRAMA****Studento (-ės).....****BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO GRAFIKAS**

Darbo tema:

Darbo vadovas:.....

Darbo pradžia:.....Pabaiga:

Eil. Nr.	Darbo pavadinimas	Savaitės								Pastabos
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										

Darbo vadovas

(Parašas)

PASTABA. Lentelės „Savaitės“ stulpelių dalį užpildo studentas kartu su darbo vadovu, nurodydamas planuojamą darbo eigą. Skiltyje „Pastabos“ įrašoma, kuri darbo dalis atlikta iki tikrinimo dienos.