



Kazimiero Simonavičiaus universitetas

**Kūrybos visuomenės ir
ekonomikos institutas**

**BAKALAURO BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RAŠYMO
REIKALAVIMAI IR METODINIAI NURODYMAI**

PATVIRTINTA

Kazimiero Simonavičiaus universitetas

Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto direktorius

2015 05 18

Vilnius, 2015

TURINYS

1. BENDRIEJI BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO REIKALAVIMAI	3
2. BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO EIGA IR GYNIMAS	6
3. BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA IR ĮFORMINIMAS	8
3.1. Sudėtinės bakalauro baigiamojo darbo dalys.....	8
3.2. Bendrieji bakalauro baigiamojo darbo teksto reikalavimai	12
3.3. Bakalauro baigiamojo darbo dalių įforminimo reikalavimai	17
LITERATŪRA IR ŠALTINIAI	21
1 PRIEDAS.....	23
BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMŲ PAVYZDŽIAI	23
2 PRIEDAS.....	24
VIRŠELIS, TITULINIS LAPAS	24
3 PRIEDAS.....	26
PATVIRTINIMAS APIE ATLIKTO DARBO SAVARANKIŠKUMĄ	26
4 PRIEDAS.....	27
RECENZENTO LAPAS	27
5 PRIEDAS	29
6 PRIEDAS	31
SUTRUMPINIMAI	31

1. BENDRIEJI BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO REIKALAVIMAI

Kazimiero Simonavičiaus universiteto Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto bakalauro baigiamasis darbas (toliau – bakalauro darbas) – tai kvalifikacinis darbas, kuriuo studentas turi įrodyti, kad jis įgijo studijų programoje numatytų žinių ir gebėjimų visumą, ir kurio pagrindu bakalauro baigiamųjų darbų gynimo komisija vertina studento kompetencijas, profesinį pasirengimą ir suteikia bakalauro kvalifikacinį laipsnį. Universitetinių studijų bakalauro darbas turi būti savarankiškas tiriamasis darbas, rodantis studento žinių visumą, gebėjimą suprasti ir taikyti teorines žinias, moksliškai identifikuoti ir analizuoti problemą, naudoti pažangius mokslinio tyrimo metodus, pasiūlyti kūrybiškus ir inovatoriškus sprendimus, formuluoti tyrimo tikslus, atrinkti, analizuoti ir apibendrinti problemos sprendimui aktualią informaciją, atlikti empirinius tyrimus, formuluoti problemos sprendimus kintančiuose kontekstuose, pateikti išvadas bei pasiūlymus.

Kūrybos visuomenės ir ekonomikos institute yra vykdomos komunikacijos krypties (P900) kūrybinių industrijų šakos (P960) bakalauro studijų programos: Kūrybinės ir kultūrinės industrijos, Mados industrija, Pramogų ir turizmo industrijos. Rengiamų bakalauro darbų temos turi būti aiškiai priskirtos atitinkamos studijų programos kryptčiai ir šakai; darbuose turi būti nagrinėjama šiuolaikiška ir aktuali kryptties ir šakos problematika. Bakalauro darbas yra analitinis mokslo darbas, kuriame turi būti derinama teorinė problemos analizė, metodologinis pagrindimas ir empirinis tyrimas. Naudojami tyrimo metodai turi atskleisti problemos ištirtumo laipsnį, formuluojamas tyrimų tikslas ir uždaviniai, pateikiami ir interpretuojami tyrimų rezultatai, formuluojamos išvados, nurodoma naudota literatūra ir kiti šaltiniai. Bakalauro darbas yra savarankiškas mokslinis darbas, kuris negali būti vien tik aprašomojo pobūdžio.

Bakalauro darbai turi atitikti atitinkamose studijų programose ir kryptties programų reglamentuose keliamus reikalavimus, bakalauro darbo dalyko apraše nurodytus reikalavimus ir šios metodikos nurodymus. Bakalauro darbo autorius turi turėti atitinkamos studijų kryptties teorines bei specialiąsias žinias ir jas suprasti, žinoti bendruosius kontekstus, mokėti taikyti mokslinių tyrimų metodus, gebėti suformuluoti, planuoti ir įgyvendinti tyrimą. Bakalauro darbas turi būti savarankiškas studento darbas, jame negali būti naudojami necituojami tekstai ar faktai nenurodant šaltinių. Bakalauro darbe turi aiškiai atsiskleisti autoriaus indėlis, kompetencijos ir kūrybiškumas – originalios mintys, idėjos, problemos formulavimas, sprendimų pagrindumas ir kompleksiskumas, tyrimo formulavimas ir aprašymas, tyrimo

rezultatų interpretavimas, išvados ir pasiūlymai. Neleistinas studento nesąžiningumas, plagiatas, teorinės medžiagos sąmoningas iškraipymas, tiesioginis kitų autorių darbų perrašymas, kopijavimas.

Už bakalauro darbe priimtus sprendimus, darbo savarankiškumą, pateiktus duomenis ir kitą medžiagą, tyrimų tikslumą ir išvadas atsako darbo autorius.

Bakalauro darbo temas studentai renkasi iš Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto pateikiamo temų sąrašo remiantis Kazimiero Simonavičiaus universiteto Bakalauro baigiamojo darbo gynimo organizavimo tvarka. Pasirinkta bakalauro darbo tema gali būti keičiama su darbo vadovo pritarimu. Studentas gali pats siūlyti bakalauro darbo temą, kuri turi būti aktuali, atitikti studijų programos kryptį, būti suderinta su darbo vadovu ir patvirtinta Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto vadovo.

Bakalauro darbo vadovo (konsultanto) užduotis yra siekti, kad diplomantas rastų racionalius teorijų taikymo ir praktikos sprendimo variantus. Todėl vadovai (konsultantai) neteikia parengtų sprendimų, tik konsultuoja darbo rengimo klausimais ir padeda sisteminti medžiagą:

1. kartu su studentu suformuluoja temą, kurioje konkrečiai atsispindi nagrinėjama problema;
2. padeda studentui parengti darbo planą;
3. konsultuoja dėl naudojamų šaltinių aktualumo ir tinkamumo;
4. aptaria darbo pažangą;
5. teikia studentui pasiūlymus dėl temos dėstymo nuoseklumo, logiškumo, tyrimo metodų ir argumentų pagrįstumo.

Studentas turi nuolatos konsultuotis su savo darbo vadovu, pagal susitarimą nuolatos informuoti apie atliekamo darbo progresą ir rezultatus, laiku pateikti parengtas darbo dalis vertinimui ir pastaboms, atsižvelgti į vadovo komentarus ir pastabas.

Bakalauro darbas laikomas tinkamu, jei:

1. darbas atitinka formalius įforminimo reikalavimus (jame yra visos sudedamosios dalys, pagal metodinius reikalavimus nurodomi informaciniai, cituojami šaltiniai, pavadintos ir sunumeruotos lentelės ir paveikslai, tekste nėra rašybos klaidų, vartojama taisyklinga valstybinė kalba);
2. darbo tikslai ir uždaviniai suformuluoti aiškiai ir atitinka pasirinktą problemą;
3. darbo turinys atitinka pasirinktą problemą ir atsako į įžangoje iškeltus tikslus, uždavinius;
4. darbe yra formuluojami išvados ir pasiūlymai, kurie aiškiai parodo, kad pasiekti iškelti uždaviniai ir tikslai.

Darbas laikomas netinkamu, jeigu jame yra aprašytos vadovėlinės tiesos, tačiau nėra analizės ir jų įvertinimo. Neleistinas studento nesąžiningumas, plagiatas, teorinės medžiagos sąmoningas iškraipymas. Tokių darbų neleidžiama ginti arba, jei tai paaiškėja gynimo metu, jie nevertinami teigiamai.

Darbo apimtis yra 40-60 puslapių (be priedų) (Times New Roman 12 pt šriftas, 1.5 intervalas tarp eilučių) pradedant įvadu ir baigiant išvadomis bei siūlymais.

2. BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO EIGA IR GYNIMAS

Bakalauro darbų rengimas trunka du semestrus. Pirmąjį semestrą studentai renkasi darbo temas ir vadovus, tikslina pasirinktą darbo temą, atlieka pirminę literatūros analizę ir sudaro išplėstinį darbo planą. Antro semestro metu yra organizuojami du bakalauro baigiamojo darbo rengimo patikrinimai vadovaujantis Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto Bakalauro baigiamųjų darbų tarpinių patikrinimų reikalavimais. I tarpinio patikrinimo metu komisijai turi būti pristatyta raštu ir žodžiu:

1. Galutinė bakalauro baigiamojo darbo tema.
2. Bakalauro baigiamojo darbo išplėstinis planas.
3. Bakalauro baigiamojo darbo įvadas, kuriame aprašyti:
 - Darbo tikslas;
 - Darbo uždaviniai;
 - Tyrimo objektas;
 - Tyrimo metodika;
 - Darbo struktūra;
 - Temos naujumas ir aktualumas.
4. Literatūros šaltinių apžvalga / teorinė dalis:
 - Nagrinėjamos problemos analizė ir ištirtumas;
 - Teorijų ir koncepcijų analizė ir diskusija;
 - Teorijos, kuria remiantis yra atliekamas darbo empirinis tyrimas, analizė ir pasirinkimo pagrindimas.
5. Darbe atliekamo empirinio tyrimo apmatai, atsakantys į šiuos klausimus:
 - Koks tyrimas yra atliekamas?
 - Kokie konkretūs tyrimo metodai yra naudojami?
 - Kas yra tiriama (tikslinė grupė, rodikliai ir pan.)?
 - Aprašoma tyrimo eiga.

II tarpinio patikrinimo (katedrinio gynimo) metu komisijai turi būti pristatyti 90 proc. baigti bakalauro baigiamieji darbai su darbo vadovo parašu, kuriuose yra visos pagrindinės dalys ir naudotos literatūros sąrašas. II tarpinio patikrinimo metu komisijai turi būti pristatytas darbas raštu ir žodžiu.

II tarpinių patikrinimų metu komisija gali priimti sprendimą neleisti studentui ginti pateikto bakalauro baigiamojo darbo vadovaujantis Kazimiero Simonavičiaus universiteto Bakalauro baigiamojo darbo gynimo organizavimo tvarka.

Kūrybos visuomenės ir ekonomikos institutas, priklausomai nuo situacijos, gali inicijuoti ir daugiau tarpinių patikrinimų arba keisti bei nustatyti naujas patikrinimų tvarkas. Visi pakeitimai pateikiami universiteto interneto svetainėje. Apie pasikeitusią situaciją studentai ir diplominių darbų vadovai informuojami elektroniniu būdu.

Studijų skyriaus nustatytu metu (likus ne mažiau nei 10 dienų iki paskirtos viešo darbo gynimo dienos) studentai turi pristatyti bakalauro baigiamuosius darbus į Studijų skyrių – 2 atspausdintus ir įrištus egzempliorius bei darbo elektroninę versiją įkelti į Kazimiero Simonavičiaus informacinę sistemą.

Bakalauro darbų gynimas yra organizuojamas vadovaujantis Kazimiero Simonavičiaus universiteto Bakalauro baigiamojo darbo gynimo organizavimo tvarka. Viešam gynimui parengtas bakalauro baigiamasis darbas turi atitikti visus Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto nustatytus reikalavimus ir metodinius nurodymus, turi būti tinkamai įformintas, pasirašytas vadovo. Vadovas pasirašydamas darbą nurodo, ar leidžia darbą gintis.

Baigiamojo darbo pristatymu studentas turi logiškai, motyvuotai atsakyti į vertinimo komisijos narių klausimus, dalykiškai ginti savo nuomonę, parengti ir panaudoti iliustracinę medžiagą, aiškiai, nuosekliai, taisyklinga kalba reikšti mintis, vartoti specialiuosius terminus. Darbo pristatymas turi būti trumpas (5-10 min.) ir tikslus, kurio metu turi būti pristatoma darbo problema, tikslas, uždaviniai, hipotezė (jei yra), tyrimas, pasirinkti tyrimo metodai, tyrimo rezultatai, išvados ir pasiūlymai. Pristatymo metu yra rekomenduojama naudoti skaidres, kuriose yra pateikiama pagrindinė informacija ir iliustracinė medžiaga. Studentui baigus pristatymą yra perskaitoma recenzija, į kurioje pateiktus klausimus ir pastabas studentas turi pateikti paaiškinimus. Gynimo metu studentas turi atsakyti į Bakalauro baigiamųjų darbų vertinimo komisijos klausimus. Bakalauro baigiamųjų darbų gynimas įvertinamas Bakalauro baigiamųjų darbų vertinimo komisijos uždara jame posėdyje, po kurio galutiniai įvertinimai surašomi į Bakalauro baigiamųjų darbų gynimo protokolą, kurį pasirašo gynime dalyvavę komisijos nariai, ir rezultatai paskelbiami studentams.

3. BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA IR ĮFORMINIMAS

3.1. Sudėtinės bakalauro baigiamojo darbo dalys

Bakalauro baigiamojo darbo struktūrą turi sudaryti eilės tvarka išdėstyti:

viršelis;

titulinis lapas;

patvirtinimas apie atlikto darbo savarankiškumą;

santrauka lietuvių kalba;

santrauka anglų kalba;

turinys;

vartojamų terminų, santrumpų sąrašas (žodynėlis) (ne visada);

įvadas;

dėstymas:

1. teorinė analizė (mokslinių šaltinių analizė) (konkretus su tema susijęs skyriaus pavadinimas);

2. praktinė analizė (konkretus su tema susijęs skyriaus pavadinimas);

3. problemos sprendimas (konkretus su tiriamu objektu susijęs pavadinimas, teorinės ir praktinės dalies integracija);

išvados ir pasiūlymai;

naudota literatūra ir šaltiniai;

priedai.

Bakalauro darbo turinio dalių skaičius gali keistis priklausomai nuo darbo pobūdžio, bet teorinės ir tiriamosios dalies santykis privalo išlikti.

Bakalauro baigiamajame darbe priklausomai nuo problemos pobūdžio gali būti arba nebūti lentelių ar paveikslų sąrašo, priedų. Visi kiti elementai yra būtini.

Svarbiausios bakalauro darbo dalys turinyje žymimos skaičiais. Visi kiti elementai nenumerojami. Darbas gali būti detalizuojamas iki trijų pakopų (dalis, skyrius, poskyris).

Titulinis lapas daromas pagal pavyzdį, pateiktą 2 priede.

Santraukos, turinio, naudotos literatūros bei priedų rašymas aptariamas šios metodikos atitinkamame skyriuje.

Turinys. Jame išvardijami darbo skyriai, poskyriai, punktai ir papunkčiai. Numeruojama arabiškais skaitmenimis. Kiekvienas poskyris, punktas arba papunktis turi turėti atitinkamo skyriaus ar poskyrio numerį, praplėstą papildomu skaitmeniu, kuris atskiriamas tašku (pvz. 1.1). Priedai turinyje nenumerojami. Turinio pavyzdys pateiktas 5 priede.

Vartojamų terminų, santrumpų sąrašas (žodynėlis) reikalingas ne visada. Jis naudotinas kuomet darbe gausiai vartojama specifinių terminų ar santrumpų, kai nagrinėjamos srities lietuviška terminija nėra pakankamai susiformavusi ir skaitytojui būtų patogų žinoti vartojamo termino atitikmenį kita kalba (pvz., anglų). Sąrašas (žodynėlis) kursiniame darbe gali būti pateikiamas po turinio.

Įvade turi būti atskleistas temos naujumas ir aktualumas, apibrėžtas probleminis laukas ir įvardinta problema, nusakyti tyrimo ar analizės tikslas (tikslai) ir uždaviniai, tyrimo objektas, aptarta tyrimo metodika ar metodikos (teorinis, empirinis tyrimas, kiekybiniai, kokybiniai tyrimo metodai, lyginamasis, literatūros analizės metodas ir kiti), argumentuojamas klausimų dėstymo nuoseklumas, glaustai išdėstoma darbo struktūra bei darbo rezultatų taikymo sritys, taip pat apibūdinami šaltinių atrankos principai, citavimo ir literatūros sąrašo tvarka, iliustracinės medžiagos bei priedų pateikimo pobūdis. Glaustai pristatomi pagrindiniai literatūros ir informacijos šaltiniai, kure atitinka tyrinėjimų lauką ir tie, kuriais labiausiai remiamasi. Apžvelgiami pagrindiniai darbe naudojami nacionaliniai, tarptautiniai aktai, publikacijos (monografijos, disertacijos, straipsniai ir pan.) ir šaltiniai (video įrašai, archyviniai duomenys, iliustracijos ir pan.). Kitaip tariant, įvade paaiškinama, kuo nagrinėjama tema yra svarbi, kokios šioje srityje kyla problemos ir ką autorius siekia įrodyti bei pagrįsti. Darbo įvadas jokiu būdu neturėtų būti dėstymo santrauka. Įvado apimtis neturėtų viršyti 2 -3 puslapių.

Pagrindinė darbo dalis (dėstymas). Dėstymo dalies struktūra priklauso nuo nagrinėjamos temos pobūdžio ir pasirinktos nagrinėjimo metodikos. Joje nuosekliai, taikant darbo pobūdį atitinkančius metodus, dėstoma ir analizuojama pasirinktą temą atskleidžianti medžiaga. Ši dalis privalo turėti temos pobūdį atitinkančius skyrius (dažniausiai – du arba tris), o jie (skyriai) – poskyrius ir (jei reikia) smulkesnes sudėtines dalis.

Atsižvelgiant į temos pobūdį, medžiagos dėstymo nuoseklumas ir probleminiams klausimams atskleisti skirtas dalis, dėstymo apimtis gali skirtis. Standartiškai dėstymas skaidomas į tris skyrius: pirmajame nagrinėjami literatūros šaltiniai, kitų autorių darbai panašia tematika, antrajame – analizuojama praktinė medžiaga, trečiajame – integruojant teorines ir praktines žinias sprendžiama temoje bei darbo įvade iškelta problema.

Pirmoji dalis skiriama **teorinei temos analizei**. Joje dėstoma medžiaga rodo ne tik, kaip plačiai autorius apžvelgė su tema susijusius teorinius šaltinius bei juose pateiktas teorijas, bet ir kaip nuodugniai jas suvokė, pajėgia reikšti savo kritinę nuomonę vienu ar kitu teorijų atžvilgiu. Visas darbas, įskaitant ir teorinės medžiagos analizę, turi atitikti galutinį komunikacijos studijų lygį, o ne kartoti pirmuose kursuose išdėstytas vadovėlines nuostatas. Bakalauro darbo teorinės dalies negali sudaryti teorinių komunikacijos šaltinių ar vadovėlių medžiagos atpasakojimas, čia svarbu daugiau dėmesio skirti nuodugnesnėms tam tikros srities studijoms, akademiniams straipsniams, įvairių autorių nuomonių palyginimui.

Antroji dėstymo dalis tradicinės struktūros darbe skirta **praktinių duomenų analizei**. Atsižvelgiant į temos pobūdį ir numatytus duomenų rinkimo metodus, didesnis ar mažesnis dėmesys skiriamas pačiai duomenų rinkimo procedūrai aprašyti, gautų duomenų patikimumui pagrįsti. Akademiniu atžvilgiu vertingesni tokie duomenų rinkimo bei informacijos analizės metodai, kurie atskleidžia studento savarankiškumo ir profesionalumo laipsnį. Visiems atvejams galioja reikalavimas: darbo autorius turi atlikti išsamią ir temos turinį atskleidžiančią savarankišką analizę.

Trečioji dėstymo dalis turi **integruoti teorines bei praktines žinias** ir atskleisti autoriaus surastą problemos sprendimo kelią. Jei temos pobūdis reikalauja – šioje dalyje aptariamos ir vertinamos galimos sprendimų alternatyvos. Kitais atvejais šioje dalyje pateikiami veiksmų planai ar jų bendro pobūdžio gairės, arba palyginami veiksmai įvairiose šalyse.

Išvados ir pasiūlymai. Čia pateikiamos pagrindinės bakalauro darbo tekste pagrįstos atlikto tyrimo ar analizės išvados ir siūlymai, kaip spręsti esamą problemą, bei nurodomos naujų idėjų įdiegimo sritys. Išvadose negali atsirasti naujos informacijos; čia taip pat neteikiamos moksle jau pripažintos tiesos ir aksiomos. Šioje dalyje neteikiamos lentelės ar grafinė medžiaga. Išvadų ir siūlymų apimtis gali sudaryti 1-3 puslapius. Bakalauro baigiamajame darbe būtinai turi būti ir išvados, ir pasiūlymai, kurie yra tarpusavyje susiję bei aiškiai parodantys, kad darbo tikslas ir uždaviniai yra pasiekti.

Naudota literatūra ir šaltiniai – tai dalis, kurioje pateikiami naudotų šaltinių ir specialiosios literatūros aprašai, sudaryti pagal dokumento bibliografinio aprašo standartus. Pažymėtina, kad čia turi būti įtraukti tik tie šaltiniai, kurie darbe buvo tiesiogiai cituojami pažodžiui ar minties atpasakojimo – parafravavimo (šalutinio citavimo) forma, taip pat šaltiniai, kuriuose pateikta informacija (skaičiais, modeliais, paveikslais ir pan.) darbe buvo pasinaudota. Literatūros šaltiniai pateikiami originalo kalba. Sąrašas turi būti pakankamai išsamus ir atspindėti nagrinėjamą problemą.

Naudotos literatūros ir šaltinių sąrašas pateikiamas abėcėlės tvarka ir numeruojamas. Pageidautina, kad tai būtų nesenesni nei penkerių metų šaltiniai, išskyrus tuos atvejus, kuomet nagrinėjamos problematikos atskleidimui būtina senesnės literatūros pozicijos.

Priedai. Čia pateikiama pagalbinė medžiaga, kurios paskirtis – išsamiau paaiškinti, iliustruoti darbo pagrindinės dalies teiginius (didesnės apimties lentelės, paveikslai, apklausų anketų, komunikacijos atvejų analizės pavyzdžiai ir pan.). Priedai numeruojami eilės tvarka. Kiekvieno priedo puslapiai turi būti sunumeruoti.

3.2. Bendrieji bakalauro baigiamojo darbo teksto reikalavimai

Bendrosios žinios

Darbo apiforminimo tvarka. Tekstas rašomas kompiuteriu balto popieriaus lapuose Times New Roman 12 pt šriftu ir 1.5 intervalu tarp eilučių. Rašant tekstą, puslapyje iš kraštų reikia palikti tuščius laukus: kairiojoje pusėje 20 mm, dešiniojoje 20 mm, viršuje ir apačioje po 20 mm. Pastraipos pirmoji eilutė nuo teksto lauko kairiojo krašto atitraukiama per 12-15 mm. Tekstą galima paryškinti arba paspalvinti.

Teksto puslapiai numeruojami pradedant nuo įvado (įskaičiuojant ir prieš tai esančius lapus). Numeruojama arabiškais skaičiais, puslapio apačioje, dešinėje pusėje.

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

Teksto skirstymas

Tekstas suskirstomas į skyrius ir, jei reikia, į poskyrius bei skyrelius. Skyriai dalijami į smulkesnius poskyrius. Tačiau jie neturėtų būti labai smulkūs – skyrių turėtų sudaryti ne daugiau kaip 3–5 poskyriai, kurie savo ruožtu gali būti esant reikalui padalyti į 2–3 smulkesnius antro lygio poskyrius. Mažiausio struktūrinio vieneto apimtis neturėtų būti mažesnė kaip 1–1,5 puslapio.

Skyrių ir poskyrių pavadinimai turi būti tarpusavyje susiję ir sudaryti visumą. Tai rodytų, kad visuose poskyriuose nagrinėjama ta pati tema, tik skirtingais aspektais. Labai svarbu, kad bet kurios struktūrinės dalies (skyriaus, poskyrio) turinys iš tikrųjų atitiktų jo pavadinimą.

Visos struktūrinės dalys numeruojamos arabiškais skaitmenimis. Kiekviena smulkesnė dalis (poskyris, punktas arba papunktis) turi turėti atitinkamos didesnės darbo dalies numerį, praplėstą papildomu skaitmeniu, kuris atskiriamas tašku (pvz. 1.1).

Nei poskyrių, nei skyrelių neturėtų būti, jei negalima išskirti daugiau kaip vieno.

Įžanga, išvados, literatūra ir priedai pateikiami kaip atskiri skyriai, bet nenumuojami.

Skyriaus pavadinimas rašomas didžiosiomis raidėmis ir simetriškai išdėstomas lapo plotyje, o poskyrio ir skyrelių pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis, išskyrus pirmąją, ir pradedami kaip pastraipos pirmoji eilutė. Be to, kiekvieną skyrių reikia pradėti naujame puslapyje, o poskyrius ir skyrelius – tame pačiame. Pavadinimo žodžiai nekeliami, po jo taškas nerašomas.

Skyriaus pavadinimas rašomas viena eilute žemiau, negu prasideda puslapio teksto laukas, o poskyrio ir skyrelio pavadinimas išskiriami iš prieš jį ir po jo esančio teksto vienos eilutės tarpeliu. Jeigu po skyriaus pavadinimo eina poskyrio pavadinimas, tarp jų taip pat paliekamas vienos eilutės tarpelis. Negalima rašyti pavadinimo viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame.

Jei skyrius skirstomas į poskyrius arba poskyriai skirstomi į skyrelius, po skyriaus pavadinimo prieš poskyrio pavadinimą jokio teksto neturi būti, atitinkamai tarp poskyrio ir skyrelio pavadinimo.

Kalba, terminai

Kalba turi būti trumpa, aiški, nedaugiaprasmė. Būtina vengti publicistinės kalbos, o vartoti mokslinę kalbą. Darbe tenka vartoti daug įvairių mokslinių terminų ir jų santrumpų. Jei terminas visuotinai žinomas ir lietuviškoje terminijoje vartojamas tik viena reikšme – jo sąvoka nėra aiškinama. Tačiau pirmą kartą tekste paminėtą rečiau sutinkamą terminą reikia paaiškinti. Ypač tai svarbu tada, kai galimos kelios termino interpretacijos ir reikia nurodyti, kurios iš jų laikosi darbo autorius. Dažnai pravartu greta pirmą kartą minimo termino pateikti jo atitikmenį ta kalba, iš kuria parašyto šaltinio jis paimtas (dažniausiai – anglų). Tai daryti būtina, kai autorius pats verčia terminą iš kitos kalbos (lietuviško termino atitikmens nėra arba jis autoriui nežinomas). Anglų ar kita kalba rašomi terminai pateikiami kursyvu (pavyzdžiui, angl. *Creative Economy Report*).

Santrumpų kursiniame darbe reikėtų vartoti kuo mažiau. Tinkami yra tik itin plačiai vartojami ir visuotinai žinomi sutrumpinimai arba darbe labai daug kartų vartojamo žodžių junginio raidinės santrumpos. Abiem atvejais pirmą kartą tekste parašius raidinę santrumpą, greta lenktiniuose skliausteliuose turi būti pateikiamas ir nesutrumpintas pavadinimas ar žodžių junginys.

Citavimas

Visi panaudoti šaltiniai studijų ar mokslo darbe turi būti cituojami. Studijų ar mokslo darbo pabaigoje turi būti pateiktas literatūros sąrašas, o tekste išnašos ar trumpos nuorodos į kiekvieną literatūros sąrašą pateiktą šaltinį. Visi tekste cituojami ar minimi šaltiniai turi atspindėti literatūros sąrašą, ir atvirkščiai, į literatūros sąrašą įtraukiami tik tie šaltiniai, į kuriuos yra nuorodos tekste. Cituoti reikėtų negausiai ir atsakingai atrinkus. Mokslinis darbas neturi priminti citatų rinkinio, sudaryto tik iš kitų autorių kūrinių ar jų dalių, nurodant šių kūrinių ar jų dalių autorius. Toks darbas nebus laikomas savarankišku.

Nuorodos tekste. Nuorodos į literatūros šaltinius gali būti pateikiamos tik taip: pirmiausia rašoma autoriaus inicialai, pavardė, tada metai, kada publikuotas šaltinis, nurodomas puslapis ir po kabliataškio nurodoma cituojamo literatūros šaltinio vieta literatūros sąrašė. Pavyzdys: [A. Žukauskaitė, 2004, 31 p.; 13]. Tokiu pačiu būdu nurodomi informacijos šaltiniai prie lentelių ir paveikslų.

Kai tekste remiamasi tam tikrų autorių nuomone nurodant jų pavardes, šaltiniai nurodomi tik paliekant datą ir literatūros šaltinio eilės numerį literatūros sąrašė [2003;13].

Jei naudojama informacija, kuri imama iš literatūros ar kitų šaltinių, kuriuose autorius nenurodomas (archyvinė, fondų medžiaga, interviu transkripcija), tuomet nuorodoje turi būti metai, jei įmanoma nurodyti puslapį, puslapiai ir literatūros šaltinio numeris literatūros sąrašė [2003, 34-40 p.; 18].

Lentelės

Skaitmeninė informacija pateikiama lentelėse. Lentelė gali turėti antraštę, kuri rašoma mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja. Jeigu lentelių yra daugiau negu viena, jos numeruojamos. Kiekviena lentelė turi turėti pavadinimą, kuris, kaip ir lentelės numeris, rašomas toje pačioje eilutėje virš lentelės. Lentelės numeris užrašomas kairiajame kampe prieš žodį “lentelė”. Jei tekste iš viso yra tik viena lentelė, tai virš jos, kairiojoje lapo pusėje, rašomas tik žodis “Lentelė” be numerio. Trumpinama “lent.” tik nuorodose, šiaip žodis netrumpinamas. Lentelės į tekstą įterpiamos po pastraipos, kurioje jos minimos, arba kitame puslapyje. Po lentelės pavadinimo taškas nededamas.

Baigiamojo darbo tekste turi būti paminėtos visos lentelės. Pakartotinėse nuorodose į lentelę papildomai rašoma santrumpa “žr.”. Lentelės pavyzdys pateikiamas žemiau (žr. 1 lent.).

1 lentelė. Lietuvos kūrybinių industrijų pagal EVRK įmonių skaičius, jose dirbančiųjų asmenų skaičius, apyvarta ir bendrasis veiklos pelnas 2011 m.¹

Eil. Nr.	Veiklos rūšis	EVRK	*Įmonių sk. (nefinansinių įm.) vnt.	Dirbančiųjų s k . (nefinansinių įm. asm.	* A p y v a r t a (nefinansinių įm.) tūkst. Lt	B e n d r a s i s veiklos pelnas (nefinansinių įm.) tūkt. Lt
1	Garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba	59.20	42	131	18299	2586

¹ *Apyvarta (nefinansinių įmonių) ir *Įmonių skaičius (nefinansinių įmonių)

1) Tyrimo populiaciją sudaro: akcinės ir uždarnosios akcinės bendrovės, valstybės ir savivaldybės įmonės, užsienio įmonių filialai, žemės ūkio ir kooperatinės bendrovės, viešosios įstaigos, individualiosios įmonės ir fiziniai asmenys, vykdančios ūkinę (ekonominę) veiklą. Įtraukiamos tik tos viešosios įstaigos, kurios daugiau nei pusę veiklos sąnaudų padengia uždirbtomis pajamomis. Ekonominė veikla pagal EVRK 2 red. apima visas ekonominės veiklos rūšis, išskyrus žemės ūkio, finansinio tarpininkavimo, viešojo valdymo ir gynybos veiklą. 2) 2005–2009 m. dirbančiųjų skaičius yra perskaičiuotas fiziniams asmenims, vykdančioms ūkinę (ekonominę) veiklą, pagal jų įsigyto verslo liudijimo (ar leidimo vykdyti veiklą) trukmę.

Jei lentelė netelpa lape horizontaliai, ją galima pasukti išilgai lapo. Lentelės pavadinimas turi būti kairėje lapo pusėje. Jei lentelės eilutės arba skiltys netelpa lape, lentelė dalijama į dalis, kurios gali būti išdėstomos šalia viena kitos arba skirtingose lapuose. Dalijant lentelę pagal eilutes, kartojamos skilčių antraštės ir paantraštės. Jei lentelė dalijama pagal skiltis, kartojami ir eilučių pavadinimai. Lentelės antraštė rašoma tik virš pirmosios jos dalies. Virš likusios dalies (ar dalių) rašomas tik lentelės numeris ir žodžiai “N lentelės tęsinys”. Jei lentelė yra keliama į kitą puslapį, tai lentelės pirmos dalies apačioje, dešiniojoje pusėje, rašoma “N lentelės tęsinys kitame puslapyje” (žr. 2 lent.).

2 lentelė. Pagrindiniai Lietuvos ekonominės raidos rodikliai 1993-1997 metais

Rodiklis	1993	1994	1995	1996	1997
Bendrasis vidaus produktas (BVP): veikusiomis kainomis, mln. Lt	11590	16904	24103	31569	38340
BVP dalis, sukurta privačiame sektoriuje, %	57	60	65	68	70
Infliacija (palyginti su ankstesnių metų gruodžio mėn.), %	189	45.1	35.7	13.1	8.4

2 lentelės tęsinys kitame puslapyje

2 lentelės tęsinys

Rodiklis	1993	1994	1995	1996	1997
Eksportas, mln. Lt	8707	8077	10820	13420	15441
Importas, mln. Lt	9798	9355	14594	18235	22577
Balansas, mln. Lt	-1091	-1278	-3774	-4815	-7136
Tiesioginės užsienio investicijos (laikotarpio pabaigoje), mln. Lt	N.d.	N.d.	1408	2800	4164
Užsienio skola (laikotarpio pabaigoje), mln. JAV dolerių	N.d.	N.d.	840	1203	1403

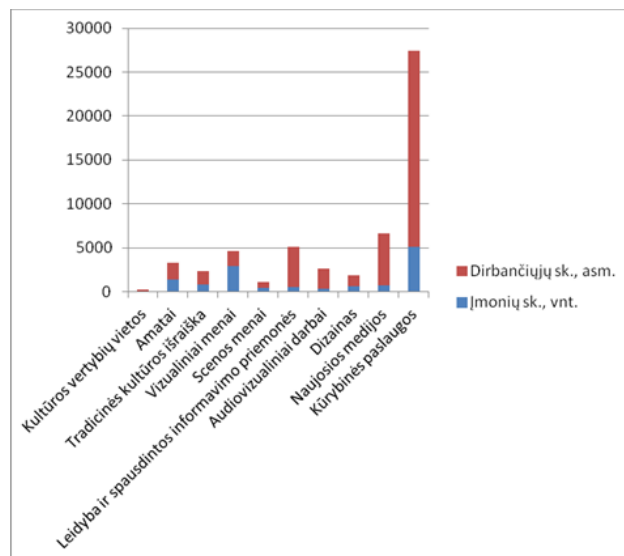
Lentelėje pateiktų dydžių vienetų žymėjimai gali būti nurodomi: skilties antraštėje, eilutės pavadinime ar lentelės antraštėje, jeigu visi lentelėje pateikti dydžiai reiškiami skirtingais vienetais. Lentelės antraštėje gali būti nurodytas visoje lentelėje vyraujantis vienetas, o skilčių antraštėje ar paantraštėse – kiti vienetai.

Skaičių vertės toje pačioje skiltyje turi turėti vienodą skaičių dešimtainių ženklų. Lentelėje vietoj pasikartojančių skaičių, ženklų ar simbolių rašyti kabutes neleidžiama. Jei lentelėse nėra kurių nors

duomenų, rašomas brūkšnelis, trišakis arba “N.d.” – nėra duomenų. Dydžių verčių intervalai tekste rašomi su žodžiais “nuo” ir “iki” arba su brūkšniu.

Paveikslai

Iliustracijos (grafikai, diagramos ir kt.) išdėstomos pačiame tekste tuojuo po nuorodą į jas arba prieduose. Visos iliustracijos vadinamos paveikslais ir jeigu jų yra daugiau kaip viena, sunumeruojamos. Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomi po iliustracijos, po pavadinimo taškas nededamas (žr. 1 pav.).



1 paveikslas. Lietuvos kūrybinių industrijų įmonių skaičius ir jose dirbančiųjų asmenų skaičius
2011 m.

3.3. Bakalauro baigiamojo darbo dalių įforminimo reikalavimai

Bakalauro darbas turi būti parašytas **taisyklinga lietuvių kalba**. Komunikacijos specialistui neabejotinai reikalinga nepriekaištinga lietuvių kalba, todėl darbas turi būti be stiliaus, gramatikos, korektūros klaidų ir atitikti dabartinės lietuvių kalbos rašybos ir skyrybos normas! Darbas turi būti ginamas taip pat paisant visų išvardytų reikalavimų.

Viršelis ir titulinis lapas

Teikiant bakalauro darbą viešam gynimui yra rengiamas viršelis ir titulinis puslapis. Viršelio puslapyje yra rašomas universiteto pavadinimas, studento vardas ir pavardė, baigiamojo darbo pavadinimas lietuvių ir anglų kalba, Baigiamasis bakalauro darbas, studijų programos pavadinimas ir jos valstybinis kodas, darbo parengimo vieta ir data. Visa tai išdėstoma simetriškai lape kaip parodyta šių metodinių nurodymų 2 priede.

Tituliniame puslapyje (žr. į 2. priedą) yra rašoma universiteto pavadinimas, studento vardas ir pavardė, baigiamojo darbo pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis, Baigiamasis bakalauro darbas, studijų programos pavadinimas ir jos valstybinis kodas, Vadovas ir paliekama vietos įrašyti vadovo moksliniam laipsniui, vardui pavardei ir parašui, Konsultantas ir paliekama vietos įrašyti konsultanto moksliniam laipsniui, vardui pavardei ir parašui, Studentas ir paliekama vietos parašui, darbo parengimo vieta ir metai. Visa tai išdėstoma simetriškai lape. Dešiniojoje lapo pusėje po universiteto pavadinimu rašoma „leidžiama gintis“ ir paliekama vietos parašui ir datai taip, kai parodyta šių metodinių nurodymų 2 priede.

Patvirtinimas apie atlikto darbo savarankiškumą

Patvirtinimas apie atlikto darbo savarankiškumą rengiamas pagal 3 priedą ir segamas po titulinio lapo. Lapo viršuje nurodomas universiteto pavadinimas. Tada lapo viduryje nurodomas dokumento pavadinimas ir toliau rašomas tekstas, kaip parodyta 3 priede. Lapo apačioje nurodoma studento vardas ir pavardė ir paliekama vietos parašui.

Santrauka

Santrauka – tai sutrumpintas baigiamojo darbo esmės išdėstymas lietuvių ir užsienio kalba. Ji skirta operatyviai susipažinti su darbo esme. Darbo santrauka segama po patvirtinimo apie atlikto darbo savarankiškumą. Paprastai santraukos apimtis yra nuo 0,5 iki 1 puslapio. Baigiamasis darbas gali būti rašomas ir užsienio kalba. Tuomet santrauka rengiama lietuvių kalba.

Santrauka pradedama rašyti nuo darbo aprašo. Jo schema tokia: studento pavardė, vardo raidė, darbo antraštė, kokios studijų programos baigiamasis darbas, mokslinis vadovas, darbo parengimo (gynimo) vieta, data, apimtis.

Santraukos teksto dalis rašoma pagal tokį planą:

- tyrimo tema, jos aktualumas, tyrimo tikslas, objektas, dalykas, uždaviniai;
- tyrimo metodika (mokslinės literatūros analizė, teisinių dokumentų analizė, statistinių duomenų analizė, sociologinių tyrimų duomenų analizė, testai ir kt.);
- labai glaustai pateikiami pagrindiniai konkretūs darbo rezultatai: išvados, siūlymai.

Turinys

Turinys rašomas kaip skyriaus antraštė – didžiosiomis raidėmis (TURINYS). Skyrių pavadinimai turinyje rašomi didžiosiomis raidėmis arba paryškintomis mažosiomis raidėmis, poskyrių ir skyrelių – mažosiomis. Patartina studijų darbą per daug nesmulkinti. Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, prasmingi ir svarbiausia atitikti problemos esmę. Pavadinimai neturi kartotis ar kartoti viso darbo pavadinimą.

Nei poskyrių, nei skyrelių neturėtų būti, jei negalima išskirti daugiau kaip vieno.

Turinio puslapio struktūros pavyzdys pateikiamas 5 Priede.

Literatūra

Rašant darbus, naudojamosi (cituojama, nagrinėjama, paminima) įvairia literatūra ir dokumentais. Todėl prie kiekvieno studijų darbo turi būti pateiktas naudotų dokumentų (monografijų, vadovėlių, periodinių ir tęstinių leidinių, įstatyminių ir norminių aktų, „Internete“ gautos informacijos, nepublikuotų mokslinių ataskaitų, vertimų, paskaitų medžiagos ir kt.) bibliografinis sąrašas. Jis pateikiamas studijų darbo atskiru skyriumi su antrašte LITERATŪRA IR ŠALTINIAI. Literatūros bibliografiniai aprašai pateikiami lietuviškos abėcėlės tvarka. Jeigu pavardės vienodos, jas reikia išdėstyti atsižvelgiant į vardo raidę. Vieno autoriaus darbai pateikiami chronologine tvarka. Jei nėra autoriaus pavardės, tai šaltiniai

išdėstomi pagal dokumento pirmąją raidę. Studijų darbe naudota literatūra įvairiomis kalbomis, teisiniai aktai ir kiti informacijos šaltiniai išdėstomi literatūros sąraše lietuviškos abėcėlės tvarka.

Dokumentų bibliografinio aprašo pavyzdžiai, sudaryti remiantis tarptautiniu standartu (ISBD(G)): bendras tarptautinis standartinis bibliografinis aprašas: anotuotas tekstas, 1995.

Aprašant literatūrą, pateikiamos autoriaus ar autorių pavardės, vardo raidė, knygos pavadinimas, knygos išleidimo vieta, leidykla, išleidimo metai, puslapių skaičius ir tarptautinis standartinis knygos numeris. Aprašant literatūrą lietuvių ir užsienio kalba, reikia laikytis tokių taisyklių:

- Visame sąraše vienodai trumpinti išleidimo vietą (Kaunas arba K.) ir leidyklos pavadinimą (Vilniaus pedagoginio universiteto leidykla arba VPU I-kla).
- Jei leidinys turi tarptautinį standartinį knygos numerį (ISBN), jis rašomas pabaigoje. Žinant šį numerį, per “Internetą” labai patogu surasti leidinius.
- Leidinių autorių pavardės rašomos tokia eilės tvarka, kokia jos atspausdintos knygos tituliname puslapyje.
- Jei autorių keturi ar daugiau, aprašas pradedamas pavadinimu. Po pavadinimo už ženklo / išvardijami visi publikacijos autoriai.
- Puslapis rašomas mažąja raide (p.), jeigu jis yra po kablelio ar po skaičiaus. Po taško brūkšnio (.-) puslapis rašomas didžiąja raide (P.).
- Po lietuviškos knygos pavadinimo ženklas = rašomas nurodant tolygų pavadinimą užsienio kalba (jei jis atspausdintas knygos tituliname puslapyje).
- Literatūra rusų kalba rašoma bendrame literatūros sąraše pagal bendrus literatūros aprašo reikalavimus. Tam tikrais atvejais, kai nėra rusiškos abėcėlės kompiuteryje, galima rusišką literatūrą pateikti lotyniškais raidėmis bendrame literatūros sąraše.

Reikia atsiminti, kad literatūros sąrašas, sudarytas nesilaikant nustatytų reikalavimų, bus rimta kliūtis gauti aukščiausią įvertinimą, net jeigu magistro darbas yra puikiai parašytas.

Priedai

Didelę baigiamųjų darbų dalį gali sudaryti įvairi statistinė, sociologinė, teisinė ar kita informacija, paaiškinanti priimtus sprendimus. Dalis informacinės medžiagos (lentelės, grafikai, diagramos ir pan.) pateikiama darbo tekste, kita dalis (taip pat ir anketos) – darbo pabaigoje. Darbo pabaigoje pateikiamos daug skaičių turinčios ir daugiau kaip vieną puslapį užimančios pirminės medžiagos lentelės, turinčios antrąją reikšmę, bei tekste nagrinėjama iliustracinė medžiaga: schemas, diagramos, grafikai, lentelės,

paveikslai ar įvairūs lankstinukai. Informacinės dalies apimtį pagal nagrinėjamos problemos sudėtingumą ir naujumą nustato studentas, suderinęs su vadovu. Priedai segami tokia eilės tvarka, kokia paminėti darbe. Jeigu informacinės medžiagos yra labai daug, ji gali būti pateikiama atskirai.

Jei priedai pateikiami kaip to paties dokumento tęsinys, kiekvienas jų pradedamas naujame lape. Dešiniajame viršutiniame kampe didžiosiomis raidėmis rašoma PRIEDAS. Jei priedas turi pavadinimą, jis rašomas didžiosiomis raidėmis kaip skyriaus pavadinimas. Jei priedų daugiau kaip vienas, jie numeruojami arabiškais skaitmenimis, pvz.: 1 PRIEDAS, 2 PRIEDAS ir t.t.

Nuorodos į priedus pateikiamos tekste, o turinyje išvardijami visi priedai, nurodant jų numerius ir pavadinimus. Jeigu priedų yra palyginti daug, jų sąrašas gali būti dedamas po turinio.

LITERATŪRA IR ŠALTINIAI

1. Asman S., Creme Ph. 1996. *How to Write Essays*. London: University of North London.
2. Baršauskienė V., Mačerinskienė I. 2007. *Studijų darbų parengimo tvarka: mokomoji knyga*. Kaunas: Technologija.
3. Berger A. A. 2000. *Media and Communication Research Methods*, California-London-New Deli: Sage Publications.
4. Jaccard J., Jacoby J. 2010. *Theory Construction and Model-Building Skills*, New York-London: The Guilford Press.
5. Janonis O. 2005. *Bibliografinių nuorodų ir jo sąrašo sudarymo studijų ir mokslo darbuose metodika*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla (<http://www.mb.vu.lt/pagalba/liet/janonis.pdf>).
6. Juška A., Kučinskas V. 1998. *Metodiniai patarimai rašantiems kursinius, diplominius, magistro baigiamuosius darbus ir daktaro disertacijas*. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla.
7. Kardelis K. 2007. *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai*. Šiauliai: Lucilijus.
8. Katkuvienė L. E., Šeškauskienė I. 1999. *Writing a Research Paper: The Student's Guide*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.
9. Rienecker L., Jorgensen P. S. 2003. *Kaip rašyti mokslinį darbą (vertimas iš danų kalbos)*. Vilnius: Aidai.
10. Tidikis R. 2003. *Socialinių mokslų tyrimų metodologija*. Vilnius: LTU.
11. Žilinskas P. J. 2000. *Patarimai rengiantiems rašto darbus*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.

Internetiniai šaltiniai

1. Lietuvos statistikos departamentas. Prieiga per internetą: <http://www.stat.gov.lt/>. [Žiūrėta 2014 01 06].

BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMŲ PAVYZDŽIAI

1. Komunikacijos priemonių taikymas teatro institucijoje priešpremjeriniu laikotarpiu: X ir Y lyginamoji analizė.
2. Tinklaraščių kultūra ir alternatyvios informacijos poreikiai Lietuvoje: mados tinklaraščių analizė.
3. Turizmo verslo plėtros galimybės kaimo bendruomenėje.
4. Kūrybinių organizacijų išorinės komunikacijos atvejai Lietuvos kultūros lauke.

VIRŠELIS

VIRŠELIS, TITULINIS LAPAS



**Kazimiero Simonavičiaus
UNIVERSITETAS**

Studento vardas, pavardė

BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS
(lietuvių kalba)

BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS
(anglų kalba)

Baigiamasis bakalauro darbas

Studijų programa, valstybinis kodas (kodas pagal ISCED)

Vilnius, 2014



**Kazimiero Simonavičiaus
UNIVERSITETAS**

LEIDŽIAMA GINTI

(Parašas)

(Data)

Studento vardas, pavardė

BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS
(lietuvių kalba)

BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS
(anglų kalba)

Baigiamasis bakalauro darbas

Studijų programa, valstybinis kodas (kodas pagal ISCED)

Vadovas _____
(Moksl. laipsnis, vardas, pavardė, parašas)

Konsultantas _____
(Moksl. laipsnis, vardas, pavardė, parašas)

Studentas _____
(parašas)

Vilnius, 2014

PATVIRTINIMAS APIE ATLIKTO DARBO SAVARANKIŠKUMĄ

KAZIMIERO SIMONAVIČIAUS UNIVERSITETAS

PATVIRTINIMAS APIE ATLIKTO DARBO SAVARANKIŠKUMĄ

Patvirtinu, kad įteikiamas baigiamasis darbas(*pavadinimas*).....:

1. Autoriaus parašytas savarankiškai, jame nėra pateikta kitų autorių medžiagos kaip savos, nenurodant tikrojo šaltinio.
2. Nebuvo to paties autoriaus pristatytas ir gintas kitoje mokymo įstaigoje Lietuvoje ar užsienyje.
3. Nepateikta nuorodų į kitus darbus, jeigu jų medžiaga nėra naudota darbe.
4. Pateiktas visas naudotos literatūros ir šaltinių sąrašas.

(parašas)

(studento vardas, pavardė)

RECENZENTO LAPAS



**Kazimiero Simonavičiaus
UNIVERSITETAS**

BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJA

Diplomantas(ai): _____

Darbo
pavadinimas: _____

RECENZENTO IŠVADOS

Bakalauro baigiamojo darbo įvertinimas

Darbo temos ir turinio atitikimas	☐ Atitinka ☐ Iš dalies atitinka ☐ Neatitinka
Pasirinktos problemos ištirtumo įvertinimas	☐ Atitinka Tinkamas ☐ Iš dalies tinkamas ☐ Netinkamas
Tyrimo metodų tinkamumas	☐ Atitinka Tinkamas ☐ Iš dalies tinkamas ☐ Netinkamas
Išvadų sąsaja su darbo problema, suformuluotais tikslais, pateiktais ir pagrįstais tyrimų rezultatais	☐ Atitinka Pakankama ☐ Iš dalies pakankama ☐ Nepakankama
Mokslinių ir informacinių šaltinių panaudojimo pakankamumas	☐ Atitinka Pakanka ☐ Iš dalies pakanka ☐ Nepakanka

Išvadų ir pasiūlymų aiškumas, išbaigtumas ir pritaikomumas	☐ Atitinka Pakankamas ☐ Iš dalies pakankamas ☐ Nepakankamas
--	--

Recenzento klausimai:

Bendrasis vertinimas

☒ puikiai (10)	Originalus, nepriekaištingas turinys ir forma, demonstruojamos puikios žinios, gebėjimai ir kūrybiniai įgūdžiai, pasiekti originalūs rezultatai, gali būti siūlomas publikuotas
☒ labai gerai (9)	Originalus, nepriekaištingas turinys ir forma, demonstruojamos geros žinios, gebėjimai ir kūrybiniai įgūdžiai, pasiekti aukšti rezultatai
☒ gerai (8)	Išsamus analitinis darbas, nuosekliai dėstomas turinys, atlikta kokybiška teorinė analizė ir tyrimas, demonstruojamos žinios, gebėjimai ir kūrybiškumas
☒ vidutiniškai (7)	Atlikta kokybiška teorinė analizė ir tyrimas, pakankamai demonstruojamos žinios ir gebėjimai
☒ patenkinamai (6)	Aprašomojo pobūdžio darbas, demonstruojamos silpnos žinios ir gebėjimai
☒ silpnai (5)	Referatinio pobūdžio turinys ir forma, demonstruojamos silpnos žinios ir gebėjimai
☒ nepatenkinamai (4-1)	Neatitinka turinio ir formos, kompiliaciniai elementai, plagiatų elementai

Recenzentas:

(parašas) (data)

(vardas, pavardė, mokslinis laipsnis ir vardas)

TURINIO PAVYZDYS

TURINYS

IVADAS.....	5
INFORMACIJOS ŠALTINIŲ APŽVALGA.....	7
DARBO METODAI IR PRIEMONĖS.....	8
1. PIRMOJO SKYRIAUS PAVADINIMAS.....	9
1.1. Pirmojo skyriaus pirmojo poskyrio pavadinimas.....	10
1.2. Pirmojo skyriaus antrojo poskyrio pavadinimas.....	13
1.3. Pirmojo skyriaus trečiojo poskyrio pavadinimas.....	18
2. ANTROJO SKYRIAUS PAVADINIMAS.....	20
2.1. Antrojo skyriaus pirmojo poskyrio pavadinimas.....	24
2.2. Antrojo skyriaus antrojo poskyrio pavadinimas.....	28
2.2.1. Antrojo skyriaus antrojo poskyrio pirmojo skyrelio pavadinimas.....	30
2.2.2. Antrojo skyriaus antrojo poskyrio antrojo skyrelio pavadinimas.....	35
2.2.3. Antrojo skyriaus antrojo poskyrio trečiojo skyrelio pavadinimas.....	38
2.3. Antrojo skyriaus trečiojo poskyrio pavadinimas.....	42
3. TREČIOJO SKYRIAUS PAVADINIMAS.....	42
3.1. Trečiojo skyriaus pirmojo poskyrio pavadinimas.....	45
3.1.1. Trečiojo skyriaus pirmojo poskyrio pirmojo skyrelio pavadinimas.....	48
3.1.2. Trečiojo skyriaus pirmojo poskyrio antrojo skyrelio pavadinimas.....	52
3.2. Trečiojo skyriaus antrojo poskyrio pavadinimas.....	54
3.2.1. Trečiojo skyriaus antrojo poskyrio pirmojo skyrelio pavadinimas.....	60
3.2.2. Trečiojo skyriaus antrojo poskyrio antrojo skyrelio pavadinimas.....	61
3.3. Trečiojo skyriaus trečiojo poskyrio pavadinimas.....	62

IŠVADOS IR PASIŪLYMAI.....	63
NAUDOTA LITERATŪRA IR ŠALTINIAI.....	65
PRIEDAI.....	66

SUTRUMPINIMAI

angl.	angliškai
aut.	autoriaus
BVP	Bendrasis vidaus produktas
PVM	pridėtinės vertės mokestis
žr.	žiūrėti