

KURSINIO DARBO VADOVAS

Turinys

STUDENTŲ KURSINIŲ DARBŲ RENGIMO METODINIAI NURODYMAI IR JŲ PRISTATYMO, GYNIMO IR VERTINIMO ORGANIZAVIMAS 3

Kursinio darbo tikslai ir uždaviniai	3
Temos pasirinkimas	3
Kursiniam darbui keliami reikalavimai	4
Darbo vadovas	4
Kursinio darbo rašymas	5
Kursinio darbo struktūra	6
Antraštinis (titulinis) lapas	6
Turinys	7
Įvadas	7
Pagrindinė darbo dalis	8
Išvados ir siūlymai	9
Literatūra ir šaltiniai	9
Priedai.....	10
Kursinio darbo įforminimas	10
Kursinio darbo rengimo, pristatymo, gynimo ir vertinimo organizavimas	11
1 priedas	13
2 priedas	14
3 priedas	15
4 priedas	19

STUDENTŲ KURSINIŲ DARBŲ RENGIMO METODINIAI NURODYMAI IR JŲ PRISTATYMO, GYNIMO IR VERTINIMO ORGANIZAVIMAS

Kursinio darbo tikslai ir uždaviniai

Kursinio darbo parengimas ir gynimas – svarbus savarankiškų studijų elementas. Kursinis darbas turi:

- formuoti studento mokslinio darbo įgūdžius;
- ugdyti analitinio darbo įgūdžius;
- susieti teorines žinias su praktine situacija;
- mokyti savarankiškai surasti ir pasirinkti reikiamą pasirinktai temai literatūrą;
- mokyti rinkti ir apdoroti reikalingus duomenis, atlikti stebėjimus ir apklausą, analizuoti gautus duomenis ir juos apibendrinti;
- surinkti statistinius duomenis ir juos analizuoti;
- kelti problemas ir jas analizuoti pasitelkiant į pagalbą įvairių autorių nuomones;
- aiškiai reikšti mintis prisilaikant kalbos kultūros reikalavimų;
- savarankiškai pateikti išvadas, kurios būtų loginė darbo tąša;
- apipavidalinti darbą pagal studijų darbų įforminimui keliamus reikalavimus: tekstą, citatas, surinktus ir apdorotus duomenis, literatūrą ir šaltinius.

Kursiniai darbai rašomi valstybine – lietuvių kalba. Tarptautinių studijų programų studentai gali rašyti kursinius darbus anglų kalba ar kita, su vadovu sutarta, kalba.

Temos pasirinkimas

Tai pirmas darbo etapas.

Kursinių darbų temų sąrašą katedrai pateikia kursiniam darbui vadovausiantys dėstytojai arba studentai patys siūlo savo temą, kuri turi atitikti studijuojamos programos turiniui. Kuomet darbo temą siūlo patys studentai yra būtini svarūs argumentai, įrodantys, kad darbas bus savarankiškas. Šiems studentams būtina gauti vadovaujančio darbų rašymui dėstytojo sutikimą, be to, tema, kurią pasirenka studentai, rašymo metu gali būti tikslinama vadovaujančio dėstytojo.

Studentai privalo iš kursinių darbų temų sąrašo pasirinkti jiems labiausiai priimtina temą. Temos pasirinkimo kriterijai galėtų būti:

- studento polinkis nagrinėti teorinius klausimus ar spręsti praktines problemas, analizuoti faktinius duomenis, susijusius su pasirinkta tema;
- tema susijusi su aplinka, kuri studentui yra naudinga ir įdomi, o jos rezultatai galėtų praversti tolimesnėms studijoms;
- galimybės rasti literatūros ir kitų informacinių šaltinių;
- galimybė susieti kursinio darbo rašymą su darbu.

Labai svarbu nustatyti temos nagrinėjimo ribas. Kursinio darbo apimtis ribota, laikas taip pat. Todėl jame gali būti tinkamai išnagrinėtas tik apibrėžtas ir gana siauras klausimų ratas, kurių problemas galima geriau pažinti, jas tinkamai išanalizuoti. Todėl tikslingiau pasirinkti siauresnę temą, apsiriboti viena problema arba platesnės problemos dalimi. Platesnės temos tinka tik aprašomojo, apžvalginio pobūdžio darbams. Tokio pobūdžio kursiniuose darbuose klausimai, kaip taisyklė, išnagrinėjami paviršutiniškai, abstrakčiai ir tikslas dažniausiai nepasiekiamas. Taigi, kursinio darbo krypties ir temos pasirinkimas yra studento prerogatyva ir labai atsakingas etapas.

Katedra privalo pateikti, o studentas pasirinkti (pateikimas ir pasirinkimas vyksta per TTVAM elektroninės duomenų bazės studentų asmeninius puslapius), kursinių darbų temas per pirmąjį semestro mėnesį.

Studentai privalo pasirinkti kursinio darbo temą ir ją užregistruoti internetu iki numatytos datos, t.y. paskutinės pirmojo semestro mėnesio darbo dienos.

Laiku apie kursinio darbo temos pasirinkimą nepranešusiems studentams temą priskiria katedros vedėjas ar referentė.

Studentų sąrašai su pasirinktomis (priskirtomis) temomis ir vadovų pavardėmis tvirtinami semestro antrojo mėnesio pradžioje fakulteto dekanu įsakymu katedros vedėjui pateikus.

Studentas privalo parengti ir pristatyti kursinį darbą nustatytu laiku (pagal studijų grafiką), jį apginti ir gauti įvertinimą.

Kursiniam darbui keliami reikalavimai

Iš studentų, rašančių kursinį darbą, reikalaujama, kad:

- 1) darbas pasirinkta tema būtų aktualus;
- 2) būtų logiškai nuosekliai sudarytas darbo planas, išskeltas tikslas, suformuluoti 2-4 (rekomenduotina³) uždaviniai;
- 3) būtų išnagrinėti uždaviniai, išskelti įvade;
- 4) būtų panaudota užsienio ir Lietuvos literatūros šaltiniai;
- 5) būtų tinkamai suformuluotos išvados (o praktinio pobūdžio darbams – ir siūlymai);
- 6) darbas būtų parašytas gera mokslinė, literatūrine kalba, be gramatinių klaidų;
- 7) darbas būtų tinkamai įformintas.

Darbas laikomas neatliktu, jeigu jame yra tik aprašytos teorinės vadovėlinės tiesos arba pateikti tik duomenys, nors ir apibendrinti lentelėse, tačiau nėra analizės ir jų įvertinimo. Neleistinas studento nesąžiningumas, plagiatas, faktinės medžiagos sąmoningas iškraipymas. Tokie darbai neįskaitomi. Negalima laikyti kursiniu darbu vertimų į lietuvių kalbą iš bet kokios užsienio kalbos straipsnių, knygų ar atskirų jų skyrių.

Darbo vadovas

Su kursinio darbo vadovu studentas derina ir tikslina pasirinktą temą, uždavinius, darbo turinį, literatūrą ir šaltinius, lentelių ir vaizdinių priemonių maketus ir konsultuojasi kitais metodiniais ir dalykiniais klausimais, susijusiais su pasirinkta kursinio darbo tema.

Studentas turi palaikyti kontaktą su paskirtuoju vadovu, sudaryti darbo rašymo grafiką ir jo prisilaikyti. Studentui darbo rašymo eigoje rekomenduojama susitikti su vadovu ne mažiau 3-4 kartus.

Vadovas neteikia parengtų sprendimų, o padeda rasti atsakymą į studentui iškilusius klausimus, renkant ir analizuojant informaciją. Jis konsultuoja studentą, skaito pirmąją darbo redakciją ir pateikia pastabas bei pasiūlymus, sprendžia, ar studento parašytas darbas atitinka reikalavimus ir rekomenduoja jį gynimui, pasirašydamas tituliname lape. Prieš pateikiant gynimui, vadovas duoda raštišką studento darbo įvertinimą specialios formos lape.

Už kursiniame darbe pateiktą medžiagą, daromas išvadas bei pasiūlymus, skaičiavimų teisingumą atsako tik studentas.

Kursinio darbo rašymas

Pagrindiniai kursinio darbo ruošimo etapai yra šie:

Nustatoma bendra tyrimų kryptis, darbo tikslas.

Kartu su kursinio darbo vadovu suformuluojami uždaviniai.

Literatūros paieška. Literatūros surinkimas – labai svarbus kursinio darbo rengimo etapas. Šis darbas turėtų prasidėti fundamentalios literatūros – vadovėlių, enciklopedijų, žinyų apžvalga. Juose pateiktos nuorodos ir citatos palengvina specializuotų teorinių šaltinių paiešką. Remdamasis fundamentalia literatūra studentas turi išsiaiškinti, kokios yra temos ribos, t. y. kokia darbo esmė, pagrindinės kategorijos, bazinės problemos. Tai leis numatyti, kokie pagrindiniai klausimai turėtų būti nagrinėjami darbe. Fundamentalios literatūros apžvalga yra prielaida pirmojo darbo plano sudarymui, kuris leis kryptingai tęsti mokslinės literatūros paiešką. Visų pirma reikėtų surasti Lietuvos autorių darbus, vėliau – kitų šalių mokslininkų publikacijas. Renkant medžiagą reikėtų vengti publicistinės literatūros, kuri dažnai yra paviršutiniška ir iškreiptai traktuoja ekonomines problemas. *Darbas turi remtis mokslinėmis publikacijomis.*

Skaitant atrinktą literatūrą patartina konspektuoti su tema susijusius klausimus, pasižymint šaltinio bibliografinį aprašą, kuris bus reikalingas rašant darbą, taip pat tikslinga pasidaryti išrašus, skaitmeninės medžiagos kopijas su tam tikromis pastabomis ir smulkiu šaltinio bibliografiniu dokumentavimu, kad darbe juos būtų lengviau teisingai panaudoti. Šiame etape studentas turi mokytis ir išmokti dirbti su knyga, surasti klausimo esmę, t. y. svariausius teiginius, argumentus, perpasakoti juos savais žodžiais.

Jeigu darbas rašomas naudojant konkrečios įmonės, organizacijos ar žinybos medžiagą, būtina susidaryti aiškų medžiagos rinkimo planą: kokius duomenis reikia rinkti, kaip juos gauti ir kokių aspektu apdoroti. Medžiagos perteklius nereikalingas. Ji, kaip taisyklė, lieka nepanaudota, arba, dirbtinai įtalpinta į kursinį darbą, jame nepritampa.

Susipažinus su reikiama literatūra, surinkus medžiagą ir smulkiai apgalvojus darbo rašymo planą, dažniausiai tenka tobulinti jo pirminį variantą. Literatūros, šaltinių, faktinės medžiagos kiekis, kokybė gali versti keisti ar koreguoti patį darbo pavadinimą, nagrinėjimo kryptį – siaurinti ar plėsti nagrinėjamus klausimus, jų nagrinėjimo platumą ir gilumą. Taigi, apgalvotas ir logiškas kursinio darbo planas padeda išlaikyti darbo nuoseklumą, nenukrypti į neesminių klausimų analizę.

Kursinio darbo planą turėtų sudaryti įvadas, 3-5 pagrindiniai darbo skyriai, išvados ir pasiūlymai bei literatūros sąrašas ir priedai, jei tokie reikalingi. Kaip taisyklė, skyriai turi poskyrius o pastarieji gali turėti skyrelius. Toks sudėtinis planas padeda išlaikyti geresnę darbo struktūrą. Poskyriai turėtų detalizuoti skyrius, o skyreliai – poskyrius, todėl poskyriai neturėtų kartoti skyrių pavadinimo, o skyreliai – poskyrių.

Atlikus aukščiau minėtus darbus, pradedamas rašyti tekstas. Čia reikia turėti galvoje tam tikrus labai svarbius momentus:

1. Negalima pažodžiui perrašinėti literatūros ir šaltinių medžiagos. Ją reikia perteikti savais žodžiais, stengtis pareikšti savo nuomonę ar kitų autorių pasisakymus nagrinėjamu klausimu, parodyti nuomonių tapatumus ir skirtumus, akcentuoti, su kuo studentas sutinka, ką priima kritiškai, su kokiomis mintimis nesutinka ir kodėl. Būtina nurodyti šaltinius, kuriais naudojantis pateikiami teiginiai, diskusijos, samprotavimai. Naudojamos citatos turi būti nedidelės, išreiškiančios labai aiškiai mintį, pagrindžiančios nagrinėjamą klausimą ar nuostatą.

2. Reikia vengti abstrakčių teiginių, tokių kaip: "kai kas teigia...", kai kurie autoriai mano...".

3. Darbe turi būti naudojami tik visuotinai priimtini trumpinimai. Aprobų ir paplitusių žymenų (Lt, ES, AB ir pan.) tekste aiškinti nereikia. Tačiau jei darbe dažnai kartojasi autoriaus

sukurti ilgi ar gerai žinomi pavadinimai, galima įvesti trumpinimą, bet pirmą kartą tokią santrumpą parašius, skliaustuose ji turi būti iššifruojama.

4. Skaitmeninę medžiagą geriausia pateikti analitinėse lentelėse. Bet darbo pagyvinimui ir pajvairinimui labai dažnai naudojama įvairi iliustracinė medžiaga – schemas, diagramos, kartogramos, – kuri visada vadinama bendru vardu – paveikslais. Skaitmeninė ar grafinė medžiaga turi būti ne tiesiog perkelta iš statistinių žinytų ar literatūros šaltinių, bet atitinkamai analitiškai apdorota ir pritaikyta tam kursiniam darbui. Būtina apgalvoti medžiagos išdėstymo sistemą, faktų argumentavimą, priežasčių ir pasekmių, veikiančių reiškinių kitimą, nagrinėjimo būdus bei nuoseklumą. Pateikiami skaičiai (tekste, lentelėse ar paveiksluose) turi būti dokumentuoti, t.y. nurodyti jų šaltiniai. Jeigu skaičiavimai, vaizdinė medžiaga atlikta autoriaus, tai nurodoma tekste arba išnašose ir paaiškinama, kokiais šaltiniais remiantis tie apskaičiavimai atlikti (Pvz.: sudaryta autoriaus pagal Lietuvos statistikos metraštį, 2002, Vilnius, p.157).

5. Reikia vengti bet kokių kraštutinumų: per didelio susižavėjimo teorija, atitrūkimo nuo realaus gyvenimo ir nuo per daug didelio „perkrovimo” skaitmenine medžiaga, kuri dažnai ne tik kad neišryškina pasirinktos nagrinėjimo temos ar problemos, bet ją užgožia ir daro nesuprantamą.

6. Galutinė redakcija ruošama po to, kai darbo vadovas perskaito pirmąją autorinę redakciją, pateikia pastabas, jas aptaria su studentu.

Kursinio darbo struktūra

Kursinio darbo medžiaga išdėstoma tam tikra eilės tvarka. Būtina prisilaikyti tokio nuoseklumo:

1. Antraštinis (titulinis) lapas
2. Turinys (planas)
3. Įvadas
4. Teorinė dalis (teorijos analizė)
5. Praktinė-analitinė (projektinė) dalis
6. Išvados ir pasiūlymai
7. Naudota literatūra ir šaltiniai
8. Priedai

Antraštinis (titulinis) lapas

Antraštinis lapas skirtas nurodyti aukštosios mokyklos, autorių bei baigiamojo darbo rekvizitus.

Šis lapas *nenumeruojamas (neskaičiuojamas)*, yra pirmasis kursinio darbo puslapis. Pagal išvardintą nuoseklumą jame nurodoma:

- aukštosios mokyklos pilnas pavadinimas;
- kursinį darbą rašančio studento vardas, pavardė, kursas, grupė, kurioje mokosi studentas;
- kursinio darbo temos pavadinimas;
- dalykas, iš kurio rašomas darbas;
- darbo vadovo mokslinis laipsnis, pedagoginis vardas, vardas, pavardė;
- miestas ir metai, kuriais rašomas darbas (žiūr. 3 priedą).

Turinys

Tai antras kursinio darbo puslapis. Turinys, pagal kurį buvo rašomas darbas, jį patikslinus ir suderinus su darbe esančiais skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimais, nurodžius, kokiame puslapyje jie prasideda, tampa turiniu. Skyriuje poskyrių, poskyryje skyrelių turi būti daugiau kaip vienas. Įvadas, išvados, šaltinių ir literatūros sąrašas bei priedai turinyje nenumerojami. Poskyryje neturėtų kartotis skyriaus, o skyrelyje – poskyrio pavadinimas.

Galutinėje redakcijoje žodis “planas” keičiamas į “turinį” ir nurodomi atskirų skyrių, poskyrių ir skyrelių puslapiai. (žiūr. 4 priedą).

Įvadas

Jis neturi papildomo pavadinimo ir turinyje nenumerojamas. Įvado apimtis – iki 3 puslapių.

Tai svarbi kursinio darbo dalis, langas į visą temą. Įvadas turi būti parašytas taip, kad jį perskaičius susidarytų vaizdas apie visą darbą. Jį rekomenduojama galutinai koreguoti pabaigus kursinį darbą, kai aiški darbo struktūra ir nagrinėjamos problemos. Įvade turėtų būti :

- įvertintas temos *aktualumas*;
- aptarta, *kiek ši tema yra tyrinėta teoriniu ir praktiniu požiūriu*;
- aiškiai ir trumpai suformuluotas pagrindinis temos *tikslas*;
- išskirtas *tyrimo objektas*;
- parašyti keliami *uždaviniai*, realizuojant užsibrėžtą tikslą, kokios *problemos* bus sprendžiamos;
- paaiškinta, kokia naudota literatūra ir šaltiniai;
- nusakyta, kokie *tyrimo metodai* buvo naudoti;
- nurodyta, su kokiais sunkumais susidūrė autorius rašydamas darbą, kokius klausimus dar vertėjo nagrinėti ir kodėl to nebuvo padaryta bei pristatyti savo darbo rezultatus, jų naudingumą ir taikymo sritis.

Įvado pradžioje studentas turi apibūdinti temos aktualumą ir nurodyti, ar ji svarbi teoriniu ar praktiniu aspektu, kiek ji tyrinėta. Kursinis darbas gali būti platesnės problemos atskiras fragmentas, kuris ir yra aktualus pasirinktai darbo temai. Kursinio darbo naujumą reikia suprasti paprastai. Tai gali būti pirmą kartą apibendrintas mažiau išanalizuotas klausimas, žinomais metodais ištirtas tam tikras kontingentas, į klausimą pažvelgta nauju aspektu, panaudotas naujas tyrimo metodas ir t.t.

Darbo tikslas turi atitikti pasirinktos temos pavadinimą. Darbo tikslu turi atsispindėti tyrimo objektas, t.y. tai, kas bus tiriama. Tikslas pateikiamas vienu sakiniu. Darbo pavadinimas ir tyrimo tikslas turi gana aiškiai nusakyti tyrimo objektą.

Formuojant darbo tikslą, studentai įvade gali iškelti hipotezę – mokslinę prielaidą, kuria bandoma nusakyti numatomų rezultatų patvirtinimą ar paneigimą, tai yra tam tikrą išankstinę prielaidą, kuri darbe bus įtikinamai pagrįsta arba paneigta. Hipotezės tikslas parodyti, kokia išankstine nuostata vadovaujasi autorius.

Suformulavus darbo tikslą, užsibrėžiami konkretūs uždaviniai, kuriuos studentas numato išnagrinėti savo kursiniame darbe. Pagrindiniai uždaviniai turėtų būti keli (2-4). Nereikia specialiai dauginti uždavinių skaičiaus, nes jie paprastai nenulemia darbo kokybės. Nereikia į uždavinius įtraukti literatūros šaltinių studijavimo bei statistinės duomenų analizės. Tai gali būti aprašyta prie tyrimo metodų. Tyrimo uždavinius rekomenduojama numeruoti ir kiekvieną pateikti iš naujos eilutės.

Įvade turi būti nusakyta, kokiais metodais tyrė ir kaip buvo organizuoti tyrimai (jeigu tokie buvo atlikti). Rekomenduojama išvardyti ir apibūdinti panaudotus metodus pagal jų svarbą. Pvz.: *Darbe naudoti šie tyrimo metodai: eksperimentas, stebėjimas, apklausa, testavimas, analizė* ir t.t.

Po to jie gali būti glaustai apibūdinami. Apibūdinus tyrimo metodus, aprašoma tyrimo organizacija. Paaiškinama, kada, kur ir kokiomis sąlygomis buvo atlikti tyrimai.

Įvade turi būti trumpai nusakyta teorinė ir praktinė pasirinktos temos reikšmė, nagrinėjimo kryptis ir nagrinėjamų klausimų platumas bei gilumas. Joje taip pat turi būti paaiškinimas, kokia naudota literatūra ir šaltiniai, t.y. iš kur buvo imta visa mokslinė, teisinė, statistinė, sociologinė informacija. Glaustai gali būti išdėstoma darbo struktūra ir turinys.

Svarbu parašyti įvadą taip, kad jį perskaičius, būtų galima susidaryti vaizdą apie viso darbo esmę.

Pagrindinė darbo dalis

Dažniausiai kursiniame darbe yra dvi dėstymo dalys – *teorinė* ir *projektinė-analitinė*.

Kursinio darbo **teorinėje** dalyje turėtų būti apžvelgiama literatūra nagrinėjama tema, pateikiama įvairių sąvokų, terminų samprata ir problemos analizė teoriniame lygmenyje. Joje atskleidžiamos ir susisteminamos įvairių mokslininkų nuomonės, išsakoma ir pagrindžiama sava nuomonė apie nagrinėjamą problemą, susiejama su Lietuvos ūkio situacija ir perspektyva. Teorinė dalis negali būti atsieta nuo pagrindinės dalies praktinių klausimų nagrinėjimo, ji turi pagrįsti tyrimo metodiką.

Projektinė-analitinė dalis yra teorinės dalies loginė tąsa, kurioje pateikiama nagrinėjamoms problemoms faktinė analizė, surinktų duomenų pagrindu atliekami įvairūs skaičiavimai. Šioje dalyje turi būti įrodyta teorinėje dalyje iškeltos hipotezės, duoti įžangoje suformuluotų uždavinių sprendimai.

Faktinė medžiaga projektinėje-analitinėje dalyje pateikiama sudarant lenteles, diagramas, grafikus. Jiems sudaryti gali būti naudojama:

antrinė informacija, t. y., klausimas analizuojamas panaudojant profesionalų surinktus (pvz., Statistikos departamento, Darbo biržos) ar įmonės viduje esančius duomenis.

pirminė informacija. Pirminė medžiaga gaunama apklausų, testavimo būdais, atliekant įvairius stebėjimus ir pan. Kokybiškas pirminės informacijos surinkimas ir analizė rodo didesnį studentų savarankiškumo ir profesionalumo laipsnį.

Jei empiriniai duomenys didelės apimties, tai jie gali būti talpinami prieduose. Dėstyme pateikiama tik į analitines lenteles suvesti ar paveikslų forma pateikti duomenys ir jų komentarai.

Duomenų analizė yra vienas svarbiausių kursinio darbo skyrių. Rašant šį skyrių svarbūs yra keli momentai:

1. **Faktų konstatavimas ir duomenų suvedimas į analitines lenteles.** Kai kurie duomenys gali būti pavaizduoti grafine išraiška. Pateikiama medžiaga turi būti gerai statistiškai apdorota – šalia absoliučių skaičių turi būti išvestiniai santykiniai skaičiai, vaizduojantys reiškinio dinamiką, struktūrą.

2. **Duomenys, nagrinėjami analizės būdu, pateikiami lentelėse,** o norint parodyti reiškinio visumą ar kitimo tendencijas, pirmenybė teikiama vaizdinei medžiagai.

3. **Iliustracinė medžiaga ir tekstas turi vienas kitą papildyti,** bet ne dubliuoti. Todėl tekste nereikia išvardyti visų lentelėje ar paveiksle esančių skaičių.

4. **Nepatartina perkrauti teksto lentelėmis ir paveikslais.** Tokį darbą sunku skaityti ir, svarbiausia, nepavyksta tų duomenų gerai išanalizuoti ir įvertinti.

5. **Lentelės turi būti kompaktiškos ir tilpti viename puslapyje.** Didesnes lenteles, kuriose yra daug ir įvairių rodiklių patartina talpinti prieduose, o tekste palikti tik svarbiausias.

6. ***Kiekvienas skyrius gali būti baigiamas išdėstytos medžiagos apibendrinimu.*** Tai sugebėjimas sintezuoti ir kritiškai įvertinti tyrimo rezultatus, formuluoti tolesnio tyrimo kryptis. Jis nuo pagrindinio teksto atskiriamas vieno intervalo tarpu ar koku nors simboliu. Skyriaus apibendrinimas pradedamas iš naujos eilutės. Apimtis – iki vieno puslapio.

Pagrindinė darbo dalis struktūriniu požiūriu susideda iš skyrių, poskyrių ir skyrelių. Jeigu autorius nusprendė kokį nors darbo skyrių smulkinti, tai turi būti išskiriami ne mažiau du poskyriai, o jeigu smulkinamas dar ir poskyris, tai taip pat ne mažiau dviejų skyrelių. Jeigu pagrindinė dalis susideda iš dviejų ir daugiau skyrių, jie numeruojami. Struktūrinių dalių pavadinimai atsispindi ne tik turinyje, bet ir tekste.

Patartina pagrindinės kursinio darbo dalies per daug nesmulkinti. Skyrių, poskyrių bei skyrelių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, prasmingi ir, svarbiausia, atitikti turinį. Pavadinimai neturi kartotis.

Neleistina, kad vienas iš darbo skyrių ar poskyrių kartotų kursinio darbo pavadinimą.

Išvados ir siūlymai

Tai du kursinio darbo skyreliai, sujungti į vieną, kurių pirmasis yra būtinas visuose kursiniuose darbuose, o antrasis rašomas tik kai kuriuose analitinio – tiriamojo pobūdžio darbuose.

Išvados – reikšminga kursinio darbo dalis. Tai atsakymas į darbo įvade iškeltus uždavinius (rekomenduotinas išvadų skaičius yra lygus uždavinių skaičiui). Išvados turi būti konkrečios, glaustai suformuluotos, atitikti darbo pavadinimą, tikslą, uždavinius bei gautus svarbiausius tyrimo rezultatus.

Išvados turi išplaukti iš teksto ir remtis nagrinėta medžiaga. Jų neturi būti per daug, nereikia kartoti teksto. Būtina koncentruotai reikšti mintis ir daryti tik esminius apibendrinimus. Pasiūlymai formuluojami kaip praktinės rekomendacijos, nurodant, kokioje srityje galėtų būti pritaikyti.

Išvados ir pasiūlymai turėtų būti dėstomi lakoniškų tezių forma ir gali būti numeruojami

Po išvadų (pasiūlymų) studentas pasirašo patvirtindamas kursinio darbo autorystę.

Literatūra ir šaltiniai

Darbo pabaigoje pateikiamas **naudotos** literatūros ir šaltinių sąrašas, į kurį įtraukiama tik tai, kas buvo cituojama arba minima tekste. Labai svarbu, kad jis būtų teisingai suredaguotas, atitiktų bibliografinio aprašo taisyklės. Pasaulyje naudojamos įvairios bibliografinio aprašo taisyklės. Studentams rekomenduojame remtis ISO (Tarptautinės standartizacijos organizacija) standartais.

Pagrindiniai literatūros ir šaltinių sąrašo sudarymo rekomendacijos:

- literatūra ir šaltiniai surašomi pagal lietuvišką abėcėlę, išdėstant leidinius pagal autoriaus pavardės, o jeigu jo nėra - pagal pavadinimo pirmąją raidę;
- kiekvienas šaltinis aprašomas originalo kalba. Tik kirilicos šrifto leidiniai gali būti pateikti sąrašo pabaigoje;
- apraše pirmiausiai rašoma autoriaus pavardė didžiosiomis raidėmis, dedamas kablelis, po to vardas arba inicialai. Jei yra keli autoriai, jie surašomi ta tvarka, kaip atspausdinta viršelyje;
- apraše privalo būti tokie elementai: pavardė, vardo inicialai, antraštė, leidimo vieta, leidykla, metai, puslapių skaičius;
- aprašant straipsnį nurodoma autoriaus pavardė, inicialai, straipsnio pavadinimas. Po jo rašomas leidinio pavadinimas kitu šriftu, leidimo data, numeris, puslapiai, kuriuose talpinamas straipsnis. Jei aprašant knygą puslapių skaičių pažyminti raidė "p" rašoma **po** skaičiaus, tai straipsnio apraše – **prieš** skaičių;

- elektroninės medžiagos aprašas: pavardė, vardo inicialai, antraštė, žiūrėjimo data ir adresas.

Literatūros ir šaltinių bibliografinių įrašų pavyzdžiai pateikti [3 priede](#).

Priedai

Pateikiamos daug skaičių turinčios ir užimančios daugiau kaip vieną puslapį pirminės arba antrinės medžiagos lentelės, pagalbinę reikšmę turinti, bet tekste nagrinėjama iliustracinė medžiaga, skaičiavimai, metodikos, tyrimų programos, instruktyvinė medžiaga, platesni paaiškinimai, pagrindžiantys atliktus tyrinėjimus, vaizdinė medžiaga, turinti tam tikros informacinės reikšmės, papildančios nagrinėjamą klausimą.

Kiekvienas priedas turi turėti pavadinimą ir numerį. Priedai sudedami eilės tvarka pagal tai, kokia seka paminėti darbe: pvz. 1 priedas, 2 priedas ir t.t. Tekste, kur nagrinėjami tos lentelės duomenys, skliausteliuose nurodomas tik priedo numeris – (pvz.: žiūr. 1 priedą, žiūr. 2 priedą ir t. t.).

Kursinio darbo įforminimas

Kursiniam darbui naudojami *A4 formato* standartiniai popieriaus lapai (210 x 297 mm). Kursiniai darbai parengiami kompiuteriu, atspausdinami *12 Times New Roman* šriftu per *1,5 intervalo tarp eilučių*, apie 85 ženklai eilutėje; abipusė lygiuotė; įrišti.

Puslapyje iš kraštų paliekami tušti laukai:

kairėje pusėje – 30 mm,

dešinėje – 10 mm,

viršuje – 20 mm,

apačioje – 20 mm.

Orientacinė kursinio darbo apimtis – *nuo 20 iki 25 puslapių*, neįskaitant priedų.

Puslapiai *numeruojami puslapio viršutinio laukelio viduryje*, arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių. Titulinis lapas neskaičiuojamas. Darbo lapai pradedami skaičiuoti nuo turinio lapo, tačiau jis, kaip pirmasis lapas, nenumeruojamas. Numeruojamas tik antrasis ir tolesni. Numeracija paprastai pradedama nuo 2 puslapio ir yra ištisinė, kartu su priedais.

Skyrių pavadinimai pradedami naujame puslapyje. Poskyrių ir skyrelių – tame pačiame puslapyje, praleidus vieną-du intervalus.

Skyrių pavadinimai rašomi *didžiosiomis raidėmis 12 Times New Roman* šriftu, paryškinti. *Skyriaus pavadinimas gali būti puslapio centre*. Perkelti žodžius dalimis skyrių pavadinimuose negalima.

Poskyriai pradedami tuoj po ėjusio teksto, praleidus vieną intervalą. Poskyrių pavadinimai rašomi *12 Times New Roman paryškintu šriftu*. Skyrių ir poskyrių pavadinimų pabaigoje jokie skiriamieji ženklai nededami.

Skyreliai pradedami iš naujos eilutės. Jie yra paryškunami ir gali užimti visą eilutę. Po skyrelio pavadinimo gali sekti toje pat eilutėje tekstas. Tada po pavadinimo dedamas taškas.

Negalima rašyti pavadinimo viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame.

Kiekviena pastraipa pradedama iš naujos eilutės, atitraukta nuo kairiojo krašto ne mažiau penkių ženklų intervalu. Darbo skyrius, poskyrius ir skyrelius priimta numeruoti arabiškais skaičiais. Įvadas ir išvados nei turinyje, nei tekste nenumeruojami. Turinio pavyzdys pridedamas (žiūr. 2 priedą).

Visos lentelės, paveikslai ir priedai turi turėti pavadinimus ir numerius. Lentelių, paveikslų ir priedų numeracija atskira. Numeruojama, jeigu jų daugiau kaip viena. Nereikia naudoti Nr., o tiesiog: 1 lentelė, 1 pav., 1 priedas. Didesniuose darbuose ir kur yra daug vaizdinės medžiagos, ji

gali būti numeruojama pagal atskirus skyrius. Tuomet pirmas skaičius reiškia skyriaus, o antras – tos iliustracinės medžiagos numerį. Lentelėse ir paveiksluose naudojamų šriftų stilius, dydis, efektai gali būti įvairūs ir skirtingi. Tai tik pajvairina ir suteikia patrauklumo efektą tekstui.

Lentelių pavadinimai rašomi virš lentelės per lapo vidurį. Lentelės numeris gali būti rašomas prieš lentelės pavadinimą arba virš jo dešinėje lapo pusėje.

Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomi po paveikslu. Paveikslais vadiname visą grafinę, fotografinę, kartografinę ir kitokią vaizdinę medžiagą.

Lentelės ir vaizdinė medžiaga gali užimti dalį puslapio, visą, du ar daugiau puslapių. Nepatartina skaidyti lentelės ar kitos vaizdinės medžiagos į du puslapius, jeigu tai galima sutalpinti į vieną. Pageidautinos kompaktiškos teksto lentelės. Jos būna apžvalgesnės, vaizdingesnės. Jas lengviau nagrinėti.

Jeigu tekste naudojamos formulės ir jų daugiau kaip viena, tai jos numeruojamos. Numeracija pateikiama tuoj po formulių, lenktiniuose skliausteliuose, arčiau dešiniojo lapo krašto. Tekste ar prie formulės turi būti nuoroda į šaltinį iš kur ji paimta arba kieno sudaryta.

Aprobuotas ir paplitusias abreviatūras, dimensijas, žymenis (pvz.: JAV, UAB, kg, m, Lt, ir kt.) tekste aiškinti ir aptarinėti nereikia. Retesnes ir autoriaus sukurtas – pirmą kartą jas pavartojus – paaiškinti ir ten pat arba išnašoje iššifruoti. Kitų žodžių trumpinti negalima.

Kursinio darbo rengimo, pristatymo, gynimo ir vertinimo organizavimas

Užbaigtą kursinį darbą studentas privalo pasirašyti tituliniam puslapyje ir po išvadomis.

Kursinis darbas pateikiamas į Informacinį studijų centrą iki studijų grafike numatytos datos, bet ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki sesijos tvarkaraštyje numatytos kursinių darbų gynimo datos. Šiais terminais kursinį darbą pateikęs studentas turi teisę gintis kursinį darbą sesijos tvarkaraštyje numatytu laiku.

Jeigu kursinis darbas pateikiamas į Informacinį studijų centrą ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki nemokamo akademinų skolų laikymo savaitėje numatytos kursinių darbų gynimo datos, studentas turi teisę gintis kursinį darbą nemokamo akademinų skolų laikymo savaitėje numatytu laiku, tačiau praranda antro nemokamo kursinio darbo gynimo galimybę.

Jei kursinis darbas pateikiamas vėliau kaip 5 darbo dienos iki nemokamo akademinų skolų laikymo savaitėje numatytos kursinių darbų gynimo datos, studentui skiriama akademinė skola, jis nebetenka teisės ginti kursinio darbo nemokamai ir laiko kursinio darbo skolą Studijų nuostatuose nustatyta tvarka.

Vadovas, sutikęs, kad kursinis darbas atitinka reikalavimus, siūlo jį leisti ginti, parašo atsiliepimą ir raštišką darbo įvertinimą patvirtintoje formoje (žiūr. 6 priedą).

Patikrintas kursinis darbas gali būti įvertintas dvejopai:

- 1) leista ginti;
- 2) neleista ginti (šiuo atveju, darbas bus ginamas per nemokamu laikymu savaitę).

Atsiliepimų lape nurodomos darbo klaidos, atskleidžiami trūkumai, įforminimo netikslumai. Jei kursinio darbo ginti neleista, nurodomos tokio sprendimo priežastys, išvardinami visi šiam darbui keliamų reikalavimų neatitikimai.

Studijų vedėjas nustato kursinių darbų gynimo datą sesijos ir nemokamų akademinų skolų laikymų savaitę (kursiniai darbai gali būti ginami ir iki sesijos pradžios, atsižvelgiant į studijų grafiką ir sesijos tvarkaraštį). Rekomenduojama, kad vienos akademinės grupės studentai kursinius darbus gintųsi tą pačią dieną.

Kursinių darbų gynimas yra vieša procedūra. Kursinio darbo autoriui gali pateikti klausimus darbo vadovas bei auditorijoje esantys asmenys. Darbo gynimui studentas gali paruošti vaizdinę-demonstracinę medžiagą.

Vertinama pagal dešimties balų skalę.

Kursinis darbas vertinamas vadovo pagal tam tikrą vertinimo kriterijų schemą, kuri apima:

1. Kursinių darbų teorinį, metodinį, mokslinį lygį,
2. Praktinę reikšmę,
3. Aktualumą,
4. Įdėto darbo kiekį ir kokybę,
5. Savarankiškumą,
6. Literatūros ir šaltinių panaudojimo gausumą,
7. Rašymo kalbą ir stilių,
8. Apipavidalinimą,
9. Pristatymą,
10. Gynimo metu pateiktą informaciją.

Galutiniam vertinimo balui turi įtakos darbo pristatymas gynimui bei diskusijos gynimo metu.

Po antrojo kursinių darbų gynimo nemokamų akademinių skolų laikymų savaitės metu per 5 darbo dienas visus įvertintus ir apgintus studentų kursinius darbus kursinio darbo vadovas pateikia atitinkamos katedros vedėjui.

Fakulteto studijų koordinatoriui kursinių darbų vadovas tuo pačiu metu pateikia atspausdintą ir pasirašytą kursinių darbų žiniaraštį.

TARPTAUTINĖ TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOJI MOKYKLA

.....STUDIJŲ PROGRAMA
.....skyrius
..... kursas
.....grupė

(DARBO PAVADINIMAS DIDŽIOSIOMIS RADĖMIS)

Kursinis darbas

Studentas/ ė _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Kursinio darbo vadovas / ė _____
(parašas)
pavardė)

darbo vadovo mokslinis laipsnis, mokslo pedagoginis vardas, vardas,

/

Vilnius, 200...

TURINYS

ĮVADAS	2
1. (SKYRIAUS PAVADINIMAS)	4
1.1. (Poskyrio pavadinimas)	x
1.1.1. (Skyrelio pavadinimas).....	x
2. (SKYRIAUS PAVADINIMAS)	x
2.1. (Poskyrio pavadinimas)	x
2.1.1. (Skyrelio pavadinimas).....	x
IŠVADOS IR PASIŪLYMAI	x
LITERATŪRA IR ŠALTINIAI	x
PRIEDAI	x

Literatūros ir šaltinių bibliografiniai įrašai ir pateikimo tvarka

Plačiau žinomi tokie keturi bibliografinių duomenų pateikimo būdai (Kastanauskaitė D. Bibliografinis mokslo darbo apipavidalinimas: mokomoji priemonė Komunikacijos fakulteto studentams. V.: VU I-kla, 1998. 92 p.):

- Pagrindiniame tekste;
- Puslapio išnašoje;
- Darbo pabaigoje;
- Aiškinamosios pastabos sudėtyje (pagalbiniame tekste).

Pagrindiniame tekste pateikiant citatą naudojamos kabutės, o tuoj po jos lenktiniuose skliaustuose pateikiami beveik visi būtiniausi knygos elementai: autorius, antraštė, leidinio kartojimo duomenys, leidimo vieta, leidykla, metai. Jeigu cituojama kuri nors konkreti teksto dalis, nurodomas ir puslapis.

Jeigu darbe cituojamas ar minimas tik vienas - kitas dokumentas, jo bibliografinius duomenis tikslinga nurodyti tekste (lenktiniuose skliaustuose). Bet visais atvejais tie šaltiniai ir literatūra turi būti pateikti kursinio darbo pabaigoje pridėdame literatūros sąrašę. Štai keletas pavyzdžių:

1 pvz.: „prekybos įmonių veiklos produktas yra iš šalies gautų prekių ir savo „pagamintų“ paslaugų derinys“ (Pajuodis A. *Prekybos marketingas*. Vilnius: Eugrimas, 2002, p. 18).

2 pvz.: *Pirmasis lietuvių kalba Prekybos marketingo vadovėlis, parašytas Vilniaus universiteto Prekybos ekonomikos katedros profesoriaus Arvydo Pajuodžio, pasirodęs knygynuose tapo viena perkamiausių tokio pobūdžio knygų* (Vilnius, 2002).

3 pvz.: A. Pajuodis „Prekybos marketingo“ knygos pratarinėje rašo: „prekybos marketingas dar palyginti jauna, besiformuojanti mokslo disciplina“ (V., 2002, p. 12).

Pastaruoju metu pagrindiniame tekste vis labiau naudojamos nuorodos į darbo pabaigoje talpinamą literatūros ir šaltinių sąrašę. Tuomet nuoroda galima rašyti dvejopai, bet abiem atvejais tik laužtiniuose skliaustuose:

4 pvz.: teksto nuorodoje į sąrašę, pateikiama autoriaus pavardė, pirmasis antraštės žodis, leidimo metai, puslapis, jeigu parašyta ne lietuviškai – nurodoma kalba. *Pirkėjo apsisprendimo pirkti procesas ir reklamos įtaka pirkėjui vaizdžiai perteikiama Raito reklamos vadovėlyje* [Wright R. *Advertising*. 2000, p. 199. Angl.].

Užsienio lotyniško šrifto leidiniai rašomi originalo kalba. Kirilicos šrifto leidinius tekste ir literatūros sąrašę rašome originalo rašmenimis. Jeigu darbas parašytas užsienio kalba, galima laužtiniuose skliaustuose pateikti vertimą į lietuvių kalbą ir kalbos santrumpą (pvz.: rus = rusų kalba, angl. = anglų kalba ir t.t.).

5 pav.: teksto nuoroda į gale sudarytą sąrašę pateikiama laužtiniuose skliaustuose, kur pirmas skaičius rodo šaltinio eilės numerį literatūros sąrašę, o antrasis – cituojamos medžiagos puslapis. „Prekės gyvavimo ciklas – tai laikotarpis nuo prekės atsiradimo iki jos išnykimo rinkoje“ [12, p. 163]. Kelių dokumentų įrašai skiriami kabliataškiu. Pvz.: teksto nuorodos - [9, p.23; 2, sąs.3, p. 16], [3, t.2 (1993), p.52], [9, p.14; 12, p.53] reiškia, kad apie tą dalyką vienodai pasisako keletas autorių.

Puslapio išnašoje. Dažnai cituojamas ar minimas dokumentas nurodomas puslapio išnašoje. Bibliografinės nuorodos išnašose paprastai naudojamos ir tada, kai nesutampa teksto ir cituojamo leidinio kalba. Išnašose puslapio apačioje nurodomi būtinieji aprašo elementai: autorius, antraštė, leidimo vieta, leidykla, leidimo metai, cituojamas puslapis. Jie aprašomi trumpiau nei literatūros sąrašę. Jeigu ne lietuvių kalba parašyta, tai nurodoma kokia. Jeigu ištiesai naudojamas tas pats

šaltinis, tai pirmą kartą paminint jis išnašoje aprašomas, o vėliau tekste lenktiniuose skliaustuose nurodomas tik reikalingas puslapis.

To paties dokumento kartotinėje nuorodoje galima rašyti tik autoriaus pavardę, antraštę (sutrumpintai arba tik pirmąjį žodį) ir puslapį, arba tik pavardę ir puslapį. Jeigu tame pačiame puslapyje pasitaiko dvi ir daugiau nuorodų iš to paties šaltinio, tai galima pakeisti žodeliais – tas pats, ten pat.

Darbo pabaigoje dažniausiai pateikiamos periodinių ar tęstinių leidinių (straipsnių) nuorodos. Tekste pažymimas arabiškais skaičiais tik eilės numeris.¹, o visi šaltiniai pilnu aprašu pateikiami darbo pabaigoje tuoj po teksto. Bet kursiniuose darbuose tokias bibliografines nuorodas geriausia pateikti puslapio išnašose, o teksto pabaigoje pridėti abėcėlinį naudotos literatūros ir šaltinių sąrašą.

Nuorodos išnašose suteikia kursiniam darbui autentiškumo, pasitikėjimo naudota medžiaga, palengvina skaitymą. O literatūros ir šaltinių sąrašas darbo pabaigoje išryškina studento apsiskaitymą, dalykinį išprusimą, jo įdėtą indėlį naujausios informacijos paieškoje.

Aiškinamosios pastabos rašomos puslapio išnašose ar teksto gale. Tai retai vartojamų žodžių, sudėtingesnių sąvokų, terminų paaiškinimas, dažnai nurodant apibrėžimų, pasisakymų ištraukas su šaltinių bibliografiniais duomenimis. Kaip ir pagrindiniame tekste, citata rašoma kabutėse, o šaltinio autorius, antraštė ir kiti elementai laisvai išdėstomi sakinyje. Su nuorodomis suderintos aiškinamosios pastabos labai „palengvina“ pagrindinį tekstą. Jis tampa rišlesnis, lengviau skaitomas. Nuorodomis galima išreikšti būdingesnę posakį originalo kalba. Tyrinėtojas kartu gauna galimybę iliustruoti savo erudiciją, žinojimą pirminių šaltinių.

Literatūros sąrašo sudarymas

Literatūros ir šaltinių sąrašas paprastai sudaromas pagal išplėstinį aprašą, kuriame yra šie elementai:

a) **knygoms:**

Autoriaus pavardė, vardo inicialas. Antraštė = Lygiagreti antraštė: kita antraštė /atsakomybės duomenys. – Leidimo kartojimo duomenys.– Leidimo vieta: Leidykla, metai. – Tomo numeris. – Puslapių skaičius. – *Pastaba*. Tarptautinis standartinis knygų numeris (ISBN). (Pabraukti aprašo elementai yra privalomi).

b) **straipsniams:**

Straipsnio autoriaus pavardė, vardo inicialas. Straipsnio antraštė. – Pastaba. Šaltinio antraštė. - Vieta, data, numeris, straipsnio puslapis (-iai).

Bet apraše gali būti ir daugiau elementų. Kokius papildomus elementus pasirinkti, sprendžia autorius.

c) **elektroniniams dokumentams:**

Straipsnio autoriaus pavardė, vardo inicialas. Pagrindinė kompiuterinio dokumento antraštė. – Sudarymo duomenys. – Dokumento adresas. Žiūrėjimo data.

Štai keletas įvairių literatūros ir šaltinių aprašo pavyzdžių:

Vieno autoriaus knyga

1. Darulis, Ramūnas. Lietuvos viešojo administravimo pagrindai. Mokomoji priemonė. -Vilnius: UAB Biznio mašinų kompanija, 2000. – 138 p. - ISBN 9955-430-13-3.

2. Kindurys, Vytautas. Draudimo paslaugų marketingas. - V.: Vilniaus universiteto leidykla, 2002.-302 p. - ISBN 9986-19-471-7.

¹ Žilėnas V. Pirmieji karo pabėgėliai // Lietuvos žinios. 1940, saus. 9

3. Музыкант, В.Л. Рекламные и PR-технологии в бизнесе, коммерции, политике. – Москва: Армада-пресс, 2001. – 688 с.:ил. – ISBN 5-309-00127-1.

4. Pajuodis, Arvydas. Prekybos marketingas. – Vilnius: Eugrimas, 2002. – 348 p. (60 pav.) ISBN 9955-501-27-8.

5. Wright, Ray. Advertising. London: Prentice Hall, 2000. – 315 p. – ISBN 0-273-63289-2.

Dviejų ar trijų autorių knyga

1. Бове, К.Л.; Аренс, У.Ф. Современная реклама: пер. с. англ. = Contemporary advertising. – Тольятти: «Издательский Дом Довгань», 1995. – 704 с. ISBN 5-88731-001-4.

2. Уэлс, У.; Бернет, Дж.; Мориарти, С. Реклама: принципы и практика. = Advertising Principles & Practice. Fourth edition. СПб.: ЗАО «Издательство “Питер”», 1999. – 736 с. – ISBN 5-314-00141-1.

Keturių ir daugiau autorių knyga

1. Marketingas: [vadovėlis] / Vytautas Pranulis, Arvydas Pajuodis, Sigitas Urbonavičius, Regina Virvilaitė. – 2-as patais. ir papild. leid. – Vilnius: The Baltic Press, 2000. – 470 p.: iliustr. – Bibliogr. sk. gale. – R-klė: p. 464-470. – ISBN 9986-752-496-3.

Knyga be autoriaus

1. Pagrindiniai reklamos teisės aktai. Teisės aktų, paskelbtų iki 2001 m. sausio 31 d. rinkinys. – Vilnius: Teisės informacija, 2001. – 129 p. – ISBN 9955-458-01-1.

Konferencijos medžiaga

2. Prekybos mokslas ir praktika. Respublikinės mokslinės-praktinės konferencijos medžiaga.- V.: Vilniaus universiteto leidykla, 1996.- 152 p.

Straipsnių aprašas laikraštyje arba žurnale (Aprašant straipsnius įvairiuose leidiniuose taikomos tos pačios taisyklės kaip ir aprašant knygas. Nuorodos į leidinius pateikiamas jo pavadinimas, surinktas *Italic* šriftu.

1. Keturakis S. Menas ir verslas (rėmimo problemos). *Kauno diena*, 1996, Nr.214, p. 23.

Straipsnių aprašas knygoje (Panašiai kaip ir straipsniams iš spaudos leidinių, tik prieš knygos pavadinimą rašomas žodelis „Iš“ ir knygos pavadinimas *Italic* šriftu. Po to seka įprastas tos knygos aprašas).

1. Čereška Bronislovas. Reklama internetu – efektyviausia verslas–verslui komunikacija. Iš *Lietuvos ūkio konkurencingumas*. Konferencijos pranešimai (Vilnius, 2001 m. lapkričio 23 d.). – Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2001. – P. 31-38. – ISBN 9986-19-444-X

Neatspausdintas pranešimas

1. Čereška Bronislovas. Fakulteto istorija – kartų kaitos istorija: pranešimas skaitytas konferencijoje, skirtoje Vilniaus universiteto Ekonomikos fakulteto 60 metų jubiliejui paminėti. – Vilnius, 2000, lapkričio 10 d.

Interneto informacija

Pastaruoju metu daug medžiagos prieinama per kompiuterinę technologiją ir randama interneto svetainėse. Jas reikalinga atitinkamai nurodyti tiek tekste, tiek literatūros sąrašė. Elektroninių dokumentų aprašas yra šiek tiek sudėtingesnis už spaudinių sąrašą. Lietuvoje tam naudojamas tarptautinis standartas ISO 690-2:1997 *Informacija ir dokumentai. Bibliografinės nuorodos. 2-oji dalis. Elektroniniai dokumentai ir jo dalys*. Kaip taisyklė, visada yra skelbiamos medžiagos autorius ir/arba dokumento pavadinimas. Būtina pažymėti, kad tai interaktyvus, nurodyti, kada žiūrėta ir pateikti prieigos per internetą svetainės adresą.

1. The Salesdoctor magazine [interaktyvus]. [Žiūrėta 2002 m. spalio 8 d.]. Prieiga per internetą:< <http://www.salesdoctor.com> > ,

KURSINIO DARBO VADOVAS

2. Profesionalus marketingas – verslo sėkmės garantas. [interaktyvus]. [Žiūrėta 2002 m. spalio 8 d.]. Prieiga per internetą: < <http://www.marketingas.lt/Marketing.htm>. >
3. LNB kompiuterinis katalogas: (trumpas vartotojo vadovas). [Žiūrėta 2001 03 25]. Prieiga per internetą: < <http://www.lnb.lt/liet/db/katalog.html> >

KURSINIO DARBO ĮVERTINIMAS

Studentas(ė) _____
(vardas, pavardė)

Darbo vadovas _____
(vardas, pavardė)

Darbo vadovo vertinimas _____

_____, siūlau vertinti _____ bal. _____

(vadovo parašas)

Galutinis įvertinimas po kursinio darbo gynimo _____

Galutinio įvertinimo data _____

Parašas: _____
(vadovo parašas)