



**VILNIAUS UNIVERSITETO
VERSLO MOKYKLA**

**KURSINIO DARBO IR VERSLO PROJEKTO
RAŠYMO METODINIAI NURODYMAI**

Vilniaus universiteto Verslo mokyklos pirmosios studijų pakopos studentams

Vilnius, 2023

Kursinio darbo metodinių nurodymų rengėjas: Ignas Zimaitis
Kursinio verslo projekto metodinių nurodymų rengėjai: Elzė Rudienė, Olga
Štangej, Petras Dubinskas, Vita Remenytė, Nijolė Kudabienė
Recenzavo dr.
Danguolė Oželienė
Redagavo Danutė
Rasimavičienė

Vilniaus universiteto Verslo mokykla

Pritarta metodinių nurodymų naudojimui

Vilniaus universiteto Verslo mokyklos tarybos 2023 m. gruodžio 21 d. nutarimu Nr.
(1.2 E)280000-TPN-6

Turinys

ĮVADAS	4
1. Bendrieji kursinio darbo ir verslo projekto reikalavimai	5
1.1 Kursinio darbo ir verslo projekto tikslas	5
1.2 Kursinio darbo ir verslo projekto apimtis	6
1.3 Konsultavimasis su darbo vadovu.....	6
2. Kursinio darbo ir verslo projekto rengimas	8
2.1 Kursinio darbo rengimo etapai.....	8
2.2 Kursinio darbo struktūra.....	9
2.3 Kursinio verslo projekto rengimo etapai.....	11
2.4 Kursinio verslo projekto struktūra	13
3. Kursinio darbo ir kursinio verslo projekto įforminimas	18
4. Kursinio darbo ir kursinio verslo projekto gynimas ir vertinimas	23
4.1 Kursinio darbo ir verslo projekto gynimo tvarka	23
4.2 Kursinio darbo ir verslo projekto pristatymas	23
4.3 Kursinio darbo ir verslo projekto vertinimas.....	24
LITERATŪROS IR ŠALTINIŲ SĄRAŠAS.....	25
PRIEDAI.....	26

ĮVADAS

Šių metodinių nurodymų tikslas – glaustai išdėstyti pagrindines kursinio darbo ir kursinio verslo projekto rengimo gaires VU VM bakalauro studijų studentams.

Kursinis darbas – savarankiškas vieno ar kelių studentų darbas, apimantis mokslinės literatūros paieškos, apžvalgos ir analizės, empirinio tyrimo rengimo ir atlikimo, išvadų ir rekomendacijų teikimo procesą. Kursinis darbas atskleidžia įgytas teorines žinias ir įgūdžius nagrinėti pasirinktą problemą. Studentai kursinį darbą rašo savarankiškai, konsultuodamiesi su darbo vadovu ir laikydamiesi Vilniaus universiteto Verslo mokyklos (toliau - VU VM) taikomos darbų rašymo, įforminimo ir dokumentavimo tvarkos.

Kursinis verslo projektas – tai savarankiškas vieno ar kelių studentų darbas, analizuojantis verslo atvejį. Studentai, rengdami kursinį verslo projektą, atskleidžia savo gebėjimą kurti ir plėtoti naują verslo idėją arba spręsti konkrečią verslo problemą. Studentai kursinį verslo projektą rašo savarankiškai, konsultuojami darbo vadovo ir laikydamiesi VU VM taikomos darbų rašymo, įforminimo ir dokumentavimo tvarkos.

1. Bendrieji kursinio darbo ir verslo projekto reikalavimai

1.1 Kursinio darbo ir verslo projekto tikslas

Rengdami kursinį darbą studentai įgyja mokslinio ir analitinio darbo įgūdžių. Kursiniai darbai gali būti teorinio arba praktinio pobūdžio. Rengdami teorinio pobūdžio kursinį darbą, įvardintą verslo problemą studentai tiria remdamiesi moksline literatūra, pirminiais ir antriniais duomenimis, jie analizuoja ir kritiškai vertina atskirų autorių nuomonę nagrinėjama tema.

Praktinio pobūdžio kursinis darbas privalo turėti teorinę ir analitinę dalį, kurioje pristatoma empirinio tyrimo metodai, teikiami bei analizuojami surinkti duomenys.

Rengdami kursinį darbą studentai atskleidžia gebėjimus:

- atlikti tikslią mokslinės literatūros pagal pasirinktą darbo temą paiešką;
- atlikti mokslinės literatūros analizę;
- parengti ir aprašyti empirinio tyrimo metodus ir jais remdamiesi atlikti tyrimą;
- formuluoti pagrįstas išvadas bei teikti racionalius ir argumentuotus siūlymus, kaip spręsti analizuojamą problemą;
- nuosekliai, pagrįstai ir įtaigiai pristatyti darbo rezultatus kursinio darbo gynimo metu.

Kursinis verslo projektas atskleidžia studentų gebėjimą plėtoti naują verslo idėją arba spręsti verslo problemas. Jo tikslas yra:

- išgryninti naują verslo idėją ir parengti jos įgyvendinimo projektą (tinkami tiek jau veikiančio, tiek besikuriančio verslo atvejai, įskaitant ir idėjų arba žinių komercializavimo projektus) arba
- rasti aktualią verslo problemą ir parengti projektą, kuris pagrindinį dėmesį skiria problemos sprendimo alternatyvoms.

Rengdami kursinį verslo projektą studentai atskleidžia gebėjimus:

- aiškiai formuluoti verslo idėją ar konkrečią su verslu susijusią problemą bei argumentuotai pagrįsti jos svarbą ir aktualumą;

- parengti ir pristatyti aktualų verslo plėtojimo arba konsultacinio pobūdžio verslo projektą;
- pasirinkti ir taikyti socialinių ir verslo tyrimų metodus, rinkti aktualius duomenis, juos analizuoti ir panaudoti verslo atvejui spręsti;
- taikyti studijų metu įgytas teorines žinias verslo praktikoje;
- formuluoti pagrįstas išvadas bei teikti racionalius ir argumentuotus siūlymus dėl verslo projekto įgyvendinimo ar analizuojamos problemos sprendimo būdų;
- nuosekliai, pagrįstai ir įtaigiai pristatyti darbo rezultatus bei siūlymus žodžiu (projekto gynimo metu).

1.2 Kursinio darbo ir verslo projekto apimtis

Kursinį darbą ar verslo projektą rengia ir gina 1-3 studentai. Jei darbą rengia 2-3 studentai, jie savarankiškai organizuoja rašymo procesą bei pasiskirsto darbus, tačiau visi privalo gerai išmanyti darbo turinį ir kartu ginti darbą. Kursinio darbo ar kursinio verslo projekto apimtis (neįskaitant antraštinio puslapio, turinio, santraukos užsienio kalba, paveikslų, santrumpų, literatūros ir šaltinio sąrašo bei priedų) priklauso nuo autorių skaičiaus:

- vieno studento darbo apimtis – 25-30 puslapių;
- dviejų studentų – 30-35 puslapių;
- trijų studentų – 35-40 puslapių.

Darbo apimtis procentais:

- Įvado apimtis – 5 % darbo apimties.
- Teorinė dalis iki 35% darbo apimties.
- Metodinio darbo skyriaus apimtis –10 % darbo apimties.
- Tiriamojo (analitinio) skyriaus apimtis – iki 45 % darbo apimties.
- Išvados ir rekomendacijos 5 % darbo apimties.

Nurodyta darbo apimtis yra orientacinė - esant specifinei darbo temai, kursinio darbo ar kursinio verslo projekto apimtis gali būti mažesnė ar didesnė, tačiau kiekvienu atveju studentai dėl darbo apimties tariasi su vadovu.

1.3 Konsultavimasis su darbo vadovu

Studentai kursinį darbą ar kursinį verslo projektą rašo savarankiškai, laikydamiesi šių metodinių nurodymų ir vadovaujami patyrusio, gerai tiriamąją sritį išmanančio vadovo.

Vadovas – pagrindinis patarėjas, jo pareiga – konsultuoti studentus visai darbo rašymo etapais: renkantis temą ir sudarant kalendorinį darbo rengimo planą, ieškant mokslinės literatūros, parenkant tinkamas empirinio tyrimo metodus strategijas ir t.t. Vadovą rekomenduojame rinktis atsakingai, atsižvelgiant į dėstytojo dalykinę pasirinktos srities kompetenciją, jo galimybes skirti pakankamai laiko konsultacijoms, darbui skaityti ir pastaboms išsakyti. Tačiau tik darbo autoriams tenka atsakomybė už darbo turinį ir formą, pateiktų duomenų ir faktų teisingumą. Galutinis vertinimas atspindi studentų, o ne darbo vadovo supratimą ir gebėjimus. Rengdami darbą studentai atsako už tai, kad nurodytu laiku būtų atlikti visi su darbo rašymu susiję veiksmai: pasirinkta tema, vadovas, parengtas ir pateiktas ginti darbas. Kursinis darbas turi būti rašomas sistemingai, pagal iš anksto suderintą kalendorinį darbo planą. Darbo rengimo metu svarbu išlaikyti ryšį su vadovu, nuolat informuoti jį apie darbo eigą. Reguliarus konsultavimasis su vadovu ypač svarbus darbo rengimopradžioje, kai kartu aptariama, kaip reikėtų siekti darbo tikslo, kokius tyrimo metodus rinktis, kokios turėtų būti struktūrinės darbo dalys ir dėstyto nuoseklumas, kaip pademonstruoti nagrinėjamos srities išmanymą. Leidimą ginti darbą suteikia darbo vadovas.

2. Kursinio darbo ir verslo projekto rengimas

2.1 Kursinio darbo rengimo etapai

Temos pasirinkimas. Galimų orientacinių kursinių darbų temų sąrašą teikia kursiniams darbams vadovausiantys VU VM dėstytojai. Studentai renkasi labiausiai priimtina temą iš sąrašo. Studentų pasirinktos temos formuluotė prieš pradėdant rašyti darbą yra tikslinama ir galutinai suformuluojama kartu su darbo vadovu. Per mėnesį nuo temos pasirinkimo galutinė formuluotė teikiama VU VM Studijų tarnybai.

Temą rekomenduojama rinktis atsižvelgiant į šiuos aspektus:

- pomėgį nagrinėti teorinius klausimus ar spręsti praktines problemas, analizuoti faktinius duomenis;
- konkrečia tema anksčiau surinktą literatūrą/duomenis;
- galimybę susieti kursinio darbo temą su profesine veikla.

Renkantis temą patartina galvoti apie jos tęstinumą - teorinio pobūdžio kursinis darbas vėliau gali tapti bakalauro darbo teoriniu pagrindu.

Kursinio darbo temą siūlyti gali ir studentai, tačiau pateikdami svarius argumentus, įrodančius, kad darbas bus savarankiškas, aktualus, atitiks studijuojamojo dalyko temas, ir gavę vadovauti darbo rašymui sutikusio dėstytojo patvirtinimą.

Mokslinės literatūros paieška. Ji apima du etapus: pirminę literatūros apžvalgą ir mokslinės literatūros paiešką:

Pirmasis etapas - vadovėlių, enciklopedijų, žinytų apžvalga. Remdamiesi fundamentaliąja literatūra, studentai turi išsiaiškinti darbo problemą. Tai leis numatyti pagrindinius darbo klausimus, iškelti darbo tikslą ir uždavinius, numatyti darbo struktūrą. Fundamentaliosios literatūros apžvalga yra prielaida sudaryti preliminarų darbo planą, leisiantį kryptingai tęsti specializuotos mokslinės literatūros paiešką.

Antrasis etapas - mokslinės literatūros paieška. Pagrindinis mokslinės literatūros šaltinis – mokslo žurnalai. Mokslinę literatūrą galima pasiekti naudojantis VU prenumeruojamomis duomenų bazėmis, (pvz. „Academic Search Complete (EBSCO)“, „JSTOR“), „Microsoft Academic“, „Google Scholar“ įrankiais.

Renkant medžiagą rekomenduotina vengti publicistinio pobūdžio literatūros – ji dažnai paviršutiniška, neretai neturi mokslinio pagrindimo ir ne visada tiksliai įvertina ekonomines

ar verslo problemas.

Literatūros studijavimas. Skaitant atrinktą literatūrą patartina konspektuoti su tema susijusią medžiagą, pasidaryti skaitmenines medžiagos kopijas, sudaryti bibliografinį šaltinio aprašą, kurio prireiks rašant darbą. Šiuo etapu studentai turi mokytis ir išmokti dirbti su informacija, identifikuoti problemos esmę, formuluoti svariausius teiginius ir argumentus.

Pabrėžtina, kad literatūros gausa dar nerodo darbo kokybės. Naudotinos literatūros kiekis negali būti tiksliai numatytas, jis priklauso nuo nagrinėjamos temos platumo ir esamo publikacijų kiekio.

Darbo plano sudarymas. Išstudijavus literatūrą, sudaromas preliminarus darbo plano variantas, kuris, suderintas su darbo vadovu, dažnai tobulinimas: papildomas naujais klausimais, atsisakoma kai kurių plano dalių. Apgalvotas ir logiškas kursinio darbo planas padeda išlaikyti darbo nuoseklumą, nenukrypti į neesminių klausimų analizę.

Kursinį darbą turėtų sudaryti:

- įvadas;
- 3-5 pagrindiniai darbo skyriai;
- išvados ir rekomendacijos;
- literatūros sąrašas;
- priedai.

Paprastai skyriai skaidomi į poskyrius ir skyrelius. Sudėtinis planas padeda išlaikyti nuoseklesnę darbo struktūrą. Poskyriai turėtų detalizuoti skyrius, o skyreliai - poskyrius, todėl poskyrių pavadinimai neturėtų kartoti skyrių pavadinimų, o skyrelių – poskyrių.

Teksto rašymas. Rašant kursinį darbą turi būti laikomasi moksliniam darbui keliamų reikalavimų, aprašytų 3 skyriuje.

2.2 Kursinio darbo struktūra

Kursinį darbą sudaro:

1. **Antraštinis lapas.** Jame nurodomi aukštosios mokyklos pavadinimas, autoriai bei kursinio darbo tema (žr. 1 priedą).
2. **Turinys.** Jis teikiamas antrajame kursinio darbo puslapyje ir atskleidžia darbo struktūrą. Planas, pagal kurį buvo rašomas darbas, jį patikslinus, tampa turiniu. Turinys numeruojamas arabiškais skaitmenimis, nurodomas kiekvieno skyriaus, poskyrio ir skyrelio pradžios puslapis. Poskyrių skyriuje ir skyrelių poskyryje turi

būti ne mažiau kaip du. Kursinio darbo turinio pavyzdys teikiamas 2 priede.

3. **Santrauka.** Glaustas darbo aprašymas, kuris leidžia greitai išvelgti pagrindinius darbo aspektus, įvertinti darbe teikiamos informacijos aktualumą ir naujumą. Santrauka rašoma atskirame lape po antraštinio lapo. Jos apimtis – 150–200 žodžių. Pagrindiniai santraukos elementai įvardinti 3 priede.
4. **Santrauka** (anglų k.) Glaustas darbo aprašymas, kuris leidžia greitai išvelgti pagrindinius darbo aspektus, įvertinti darbe teikiamos informacijos aktualumą, naujumą ir rengiama anglų k. Santrauka rašoma atskirame lape po antraštinio lapo. Jos apimtis – 150–200 žodžių (neįskaitant artikelių a, the, taip pat in, to ir tt.). Darbe, parašytame anglų kalba, po santraukos anglų kalba pateikiama santrauka lietuvių kalba.
5. **Santrumpų sąrašas** gali būti įtrauktas į darbą, jei darbe dažnai vartojami specifiniai terminai ir sutrumpinimai arba jei nėra aiškių ir nusistovėjusių terminų lietuvių kalba ir vartojami jų atitikmenys užsienio kalba (dažniausiai, anglų). Jeigu darbe sutrumpinimų ar specifinių terminų vartojama nedaug ir tekste jie nesikartoja, pakanka paaiškinimą pateikti pagrindiniame tekste, prie konkrečios santrumpos (skliaustuose).
6. **Įvadas.** Darbo įvadas yra viso darbo apžvalga, atskleidžianti nagrinėjamos problemos aktualumą, ištirtumo lygį, darbo tikslą ir uždavinius, pasitelktus tyrimo metodus, darbo rezultatus, esmines išvadas bei rekomendacijas. Šioje dalyje pristatoma ir darbo struktūra, glaustai aprašoma kiekviena darbo dalis ir kiekvieno autoriaus indėlis į darbą. Rekomenduojama įvado apimtis 1-2 puslapiai.
7. **Teorinis darbo skyrius.** Rengiant praktinio pobūdžio kursinį darbą, pagrindinės darbo dalys yra teorinis, tyrimo metodų ir analitinis skyriai. Teoriniame skyriuje apžvelgiama pasirinktą temą nagrinėjanti mokslinė literatūra, pristatomas skirtingas atskirų autorių požiūris į aptariamąją kategoriją ar reiškinių, aiškiais formuluojama ir pagrindžiama kursinio darbo autorių nuomonė nagrinėjamoju klausimu (problema).
8. **Tyrimo metodų skyrius.** Šiame skyriuje aprašoma nagrinėjamos problemos tyrimo metodika, jei reikia, formuluojamos ir pagrindžiamos tyrimo hipotezės, pagrindžiamas tyrimų metodų pasirinkimas. Skyriuje turi būti aprašyta duomenų rinkimo procedūra, pagrįstas duomenų patikimumas. Naudojant pirminius duomenis (duomenys, surinkti pačių tyrėjų), aprašomi jų gavimo metodai ir būdai, pasirinkti matavimo instrumentai, pagrindžiamas jų tinkamumas (rekomenduojama naudoti kitų autorių sukurtus, moksliniuose darbuose anksčiau naudotus matavimo instrumentus). Jei naudojama antrinė informacija (duomenys, surinkti ne pačių

tyrėjų) – įvertinamas jos patikimumas ir išsamumas.

9. **Analitinis skyrius.** Šis skyrius yra loginė pirmųjų dalių tąsa. Jame pateikiama faktinė nagrinėjamos problemos analizė, surinktų duomenų pagrindu atlikti įvairūs skaičiavimai. Šioje dalyje atskleidžiamas autorių rastas problemos sprendimobūdas, patikrinamos tyrimo metodų dalyje iškeltos hipotezės, duodami įvadesuformuluotų uždavinių sprendimai. Rašant šį skyrių svarbu išlaikyti loginį teorinės ir tyrimo metodų dalies ryšį ir tinkamai įformintais tyrimo rezultatais iliustruoti teorinius teiginius. Rekomenduojama tekste pateikti tik esminę informaciją, likusią – perkelti į darbo priedus.
10. **Išvados ir rekomendacijos.** Šia dalimi pateikiami svarbiausi darbo rezultatai ir formuluojamos praktinės rekomendacijos. Darbo išvadų ir rekomendacijų įprasta apimtis -2-3 puslapiai, jos gali būti numeruojamos.
11. **Literatūros ir šaltinių sąrašas.** Darbo pabaigoje pateikiamas literatūros ir šaltinių sąrašas (žr. 4 priedą), į kurį įtraukiami tik tie šaltiniai, kurie buvo cituoti arba minėti tekste. Labai svarbu, kad sąrašas būtų taisyklingai suredaguotas ir atitiktų APA bibliografinio aprašo taisyklės (<https://apastyle.apa.org/learn/quick-guide-on-references>).
12. **Priedai.** Į priedus įtraukiama medžiaga, papildanti ir praturtinanti darbą. Prieduose paprastai pateikiamos didelės apimties lentelės, išplėstinis duomenų skaičiavimas, anketos, rezultatų apdorojimo schemas ir t.t. Priedai teikiami sunumeruoti, jie privalo turėti pavadinimą ir būti aptarti tekste.

2.3 Kursinio verslo projekto rengimo etapai

Kursinio verslo projekto darbo grupės formavimas. Kursinį projektą rengia grupės, kurias

sudaro 2-3 studentai. Darbo grupę formuoja patys studentai.

Kursinio verslo projekto pobūdžio pasirinkimas ir tvirtinimas. Renkantis darbo pobūdį – ar rengti projektą verslo idėjos pagrindu, ar nagrinėti aktualią, konkrečią jau veikiančio verslo problemą – verta paieškoti atsakymo į kelis klausimus:

- koks projekto pobūdis yra aktualesnis ir įdomesnis?
- kokio pobūdžio projektui rengti darbo autoriai turi daugiau praktinių žinių ir įgūdžių?
- kaip konkretus projekto pobūdis siejasi arba sietųsi su asmenine profesine veikla?
- kokio projekto rezultatai būtų vertingesni autorių profesinei praktikai?
- kokių išteklių ir duomenų reikės konkrečiam verslo projektui parengti; ar įmanoma jų gauti?

- kokių papildomų kompetencijų ir/arba gebėjimų turinčių grupės narių arba specialistų pagalbos reikėtų projektui parengti?

Renkantis kursinio projekto atlikimo būdą patartina apsvarstyti ir galimą darbo tęstinumą: galbūt išplėtotas idėjas būtų galima įgyvendinti studijų praktikos metu, gal - panaudoti baigiamajam bakalauro darbui parengti.

Kursinio verslo projekto pobūdžio ir temos tvirtinimas. Prašymą, kuriame nurodomas pageidaujamas darbo pobūdis (projektas verslo idėjos arba verslo problemos pagrindu) bei darbo grupės sudėtis (narių sąrašas), Studijų tarnybai studentai pateikia ne vėliau kaip mėnuo iki semestro, kurį numatytas kursinio verslo projekto rengimas, pradžios. Vienas studentas grupės vardu galite teikti vieną bendrą prašymą VU IS. Prašyme papildomai galima nurodyti pageidaujamą kursinio verslo projekto temą ir/arba vadovą.

Nurodant temą, kartu pateikiamas glaustas, informatyvus temos aprašymas.

Prašymą peržiūri ir tvirtina atitinkamos studijų programos komitetas. Studentų siūlomą temą studijų programos komitetas patvirtina ne vėliau nei iki pavasario semestro pirmojo mėnesio pabaigos. Jeigu studentų grupės siūloma tema netvirtinama, studijų komitetas supažindina studentus su tokiosprendimo priežastimis bei nurodo keitimus, kuriuos atlikus pasirinkta verslo idėja ar problema galėtų būti analizuojama. Jeigu studentų grupė nesutinka su siūlomais keitimais, ji gali teikti naujų siūlymų ir argumentų arba rinktis kitą, studijų programos komiteto patvirtintą temą ne vėliau nei iki kovo 31 d..

Studijų programos komitetui patvirtinus darbo pobūdį ir pasirinktą arba parinktą temą, skiriamas darbo vadovas ir, jeigu reikia, galimi konsultantai (mentorai).

Galutinė kursinio darbo/ projekto tema tikslinama ne vėliau nei iki gegužės 15 d.

Kursinio verslo projekto rengimas. Darbas rengiamas konsultuojantis su darbo vadovu, rekomenduotais konsultantais, o rengiant konkrečia verslo problema grįstą darbą - ir su įmonės, kurios problema sprendžiama, atstovais. Susitikimus (įskaitant nuotolinius) su darbo vadovu ir konsultantais inicijuoja studentai.

2.4 Kursinio verslo projekto struktūra

Kursinį verslo projektą sudaro:

1. **Antraštinis lapas.** Antraštiniame lape nurodomi aukštosios mokyklos, autorių bei baigiamojo darbo rekvizitai (žr. 1 priedą).
2. **Turinys.** Turinyje išvardijami darbo skyriai, poskyriai ar skyreliai, jie numeruojami arabiškais skaitmenimis. Santrumpų sąrašas, lentelių ir paveikslų sąrašai turinyje nenurodomi. Prie kiekvieno skyriaus, poskyrio ar skyrelio pavadinimo nurodomas puslapis, kuriame jis prasideda. Poskyrių skyriuje ir skyrelių poskyryje turi būti ne

mažiau kaip du. Turinio šablonas pateikiamas 2 priede.

3. **Santrauka.** Glaustas projekto aprašymas, kuris leidžia greitai apžvelgti pagrindinius darbo aspektus, įvertinti darbe pateikiamos informacijos aktualumą ir naujumą. Santrauka pateikiama atskirame lape po antraštinio lapo. Jos apimtis – 150–200 žodžių. Pagrindiniai santraukos elementai nurodyti 3 priede.
4. **Santrauka (anglų k.).** Glaustas darbo aprašymas, kuris leidžia greitai išvelgti pagrindinius darbo aspektus, įvertinti darbe teikiamos informacijos aktualumą, naujumą ir rengiama anglų k. Santrauka rašoma atskirame lape po antraštinio lapo. Jos apimtis – 150–200 žodžių (neįskaitant artikelių a, the, taip pat in, to ir tt.). Darbe, parašytame anglų kalba, po santraukos anglų kalba pateikiama santrauka lietuvių kalba.
5. **Santrumpų sąrašas** gali būti teikiamas, kai darbe vartojama daug specifinių terminų ir sutrumpinimų arba kai nėra aiškių ir nusistovėjusių terminų lietuvių kalba ir teikiami jų atitikmenys užsienio kalba (dažniausiai - anglų). Jeigu savo projekte sutrumpinimų ar specifinių terminų vartojate nedaug, ir jie tekste nuolat nesikartoja, pakanka paaiškinimą pateikti pagrindiniame tekste, prie konkrečios santrumpos (skliaustuose).
6. **Įvadas.** Kursinio verslo projekto įvadas yra viso darbo apžvalga, atskleidžianti projekto esmę, glaustai, bet informatyviai ir argumentuotai pristatanti projekto pobūdį ir temą (verslo idėją arba problemą), nagrinėjamo klausimo/problemos/idėjos/situacijos aktualumą, tikslą ir uždavinius, pasitelktus tyrimo metodus, rezultatus, esmines išvadas bei rekomendacijas. Kursinio verslo projekto tikslas turi būti suformuluotas aiškiai ir konkrečiai, akcentuojant galutinį rezultatą, kurio siekiama, pavyzdžiui, „parengti naujo įmonės X produkto įvedimo į rinką strategiją“, o kursinio verslo projekto uždaviniai turi atliepti etapus, kurių reikės iškeltam projekto tikslui pasiekti. Kursinio verslo projekto įvade pristatomair darbo struktūra, glaustai aprašoma kiekviena projekto dalis ir kiekvieno autoriaus indėlis į darbą. Rekomenduojama įvado apimtis – 1-2 lapai.
7. **Pagrindinė dalis.** Ši darbo dalis skaidoma į skyrius ir poskyrius, kurių skaičius priklauso nuo pasirinktos problemos ar verslo idėjos specifikos. Priklausomai nuo kursinio verslo projekto pobūdžio pagrindinės dalies elementai gali skirtis, tačiau rekomenduojama joje pateikti situacijos, problemos, alternatyvų analizę bei aprašyti sprendinį ir jo vykdymo planą. **Situacijos analizė (jei darbas rengiamas jau veikiančio verslo atveju pagrindu).** Situacijos analizės dalyje atskleidžiama nagrinėjamos įmonės situacija darbo temos kontekste. Ši dalis rengiama vadovaujantis informacija apie įmonę viešojoje erdvėje ar vidiniais įmonės duomenimis. Tekste aprašoma:
 - pagrindinė įmonės veikla (veiklos rezultatai, įmonės padėtis rinkoje ir t.t.);

- įmonės vertybės, misija, vizija;
- įmonės socialinės atsakomybės principų įgyvendinimas;
- įmonės veikla /procesai, besisiejantys su darbo tema.

Jeigu reikia, pristatomi teisės aktai, reglamentuojantys įmonės veiklą; statistiniai rodikliai, rodantys įmonės veiklos rezultatus ir t.t.

Pastaba: Situacijos analizė nėra informacijos kopijavimas iš įmonės internetinio tinklapiu. Visa šioje dalyje pateikiama informacija turi būti susieta su darbo tema.

Situacijos analizė (*jeigu darbas rengiamas besikuriančio verslo atveju pagrindu – nėra veikiančios įmonės arba aktyvios veiklos formos*). Situacijos analizės dalyje pateikiama išsami ir argumentuota:

- bendroji konkretaus sektoriaus ir/ar rinkos analizė;
- konkurencinė pasirinkto sektoriaus ir/ar rinkos aplinkos analizė.

Problema ir jos analizė. Šioje dalyje pristatoma ir nuosekliai analizuojama pasirinkta verslo problema. Kuo išsamiau, detaliau bei nuosekliau problema analizuojama, tuo taikliau išgryninamos ir jos sprendimo alternatyvos. Šios dalies išbaigtumas daro tiesioginę įtaką viso rengiamo darbo, kurio tikslas – pateikti aktualių verslo atvejo sprendimų bei rekomendacijų, rezultatui. Analizės centre – verslo idėja ar verslo įmonės problema.

Jeigu projektas rengiamas verslo idėjos pagrindu, svarbu atsakyti į klausimą, *ar/kaip šios idėjos pagrindu galėtume sukurti konkurencingą verslo modelį arba naują, rinkai aktualų produktą/paslaugą?*

Jeigu projektas rengiamas verslo problemos pagrindu, tikėtina, kad analizuojant bendrąją įmonės situaciją, bus nustatytos kelios verslo problemos. Tokiu atveju tikslinga visas problemas išdėstyti prioriteto tvarka - įvertinti, kurios iš jų yra pirminės, kurios – antrinės. Toliau analizuoti rekomenduojama vieną esminę problemą (arba probleminį klausimą), kurią išsprendus atsivertų papildomos verslo galimybės ir/arba būtų užtikrinta efektyvesnė įmonės veikla.

Kontrolinių verslo problemos analizės klausimų sąrašas. Čia pateiktų klausimų sąrašas yra bendrinis, jų pobūdis gali kisti priklausomai nuo to, ar analizuojama jau veikiančios įmonės, ar besikuriančio verslo problema/idėja):

1. Problemos pagrindimas

Kokiais metodais ir duomenimis remdamiesi pagrįsite, jog iškelta problema egzistuoja(pavyzdžiui, įmonės veiklos duomenų vertinimu, interviu su darbuotojais rezultatais ar kitais duomenimis)?

2. Problemos raiška ir poveikis

Kaip iškelta problema pasireiškia?

Kokie problemos požymiai, pagrindiniai elementai?

Kaip problema susijusi su kitomis, antrinėmis, problemomis?

Kokį poveikį problema turi skirtingiems įmonės veiklos rezultatams dabar ir gali turėti ateityje (trumpuoju ir ilguoju laikotarpiu)?

3. Problemos mastas

Kokio lygmens yra iškelta problema (pavyzdžiui, strateginio, operatyvinio)? Kurią įmonės veiklos sritį/-is arba organizacinį lygmenį/-is (visos organizacijos, grupės, ar individo) problema apima?

4. Problemos kilmė

Kokios priežastys lėmė iškeltos problemos atsiradimą bei jos poveikio mastą?

Visos šioje ir kitose dalyse pateikiamos idėjos yra grindžiamos struktūruotu, kritišku samprotavimu bei inovatyviu požiūriu ir papildomais argumentais, pasitelkiant pirminius ir/ar antrinius šaltinius: faktus, tyrimų ir jų ataskaitų duomenis.

Alternatyvų analizė ir vertinimas. Šioje dalyje argumentuotai, remiantis atlikta įmonės ar rinkos situacijos ir problemos analize, išgryninamos ir pateikiamos kelios galimos nustatytos problemos sprendimo alternatyvos. Priklausomai nuo pasirinktos alternatyvų paieškos metodikos, pirminis sprendimų sąrašas gali būti ilgas. Tačiau darbe raštu pateikiamos ir išsamiai aptariamoms 3-4 alternatyvos. Jos lyginamos remiantis pasirinkta sprendimų priėmimo metodika (pavyzdžiui, finansine arba pajamų ir sąnaudų analize).

Kontrolinių alternatyvų analizės ir vertinimo klausimų sąrašas:

1. Glaustas kiekvieno alternatyvaus sprendimo pristatymas

Kokie realūs sprendimai galimi, atsižvelgiant į įmonės situacijos / rinkos analizę ir problemos specifiką?

2. Alternatyvų vertinimo metodika ir kriterijai

Kokią sprendimų priėmimo ar alternatyvų lyginimo metodiką pasirinksite? Kokius įmonei aktualius kriterijus pasitelksite siekdami įvertinti alternatyvas?

3. Alternatyvų vertinimas ir lyginimas

Kokie kiekvieno iš galimų sprendimų, vertinamų pagal konkrečius kriterijus, privalumai? Koks tikėtinas kiekvieno iš sprendimų poveikis?

Kas ribotų sprendimų įgyvendinimą (kokios sąlygos būtinos jiems įgyvendinti, koks maksimalus teigiamas rezultatas)?

Kiek jie atitinka esamą įmonės situaciją bei tikslus, strategiją, viziją ir, jei taikytina, organizacinę kultūrą?

Kokia galima kiekvieno iš sprendimų įgyvendinimo rizika?

4. Sprendimų analizės išvados

Kuris iš sprendimų taikliausiai atliepia problemą bei, tikėtina, būtų efektyviausias nagrinėjamoju verslo atveju?

Kokie argumentai lėmė tokią išvadą?

Sprendimas ir jo įgyvendinimo planas. Apibendrinus kryptingą alternatyvų palyginimą, šioje dalyje išsamiai bei argumentuotai pristatomas pasirinktas sprendimas bei pateikiamos jo įgyvendinimo rekomendacijos.

Kontrolinių sprendimo ir jo įgyvendinimo plano klausimų sąrašas:

1. Numatomas poveikis

Kokio poveikio tikimasi įgyvendinus šį sprendimą?

2. Ištekliai ir sąlygos sprendimui įgyvendinti

Kokių būtinųjų ir pageidaujamyjū išteklių bei sąlygų reikės sprendimui įgyvendinti?

3. Atsakomybė už sprendimo įgyvendinimą

Kas ir kokios atsakomybės turėtų imtis siūlomam sprendimui įgyvendinti?

4. Sprendimo įgyvendinimo procesas

Kokius etapus ir žingsnius numatote sprendimui įgyvendinti? Koks šių etapų ir žingsnių eiliškumas?

5. Rezultatų vertinimas

Kokius rodiklius rekomenduojate pasitelkti tarpiniams sprendimo įgyvendinimo rezultatams vertinti?

Kokius rodiklius rekomenduojate pasitelkti sprendimo poveikiui trumpuoju ir ilguoju laikotarpiu vertinti?

7. **Išvados ir rekomendacijos.** Šioje dalyje struktūruotai pateikiami darbo rezultatai ir sprendimai. Darbo rezultatai apibendrinami, siejant juos su darbo problema, tikslu ir uždaviniais. Tinkamai suformuluotos išvados atliepia visus darbo uždavinius. Sprendimai pateikiami kartu su jų įgyvendinimo rekomendacijomis ir planu. Kritiškai vertinama, ar pavyko pasiekti iškeltą tikslą, o jei jis nebuvo pasiektas arba pasiektas tik iš dalies – nurodomos objektyvios tokį rezultatą lėmusios priežastys.
8. **Literatūros ir šaltinių sąrašas.** Darbo pabaigoje pateikiamas literatūros ir šaltinių sąrašas (žr. 4 priedą), į kurį įtraukiami tik tie šaltiniai, kurie buvo cituoti arba minėti tekste. Labai svarbu, kad sąrašas būtų taisyklingai suredaguotas ir atitiktų APA

bibliografinio aprašo taisyklės (<https://apastyle.apa.org/learn/quick-guide-on-references>).

9. **Priedai.** Prieduose pateikiama medžiaga, papildanti ir praturtinanti darbą. Į priedus paprastai įtraukiamos didelės apimties lentelės, išplėstinis duomenų skaičiavimas, anketos, rezultatų apdorojimo schemos ir t.t. Priedai numeruojami, jie privalo turėti pavadinimą ir būti aptarti tekste.

3. Kursinio darbo ir kursinio verslo projekto įforminimas

Rengiant kursinį darbą ar kursinio verslo projektą būtina laikytis moksliniam darbui keliamų reikalavimų:

- negalima paraidžiui nurašinėti kito autoriaus teksto – jis turi būti perfrazuojamas, pridedama nuoroda į autorių. Svarbiausi teiginiai gali būti cituojami, bet citatos turi būti lakoniškos ir turėti nuorodas;
- vengiama abstrakčių teiginių, tokių kaip: „kai kas teigia...“, „kai kurie autoriai mano...“;
- cituojamų ar perfrazuojamų teiginių autoriai nurodomi vadovaujantis APA citavimo taisyklėmis (<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/citations>). Cituojama autoriaus pavardę nurodant sakinio pabaigoje arba įterpiant į tekstą: „...(Peterson, 2019)“ arba „Pasak Peterson (2019)...“. Cituojant darbą, parengtą dviejų autorių, nurodomos abiejų autorių pavardės: „(Peterson ir Johnson, 2019)“ arba „Peterson ir Johnson (2019)“. Cituojant darbą, parengtą trijų ir daugiau autorių, nurodoma pirmojo autoriaus pavardė ir pridedamas priedas „ir kt.“: (Peterson ir kt., 2019) arba „Peterson ir kt., 2019.
- statistinė medžiaga turi iliustruoti teorinius teiginius. Priklausomai nuo duomenų specifikos ir darbo tikslų ją geriausia teikti lentelių, grafikų arba diagramų (paveikslų) forma.
- jei lentelės paimtos iš kito šaltinio, jos turi būti komentuojamos ir turėti nuorodas; autoriaus indėlį atspindės paties studento sudarytos lentelės ir atliktas skaičiavimas (tokiu atveju nuorojoje rašoma: „Lentelė sudaryta autoriaus, remiantis...“);
- darbe vartojamos tik visuotinai priimtinos santrumpos; aprobuotų ir paplitusių žymenų (pvz.: Lt, ES, AB) tekste aiškinti nereikia. Tačiau jei darbe dažnai kartojami autoriaus sukurti ilgi ar gerai žinomi pavadinimai, galima juos keisti trumpiniais (pirmą kartą pavartotą santrumpą būtina skliaustuose iššifruoti – paaiškinti);
- kursinis darbas rašomas taisyklinga, sklandžia akademine lietuvių arba anglų kalba (priklausomai nuo studijų programos) be pasikartojimo, gramatinių, stiliaus ar korektūros klaidų;
- plagiavimas (kitų autorių minčių pasisavinimas be nuorodų į šaltinį), sąmoningas faktinės medžiagos iškraipymas yra neleistini - darbo su tokiais pažeidimais ginti

neleidžiama, gali būti svarstomas darbo autoriaus šalinimo iš universiteto klausimas.
 Detalūs rašto darbo įforminimo reikalavimai pateikiami 1 lentelėje.

1 lentelė

Rašto darbo įforminimo reikalavimai

	Aprašymas
Šriftas	„Times New Roman“, 12 pt
Intervalas tarp eilučių	1,5
Teksto išlyginimas	Abipusis („justify“)
Paraštės	- iš visų pusių (kairės, dešinės, viršaus, apačios) 2,54 cm; - pastraipos pirmoji eilutė nuo teksto lauko kairiojo krašto atitraukiama per 1,27 cm.
Informacijos išryškimas	- „bold“ teksto formatavimas; - raidžių išretinimo funkcija.
Itin svarbios informacijos rašymas	- <i>Times New Roman</i> 10 pt. šriftu, atitraukiant tekstą per 1,27cm nuo kairiosios paraštės; - tokiu būdu dažniausiai cituojami iškiliausi mokslo srities autoriai ar jau anksčiau atlikto ir visų pripažinto tyrimo rezultatai.
Puslapių numeracija	- puslapio viršutinio laukelio dešiniajame kampe arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių; - absoliučiai visi darbo puslapiai yra numeruojami, o numeriai pradedami rašyti nuo antraštinio puslapio. - numeracija yra ištisinė, kartu su literatūros sąrašu ir visais priedais.
Struktūrinių dalių numeracija	- arabiškais skaitmenimis; - kiekviena smulkesnė dalis (poskyris, skyrelis) turi turėti atitinkamos stambesnės darbo dalies numerį, praplėstą papildomu skaitmeniu, šis atskiriamas tašku (pavyzdžiui, 3.1; 3.1.1).
Skyrių pavadinimų rašymas	- paryškinta, didžiosiomis raidėmis „Times New Roman Normal“, 14 pt, Bold šriftu; - skyrių pavadinimų ir kitų struktūrinių elementų pabaigoje jokie skiriamieji ženklai nededami.

Skyrių pavadinimų išdėstymas	<ul style="list-style-type: none"> - pradedant nuo kairiojo puslapio krašto, neatitraukus; - skyrių pavadinimuose negalima kelti žodžių dalimis; - negalima rašyti pavadinimo viename puslapyje, o dėstymo dalies tekstą pradėti kitame.
Dalių teksto rašymo pradžia	<ul style="list-style-type: none"> - darant vienos eilutės tarpą bei atitraukiant pirmos eilutės tekstą per 1,27 cm nuo kairiosios puslapio paraštės (Paragraph/Indentation/ left /by 1,27).
Poskyrių rašymo pradžia	<ul style="list-style-type: none"> - tuoj po ėjusio teksto, praleidžiant vieną eilutę.
Poskyrių pavadinimų rašymas	<ul style="list-style-type: none"> - pradedant nuo kairiojo puslapio krašto, neatitraukus; - Times New Roman Normal 12 pt paryškintu Bold šriftu, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja; - poskyrių pavadinimų pabaigoje jokie skiriamieji ženklai nededami.
Lentelių ir paveikslų antraščių rašymas	<ul style="list-style-type: none"> - tame pačiame puslapyje kaip ir įvardijamos lentelės ar paveikslai.
Lentelių numeracija ir rašymas	<ul style="list-style-type: none"> - numeris suteikiamas pagal lentelės eilės tvarką tekste; - numeris rašomas arabiškais skaitmenimis ir padarius vieno simbolio tarpąrašomas žodis „lentelė“ (pvz., 1 lentelė); - rašomas virš lentelės antraštės, kairiajame kampe; - jei tekste yra tik viena lentelė, kairėje lapo pusėje virš lentelės antraštės užrašomas tik žodis „Lentelė“; - jeigu tekste pateikiamos kelios logiškai tarpusavyje susijusios lentelės, einančios viena po kitos, tuomet, siekiant pabrėžti jose pateikiamų duomenų tęstinumą, lenteles galima numeruoti prie lentelės numerio pridodant raidę (pvz., 1 lentelė, 1 a lentelė, ir 1 b lentelė); - lentelės pavadinimas rašomas kursyvu (<i>italic</i>) (mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja) virš lentelės ir yra rašomas pradedant nuo kairiojo puslapio krašto. Pavadinimą turi sudaryti reikšminiai žodžiai, sujungti į prasmingą sakinį. Taip bus atspindėtas lentelės turinys. Apipavidalinant lentelę reikia paaikškinti visas santrumpas (išskyrus visuotinai pripažįstamas), nurodyti mato vienetus - šriftas „Times New Roman Normal 10 arba 12 pt“; - paraštės priklauso nuo lentelės dydžio, bet jos turi būti nemažesnės negu 2,54 cm;

	<ul style="list-style-type: none"> - po kiekviena lentelė pateikiamas šaltinio pavadinimas, kur reikia, nurodomas puslapis. Lentelių pavyzdžiai: https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/tables-figures/sample-tables
Paveikslų numeracija ir rašymas	<ul style="list-style-type: none"> - numeris suteikiamas pagal paveikslo eilės tvarką tekste; - jei tekste yra tik vienas paveikslas, rašoma be numerio: „Paveikslas“; - keli prasmę susiję ir vienas kitą pratęsiantys paveikslo pavadinimai gali būti numeruojami taip: <i>1 paveikslas</i>, <i>1 a paveikslas</i>, ir <i>1 b paveikslas</i>; - paveikslo pavadinama visa grafinė medžiaga (statistinius kiekybinius procesus atspindintys grafikai, piešiniai, brėžiniai, schemos, fotografijos), todėl darbe visa minėtoji grafinė medžiaga gali būti įvardijama tik kaip paveikslas! Tai tarptautinė norma. Jokios kitos pavadinimų formulės, kaip antai „grafikas“, „diagrama“, „schema“ ir pan., yra neleistinos; - pavadinimas rašomas pradedant nuo kairiojo puslapio krašto. Paveikslo pavadinimas turi aiškiai įvardyti paveikslo turinį; - po kiekvienu paveikslu pateikiamas šaltinio pavadinimas, kur reikia, nurodomas puslapis; - į tekstą paveikslo pavadinimai (dvimatėje, o ne trimatėje erdvėje) įterpiami po pastraipos, kurioje minimi, arba kitame puslapyje. Paveikslų pavyzdžiai: https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/tables-figures/sample-figures
Formulių rašymas ir numeracija	<ul style="list-style-type: none"> - statistiniai simboliai rašomi kursyvu (<i>italic</i>); - numeruojama išties, lenktiniuose skliaustuose, šalia formulės dešinėje lapo pusėje.
Literatūra ir šaltiniai	<ul style="list-style-type: none"> - visos eilutės, išskyrus pirmąją, rašomos nuo kairės lapo paraštės atitraukus per 0,8 cm (Paragraph/ Indentation/ Special/ Hanging/by 0,8); - nenumeruojami; - išdėstomi abėcėlės tvarka pagal pirmojo autoriaus pavardę, griežtai pagal nurodytus reikalavimus; - vieno autoriaus darbai pateikiami chronologine tvarka.

Darbas rengiamas sąžiningai ir savarankiškai, laikantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo, Vilniaus universiteto akademinės etikos kodekso, Vilniaus universiteto studijuojančių rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo nuostatų, šių metodinių nurodymų bei kitų teisės aktų.

Darbas laikoms atliktu nesavarankiškai, jei jis visas ar jo dalis yra parašyta kito autoriaus, perrašytas kito autoriaus darbas ar jo dalis pateikta be nuorodų, pasisavinta

autorystė, ir taip pat nesilaikoma Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų citavimo taisyklių. Visas darbas arba jo dalis negali būti panaudoti vertinant studijuojančiojo kito studijų dalyko pasiekimus Universitete ar kitose aukštosiose mokyklose.

Siekiant išvengti plagiatų rašto darbe būtina laikytis citavimo reikalavimų, aiškiai atskiriant kitų autorių mintis ir tekstą. Darbo autorius asmeniškai atsako už darbo autorystę ir tinkamą naudotų šaltinių citavimą.

Plagiatu laikoma:

Kopijavimas – pažodinis kito autoriaus teksto perrašymas nenurodant šaltinio ir neišskiriant perrašyto teksto kabutėmis.

Netinkamas perfrazavimas – kito autoriaus teksto perfrazavimas nenurodant šaltinio.

Netinkamas citavimas – duomenų darbe teikimas nenurodant šaltinio (išskyrus tuos atvejus, kai duomenys yra surinkti paties autoriaus).

Saviplagiatas – savo paties kūrinio dalies atkartojimas nenurodant pirminio publikavimo šaltinio.

Sukčiavimas – klaidingas duomenų pateikimas ar nuorodų į neegzistuojančius literatūros šaltinius pateikimas.

Cituojant pažodžiui būtina atkreipti dėmesį į citavimo apimtį, ji neturėtų viršyti 2-3 sakinių. Ilgų citatų tekste reikėtų vengti. Tiesioginio citavimo atveju citata išskiriama kabutėmis. Esant šalutiniam citavimui specialių skyrybos priemonių naudoti nereikia, tačiau būtina pateikti nuorodą į originalą.

4. Kursinio darbo ir kursinio verslo projekto gynimas ir vertinimas

4.1 Kursinio darbo ir verslo projekto gynimo tvarka

Galutinis kursinio darbo ar kursinio verslo projekto variantas teikiamas vertinti ne vėliau kaip iki birželio 1 d. Darbo autoriai įkelia kursinį darbą į VUIS, kur darbo vadovas gali susipažinti su įkeltu darbu. Į VUSIS įkeltas darbas nebetikslinamas.

Leidžiama ginti darbą, jeigu:

- darbas yra parengtas laikantis šių metodinių nurodymų;
- darbas parengtas nepažeidžiant Akademinės etikos kodekso;
- darbas nustatytais terminais yra įkeliamas į VU IS.

Studentui (-ams) nepateikus kursinio darbo numatytu laiku, Vadovas turi teisę atsisakyti vertinti Darbą. Tokiu atveju studentui neleidžiama ginti kursinio darbo, o Vadovas į VU IS įveda įrašą „Neleista laikyti“. Ginti kursinį darbą/projektą studentas (-ai) gali per naujo semestro pirmas dvi savaites.

4.2 Kursinio darbo ir verslo projekto pristatymas

Kursinis darbas arba kursinis verslo projektas yra ginami su darbo vadovu suderintu formatu, t. y. kontaktiniu arba nuotoliu. Darbas ginamas pasitelkiant „MS Power Point“ arba alternatyviomis programomis parengtą pristatymą, kurio trukmė negali viršyti 10 minučių, nepriklausomai nuo darbo autorių skaičiaus. Rengiant skaidres rekomenduojama vadovautis bendra taisykle – viena skaidrė vienai minutei pristatymo, tačiau parengus pristatymą rekomenduojama parepetuoti ir patikrinti, ar neviršijamas pristatymui skirtas laikas. Pristatymas turėtų atspindėti darbo aktualumą, svarbą, tikslą ir uždavinius, taikytus tyrimo metodus, pagrindinius rezultatus bei išvadas ir rekomendacijas. Vis dėlto pagrindinis pristatymo tikslas – pateikti darbo rezultatus ir išvadas, todėl rekomenduojama sutelkti dėmesį į šią dalį bei apgalvoti galimus *kursinio darbo ar verslo projekto vadovo klausimus*. Darbo gynimą sudaro darbo rezultatų pristatymas ir studentų atsakymai į *gynime dalyvaujančio kursinio darbo vadovo klausimus*, todėl darbas negali būti vertinamas, jei studentai, kaip darbo autoriai, dėl kokių nors priežasčių nedalyvauja gynime.

Atsakymai į klausimus turi būti aiškūs, konkretūs, etiški, paremti atliktu tyrimu, gautais tyrimo rezultatais ir išvadomis.

4.3 Kursinio darbo ir verslo projekto vertinimas

Darbo vertinimo tikslas yra nustatyti parengto darbo kokybę bei studentų žinias ir įgūdžius, atskleidžiamus pristatymo metu. Svarbu įsidėmėti, kad vertinami ne studentai, kaip asmenys, o pats darbas. Darbą ir jo pristatymą vertina darbo vadovas, taikydama 10 balų sistemą: 5 - 10 (apginta) ir 1-4 (neapginta). Darbo vadovas vertina parengtą rašto darbą ir jo pristatymą žodžiu, įvertindami stipriąsias darbo puses ir pastebėtus trūkumus bei netikslumus.

Kursinio darbo vadovas, vertindami rašto darbą, kreipia dėmesį į tai, ar ir kiek darbas atitinka bendruosius vertinimo kriterijus. Vienas iš svarbių kriterijų yra savarankiškumas, kylantis iš reikalavimo savarankiškai išnagrinėti problemą remiantis literatūros šaltiniais ir savarankiškai atlikti tyrimą bei suformuluoti pagrįstas išvadas ir siūlymus, ir tokiu būdu pademonstruoti gebėjimą taikyti teorines žinias praktiškai.

Kursinio darbo vadovas vertina studentų pristatymą žodžiu atsižvelgdami į:

- idėjų ir sprendimų sąsają su nagrinėjama problema;
- taikytų teorinių modelių ar įrankių bei tyrimų metodų tinkamumą nagrinėjamai problemai spręsti ir darbo tikslui pasiekti;
- pateiktų idėjų ir argumentų pagrįstumą;
- pristatymo originalumą, novatoriškumą, sklandumą, ir nuoseklumą;
- atsakymų į darbo vadovo klausimus išsamumą.

LITERATŪROS IR ŠALTINIŲ SĄRAŠAS

1. American Psychological Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association (7th ed.)*. <https://doi.org/10.1037/0000165-000>
2. Bradley, L., Noble, N., & Hendricks, B. (2020). The APA publication manual: Changes in the seventh edition. *The Family Journal*, 28(2), 126-130.
3. Greetham, B. (2019). *How to write your undergraduate dissertation*. Red Globe Press
4. Kasnauskienė, G., Paulienė R. (2017). *Bakalauro baigiamojo darbo ir verslo tiriamojo darbo rašymo metodiniai nurodymai*. Prieiga per internetą:
https://www.vu.lt/external/vm/files/PDF/studentams/Bakalauro_baigiamojo_darbo_ir_verslo_atvejo_tiriamajo_darbo_rasyimo_metodiniai_nurodymai.pdf

PRIEDAI

1 priedas

Kursinio darbo antraštinis lapas



**VILNIAUS UNIVERSITETO
VERSLO MOKYKLA**

**TARPTAUTINIO VERSLO PROGRAMOS (arba kitos programos
pavadinimas) KURSINIS DARBAS / KURSINIS VERSLO
PROJEKTAS**

Studento (-ės) vardas, pavardė

Studento (-ės) vardas, pavardė (jei darbą rašo

keli studentai) Studento (-ės) vardas, pavardė

(jei darbą rašo keli studentai

DARBO PAVADINIMAS

Darbo vadovas (-ė) prof. vardas pavardė

Vilnius, 20

2 priedas

Turinio pavyzdys

TURINYS

ĮVADAS	2
1. PIRMAS SKYRIUS (TEORINĖ KLAUSIMO APŽVALGA)	4
1.1. Pirmojo skyriaus pirmasis poskyris	4
1.1.1. Skyrelis	4
1.1.2. Skyrelis	6
1.1.3.	8
1.2. Pirmojo skyriaus antrasis poskyris	8
1.2.1. Skyrelis	8
1.2.2. Skyrelis	11
1.2.3.	14
2. ANTRAS SKYRIUS (TYRIMO METODIKA)	14
2.1. Antrojo skyriaus pirmasis poskyris	14
2.1.1. Skyrelis	14
2.1.2. Skyrelis	16
2.1.3.	19
2.2. Antrojo skyriaus antrasis poskyris	20
2.2.1. Skyrelis	20
2.2.2. Skyrelis	23
2.2.3.	25
3. TREČIAS SKYRIUS (REZULTATAI)	25
3.1. Trečiojo skyriaus pirmasis poskyris	25
3.1.1. Skyrelis	25
3.1.2. Skyrelis	27
3.1.3.	29
3.2. Trečiojo skyriaus antrasis poskyris	29
3.2.1. Skyrelis	29
3.2.2. Skyrelis	31
3.2.3.	32
IŠVADOS IR REKOMENDACIJOS	34
LITERATŪROS IR ŠALTINIŲ SĄRAŠAS	36
PRIEDAI	39

2 priedas

Santraukos pavyzdys

SANTRAUKA

VILNIAUS UNIVERSITETO VERSLO

MOKYKLA .X STUDIJŲ PROGRAMA

STUDENTO (-ĖS) VARDAS IR

PAVARDĖ

DARBO PAVADINIMAS

Darbo vadovas (-ė) – mokslinio vardo ir laipsnio trumpinys, vardas, pavardė

Darbas parengtas – 202_m. Vilniuje

Darbo apimtis – _____ puslapių.

Lentelių skaičius darbe – _____ vnt.

Paveikslų skaičius darbe – _____ vnt.

Literatūros ir šaltinių skaičius – _____ vnt.

Trumpas darbo apibūdinimas:

...

Darbo tikslas ir uždaviniai: .

...

Darbe panaudoti metodai:

...

Atlikti tyrimai ir gauti rezultatai:

...

Darbo išvados:

..

3 priedas

Literatūros ir šaltinių aprašo pavyzdžiai

1. Knygos

1. Atkočiūnienė, Z., Janiūnienė, E., Matkevičienė, R., Pranaitis R. ir Stonkienė, M. (2009) *Informacijos ir žinių vadyba verslo organizacijoje*. Vilnius, Lietuva: Vilniaus Universiteto Leidykla.
2. Cleaver, T. (2007). *Understanding the world economy* (3rd ed.) London, England: Routledge.
3. Myers, D. G. (2008). *Socialinė psichologija*. Vilnius, Lietuva: Poligrafija ir Informatika.

2. Redaguotos ar sudarytos knygos

1. Arbulevičiūtė, B. (Red.). (2016). *Ekonomikos politika. Globalizacijos iššūkiai*. Vilnius, Lietuva: Vilniaus Universiteto Leidykla.
2. Joffer, E.T. (Ed.). (2018). *The magic of business* (2nd ed.). New York, NY: Publishing House.
3. Lutkevičius, L. (Sud.). (2015). *Vartotjų elgsena elektroninėje erdvėje*. Vilnius, Lietuva: Vilniaus Universiteto Leidykla.

3. Atskirų autorių skyriai knygose

1. James, E.N. (2020). The cognitive behaviour basics. In E.T, Johnsons (Ed.). *A guide cognitivebehaviour* (2nd ed., pp. 40-55). New York, NY: Goldsmith.
2. Ramanauskas, R. (2019). Žaidimų teorija. Iš L. Kardauskis (Sud.), *Ekonomikospagrindai* (pp.186–197). Vilnius, Lietuva: Vilniaus universiteto leidykla.

4. Straipsniai moksliniuose žurnaluose

1. Hatane, S. E., Nathania F., Lamuel J., Darusman F., & Devie. (2020). Intellectual Capital Disclosures and Corporate Governance in Gaining the Firms' Non- Discretionary Profits and Market Value in ASEAN-5. *Organizations and Markets in Emerging Economies*, 11(2), 276-304. <https://doi.org/10.15388/omee.2020.11.20>
2. Valkauskas, R. (2012). Fluctuations of Lithuanian economy: identification rules and features. *Ekonomika*, 91(1), 24–40.

5. Straipsniai ir kiti šaltiniai internete ar kitose elektroninėse laikmenose

1. Alexson, J.B. (2017, May 23). *The fundamentals of economics*. Retrieved from <https://www.fundamentalsofeconomics.com>
2. Vertybinių popierių komisija (2016). *Įvairios investavimo priemonės ir jų rizika*. Prieiga per internetą: <http://www.vpk.lt/svietimas/index.php?fuseaction=products.view&mid=14&cid=135&id=38>.

6. Statistinės informacijos šaltiniai, duomenų bazės

1. Bank of America (2020, April 22). *The unemployment rate*. Retrieved from https://www.bankofamerica.com/unemployment_rate

7. Disertacijos, magistro darbai

1. Blare, A. (2020). *The implications of productivity* (Master dissertation). Auckland University of Technology, Auckland, New Zealand.
2. Petrulaitis, A. (2019). *Faktoriai, lemiantys ketinimą pirkti internetu pakartotinai* (Daktarodisertacija). Vilniaus universitetas, Lietuva, Vilnius.