

KLAIPĖDOS UNIVERSITETAS

Ligita Šimanskienė, Jurgita Paužuolienė,
Daiva Verkulevičiūtė-Kriukienė

VADYBOS STUDIJŲ KRYPTIES
BAKALAURO KURSINIS DARBAS

Metodinė knyga



Klaipėda, 2023

Bibliografinė informacija pateikiama Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) portale ibiblioteka.lt

Pritarta Klaipėdos universiteto Socialinių ir humanitarinių mokslų fakulteto Vadybos katedros sprendimu (2023-03-30, protokolo Nr. 46SHMF-V-9).

Leidžiama Klaipėdos universiteto Socialinių ir humanitarinių mokslų fakulteto Redakcijos kolegijos sprendimu (2023-06-19, protokolo Nr. 46SHMF-RK-8).

Recenzavo:

Prof. habil. dr. Remigijus Čiegis (Vilniaus universiteto Kauno humanitarinis fakultetas)

Prof. dr. Irena Bakanauskienė (Vytauto Didžiojo universitetas)

Rekomenduojama vadybos studijų krypties bakalauro studijų studentams ir dėstytojams. Ši metodinė knyga turėtų padėti metodiškai parengti vienodo standarto kursinius darbus, ugdyti studento savarankiškumą, formuoti darbo įforminimo kultūrą.

© Ligita Šimanskienė, Jurgita Paužuolienė, Daiva Verkulevičiūtė-Kriukienė, 2023

© Klaipėdos universiteto leidykla, 2023

ISBN 978-609-481-183-8

TURINYS

ĮVADAS	5
1. DARBO TEMATIKA, TEMOS PASIRINKIMAS	8
2. DARBO PLANAS, UŽDUOTIS, VADOVAS	10
2.1. Kalendorinis darbo planas, darbo užduotis	10
2.2. Kursinio darbo vadovas	11
3. KURSINIO DARBO APIMTIS, STRUKTŪRA	13
3.1. Santrauka ir turinys	13
3.2. Įvadas	14
3.3. Pagrindinė darbo dalis. Citavimas, literatūros šaltinių nuorodos	18
3.4. Išvados	20
3.5. Literatūra	20
3.6. Žodynas ir priedai	23
4. KURSINIO DARBO ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI	25
4.1. Raštvedybos reikalavimai	25
4.2. Lentelės	26
4.3. Paveikslai	27
4.4. Formulės	29
5. AKADEMINĖ ETIKA, DARBO VERTINIMAS, LEIDIMAS GINTI	30
5.1. Akademinė rašto darbo etika	30
5.2. Kursinio darbo vertinimas	31
5.3. Apeliacijos tvarka	34
LITERATŪRA	35

PRIEDAI	37
1 priedas. Kursinio darbo temų formuluočių pavyzdžiai	38
2 priedas. Kursinio darbo užduotis	41
3 priedas. Kursinio darbo antraštinis lapas	42
4 priedas. Kursinio darbo santraukos pavyzdys	43
5 priedas. Kursinio darbo turinio pavyzdys	44

ĮVADAS

Kursinis darbas (kursinis projektas) – pirmosios studijų pakopos studijų proceso sudedamoji dalis, plėtojanti, įtvirtinanti, gilinti ir apibendrinanti studijuojant įgytas žinias, gebėjimus ir įgūdžius, taikomus spręsti konkretų uždavinį, formuojanti mokslinio darbo įgūdžius. Kursiniai darbai paprastai rengiami antrame ir (arba) trečiame studijų kursuose (Dėl Klaipėdos universiteto studentų savarankiškų darbų..., 2020).

Klaipėdos universiteto vadybos studijų I pakopos studijų programos tikslas – ugdyti aukštos kvalifikacijos, darbo rinkos poreikius atitinkančius vadybos studijų krypties specialistus, gebančius atsakingai dirbti nuolat kintančioje aplinkoje veikiančiose organizacijose, steigti ar plėtoti savo verslą. Akivaizdu, kad kursinis darbas padeda studentams susisteminti iš skirtingų studijų dalykų gautas žinias, ugdyti kritinį mąstymą ir savarankiškumą.

Bakalauro kursinis darbas turi būti pagrįstas pasirinktą vadybos krypties temą atitinkančių mokslo darbų analize, sinteze ir kritiniu vertinimu, gebėjimu analizuoti ir interpretuoti tyrėjų pateiktus rezultatus, pagrįstai formuluoti išvadas ir rekomendacijas. Rengiant šią metodinę knygą vadovautasi 2021-10-30 nutarimu Nr. V-1776 „Dėl Vadybos studijų krypties aprašo patvirtinimo“: VI kvalifikacijos lygio aprašymu bei Lietuvos kvalifikacijos patvirtintu aprašu. Rengiant kursinį darbą būtina susisteminti ir išplėtoti bakalauro bei savarankiškų studijų laikotarpiu gautas žinias, gebėti analizuoti. Darbe turi būti sprendžiamas konkretus mokslinis ar praktinis uždavinys (problema).

Vadybos studijų krypties bakalauras, rašydamas kursinį darbą, privalo atskleisti pagrindinius gebėjimus penkiose srityse:

- Žinių taikymas: susipažinęs su organizacijų sistemomis bei valdymo procesais, įskaitant gamybos valdymą, tiekimo grandines, rinkodarą, žmonių išteklių vadybą, ir geba šias žinias taikyti praktinėje veikloje.
- Gebėjimas vykdyti tyrimus: geba rinkti, analizuoti ir interpretuoti vadybos sprendimams būtinus duomenis, kurie pagrįsti fundamentinių ir taikomųjų tyrimų rezultatais.

- Specialieji gebėjimai: geba formuluoti pagrįstas vadybines išvadas, integruojančias esamas ir atsirandančias technologijas, įskaitant statistinių priemonių ir metodų taikymą, duomenų valdymą ir analitiką.
- Socialiniai gebėjimai: geba raštu ir žodžiu sklandžiai, įtaigiai bei efektyviai komunikuoti profesinėje aplinkoje lietuvių ir bent viena užsienio kalba.
- Asmeniniai gebėjimai: geba analizuoti ir sisteminti problemas, ugdyti vadovo kompetencijas, suvokia moralinę atsakomybę ir save visuomeniniame kontekste.

Vadybos bakalauro studijų programoje gali būti keli kursiniai darbai, todėl pateikiame kiekvieno iš jų bendruosius tikslus, o ši metodinė knyga parašyta apibendrintai ir tinkama visiems kursiniams darbams. Joje pateikta bendra kursinio darbo rašymo tvarka, metodiniai raštvedybos ir kiti svarbūs kokybiško kursinio darbo rengimo reikalavimai.

Glaustai apibūdinsime kursinių darbų tipus.

Vadybos kursinis darbas – tai pirmasis vadybos krypties darbas, kurį rengiant, siekiama apibendrinti sukaupias žinias. Jis rašomas išklausių vadybos kursą ir išlaikius egzaminą bei dalykų, kurie siejami su šiuo darbu, egzaminus. Studentas, rašydamas kursinį darbą, parodo suvokiantis dalyko esmę ir savarankiškai remdamasis bendromis valdymo mokslo žiniomis geba analizuoti vadybos mokslo teorijas, organizacijų veiklą lemiančius veiksmus.

Rinkodaros valdymo kursinis darbas rašomas, siekiant apibendrinti sukaupias rinkodaros ir rinkodaros valdymo žinias, išklausių rinkodaros ir rinkodaros valdymo kursus ir išlaikius egzaminus. Rašydamas kursinį darbą studentas parodo suvokiantis dalyko esmę ir remdamasis rinkodaros valdymo mokslo žiniomis geba savarankiškai analizuoti teorijas bei konkrečias organizacijas rinkodaros valdymo aspektu.

Logistikos kursinis darbas – tai vadybos krypties darbas, rašomas siekiant apibendrinti sukaupias šios krypties žinias, išklausių logistikos kursą (ir išlaikius egzaminą) bei dalykus, kurie siejami su šiuo darbu. Studentas, rašydamas logistikos kursinį darbą, parodo, kad suvo-

čia dalyko esmę ir, remdamasis bendromis logistikos mokslo žiniomis, geba savarankiškai analizuoti teorijas bei konkrečias sistemas, pelningą organizacijų logistinę veiklą lemiančius veiksnius, žino, kaip gabenami kroviniai.

Lyderystės kursinis darbas rašomas, siekiant apibendrinti sukauptas lyderystės žinias, išklausius vadybos ir lyderystės kursus bei išlaikius egzaminus. Rašydamas kursinį darbą studentas parodo suvokiantis dalyko esmę ir remdamasis moksline literatūra gebantis savarankiškai analizuoti lyderystės teorijas, modelius bei konkrečias situacijas.

Verslininkystės kursinis darbas rašomas išklausius verslininkystės kursą ir gavus teigiamą įvertinimą. Kursiniame darbe turi būti atskleista verslo esmė, verslo ryšių su šalies ūkiu ir visuomene svarba, verslininko galimybės kuriant gerovę valstybei ir sau. Kursiniame darbe, suderinus su darbo vadovu, gali būti rengiamas naujo verslo kūrimo planas.

1. DARBO TEMATIKA, TEMOS PASIRINKIMAS

Vadybos studijų krypties kursinių darbų tematiką ir darbo vadovus katedra skelbia per dvi pirmąsias mokslo metų savaites. Atsižvelgiant į būsimo kursinio darbo kryptį (vadybos, rinkodaros valdymo, logistikos, lyderystės ar verslininkystės), parenkama aktuali tema, kuri gali būti susieta su verslo organizacinių procesų tobulinimu, vidiniais organizacijos valdymo procesais, išorinių organizacijos veiksmų analize ir kita. Svarbiausia, kad darbe dominuotų vadybos krypties problemos ir būtų ieškoma jų sprendimų. Vadybos studijų krypties kursinio darbo tema turi atitikti studijų kryptį, pageidautina, kad derėtų su katedros mokslinių tyrimų tema. Rekomenduojama rinktis tokią kursinio darbo temą, kurią būtų galima toliau plėtoti bei tęsti baigiamajame bakalauro darbe, o tyrimus (ar bent dalį jų) atlikti praktikos metu.

Studentai pasirinktas (suformuluotas) darbų temas katedrai pateikia iki einamųjų metų spalio 15 d. (arba, atsižvelgiant į programą, iki kovo 15 d.). Vadybos katedra skiria darbo vadovus ir tvirtina studentų pasirinktas kursinių darbų temas iki einamųjų metų spalio 30 d. (kovo 30 d.). Patvirtinus temas katedros posėdyje, studentai, konsultuodamiesi su darbo vadovais, pradeda ruošti darbui.

Rinkdamasis temą studentas turėtų atkreipti dėmesį į temos pasirinkimo kriterijus:

- aktualumą;
- svarbą mokslui ir praktikai;
- tema neturėtų būti per plati;
- joje turėtų išryškėti darbo esmė.

Studentas, rinkdamasis temą, turi suvokti jos esmę, aktualumą, problemišumą. Renkantis temą pravartu apmąstyti, ar pakaks literatūros, ar bus galima pritaikyti tinkamus analizės metodus, kiek ji bus naudinga tolesnėms studijoms. Svarbu nusistatyti jos nagrinėjimo ribas. Tyrimo objektas gali būti: socialinis-ekonominis reiškiny, žmonių grupių ryšiai, organizacijose vykstantys procesai. Kursinio darbo tema turi būti aktuali ir reikšminga, atitikti tyrimo tikslą bei objektą. Temų pavadinimų pavyzdžių galima matyti pateiktame 1 priede.

Kursinių darbų temos gali būti tikslinamos ne vėliau kaip likus dviem mėnesiams iki kursinio galutinio darbo registracijos katedroje. Studentas, siekdamas patikslinti temą, turi rašyti prašymą katedros vedėjo vardu ir gauti kursinio darbo vadovo pritarimą. Kursinio darbo tema tikslinama tik katedros vedėjui leidus.

2. DARBO PLANAS, UŽDUOTIS, VADOVAS

Šioje kursinio darbo rengimo dalyje pateiksime esminę informaciją, kuri padės nuosekliai pradėti rengti kursinį darbą.

2.1. Kalendorinis darbo planas, darbo užduotis

Vadybos studijų krypties kursinio darbo rengimo bendruosius kalendorinius darbo planus tvirtina ir studentams skelbia katedra. Kalendoriniame darbo plane numatomos konkrečios kursinio darbo temos, darbo vadovo tvirtinimo, darbo užduoties formulavimo ir tvirtinimo, kursinio darbo svarstymo katedroje datos bei laikas. Studentai įtraukiami į virtualią mokymosi aplinką, kur pateikiami tarpiniai atsiskaitymai, siekiant užtikrinti kursinio darbo rašymo nuoseklumą. Per pirmąsias konsultacijas su darbo vadovu turi būti aptarta kursinio darbo užduotis, darbo tikslas, uždaviniai ir metodai, darbo rengimo kalendorinis planas. Su darbo vadovu suderinus kursinio darbo užduotį studentui turi būti visiškai aišku, ką reikės tirti, rašyti, siūlyti. Kursinio darbo užduotis, pasirašyta vadovo ir studento, tvirtinama einamųjų metų spalio 30 d. (arba kovo 30 d., esant kitai studijų formai) (žr. 2 priedą).

Studentai kursinius darbus pradeda rengti patvirtinus temas. Kursinis darbas turi būti rengiamas nuolat konsultuojantis su darbo vadovu. Kad studentui būtų lengviau planuoti kursinio darbo rašymą, pateikiamas kursinio darbo rengimo kalendorinis planas (žr. 1 lentelę). Jo studentas turėtų laikytis, o kontrolė patikima kursinio darbo vadovui. Planas pateiktas virtualioje mokymosi aplinkoje.

1 lentelė. Kursinio darbo rengimo kalendorinis planas

Kursinio darbo daly	Preliminarios datos Rudens semestras	Preliminarios datos Pavasario semestras	Įvykdyta / neįvykdyta / vadovo vertinimas
Darbo tema ir užduotis	Iki spalio 15 d.	Iki kovo 15 d.	

1 lentelės tęsinys

Kursinio darbo dalys	Preliminarios datos Rudens semestras	Preliminarios datos Pavasario semestras	Įvykdyta / neįvykdyta / vadovo vertinimas
Mokslinės literatūros rinkimas	Iki lapkričio 1 d.	Iki balandžio 1 d.	
Įvadas	Iki lapkričio 5 d.	Iki balandžio 5 d.	
Pagrindinė dalis	Iki gruodžio 5 d.	Iki gegužės 5 d.	
Išvados	Iki gruodžio 15 d.	Iki gegužės 15 d.	
Darbo pristatymas	Įskaitų savaitė (gruodžio mėn.)	Įskaitų savaitė (gegužės mėn.)	

2.2. Kursinio darbo vadovas

Kiekvienam studentui katedra skiria kursinio darbo vadovą, su kuriuo jis derina ir tikslina pasirinktą temą bei rengia kursinio darbo užduotį. Rašydamas kursinį darbą studentas turi pademonstruoti, kaip geba savarankiškai susirasti būtiną mokslinę literatūrą, pats suformuluoti darbo problemą, tikslą ir uždavinius, apibūdinti bei taikyti tyrimo metodus. Derinant darbo užduotį vadovas tik konsultuoja ir padeda surasti atsakymus į kilusius klausimus, studentui renkant ir analizuojant informaciją.

Vadovas perskaito parašytą kursinį darbą, pateikia siūlymų ir pastabų, sprendžia, ar parengtas darbas atitinka šiam darbui keliamus reikalavimus. Studentas kursinio darbo vadovui PRIVALO atsiųsti visus mokslinius straipsnius PDF formatu ir pateikti literatūros sąrašę su aktyviomis nuorodomis (DOI numeriais). Už kursiniame darbe pristatytą medžiagą, skaičiavimų teisingumą, daromas išvadas ir pateikiamus siūlymus atsako tik studentas. Jis privalo nuolat konsultuotis su darbo vadovu, remdamasis kursinio darbo rengimo kalendoriniu planu, infor-

muoti darbo vadovą apie darbo rengimo eigą, atsižvelgti į jo dalykinius ir metodinius patarimus bei pastabas.

Darbo vadovas konsultuoja studentą, atsako į jam kilusius, su kursiniu darbu susijusius klausimus, diskutuoja šiais klausimais, išsako pastabas. Studentams rekomenduojama atsižvelgti į darbo vadovo pastabas. Nuolatinės konsultacijos su vadovu ne tik užtikrina kursinio darbo rašymo nuoseklumą ir kokybę, bet ir leidžia darbo vadovui spręsti, ar studentas savarankiškai rašė kursinį darbą.

3. KURSINIO DARBO APIMTIS, STRUKTŪRA

Vadybos krypties kursinio darbo apimtis – 40 000–70 000 ženklų (20–35 puslapiai). Kursinio darbo apimtis skaičiuojama iki priedų. Tipiška kursinio darbo struktūra:

- antraštės lapas;
- santrauka lietuvių kalba;
- darbo užduotis;
- turinys;
- santrumpų sąrašas (jei būtinas);
- įvadas;
- pagrindinė teorinė dalis;
- išvados;
- literatūra;
- žodynas (jei reikia);
- priedai (jei būtini).

Vadybos krypties kursinis darbas prasideda antraštiniu lapu (žr. 3 priedą), kuriame turi būti nurodyti universiteto, fakulteto ir katedros pavadinimai, akademinės grupės trumpinys, studento (autorius) vardas ir pavardė, darbo vadovo vardas ir pavardė, darbo pavadinimas, darbo rūšis, darbo rengimo vieta ir metai.

Bakalauro kursinio darbo užduotyje (žr. 2 priedą) nurodomos darbo vadovo ir studento pavardės, darbo pavadinimas, tikslas, uždaviniai ir vadovo konsultacijos laikas. Kursinio darbo užduotį rengia ir pasirašo darbo vadovas bei studentas. Kursinio darbo užduotis rengiama katedroje patvirtinus kursinio darbo temą.

3.1. Santrauka ir turinys

Santrauka (žr. 4 priedą) rašoma lietuvių kalba. Jos pradžioje turi būti nurodyta (raidžių dydis – 10 pt.): autorius pavardė, vardo raidė; darbo pavadinimas; studijų lygis, programa; darbo vadovo mokslinis ir peda-

goginis laipsniai, vardo raidė, pavardė; universiteto pavadinimas; rengimo vieta, data, apimtis ir priedų skaičius.

Pavyzdys: Pavardenis V. Organizacijos išorinės komunikacijos analizė. Vadybos kursinis darbas. Darbo vadovas lekt. P. Vardenis, Klaipėdos universitetas: Klaipėda, 2023. 32 p., 2 priedai.

Santraukoje (raidžių dydis – 12 pt) pateikiamos sprendžiamos problemos ir darbo tikslo formuluotės, taikyti kursinio darbo tyrimo metodai, pabrėžiami esminiai atliktos teorinės analizės rezultatai, pateikiamos pagrindinės išvados. Apimtis – iki 2000 spaudos ženklų. Santraukos paigoje, atskiroje pastraipoje, pateikiami raktažodžiai (iki šešių žodžių). Raktažodžiai – tai žodžių ar frazių junginiai, nusakantys darbo esmę.

Pavyzdys: *Raktažodžiai*: išorinė komunikacija, išorinės komunikacijos kanalai, organizacija, vadovai.

Santrauka segama po kursinio darbo užduoties.

Turinyje (žr. 5 priedą), pradedant įvadu, pateikiami visi dalių, skyrių ir poskyrių pavadinimai, nurodant puslapio numerį. Į turinį neįtraukiama santrauka, nes ši informacija pateikiama iki turinio. Turinio antraštė rašoma kaip skyriaus – didžiosiomis raidėmis. Dalių pavadinimai numeruojami romėniškaisiais skaitmenimis ir rašomi didžiosiomis raidėmis paryškintai. Turinyje tolesnių skaidymo pakopų (skyrių, skirsnių, poskyrių) pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis neryškinant. Skyrių ir poskyrių pavadinimai turi būti glausti, aiškūs, atitikti tiriamos problemos esmę. Skyriai, poskyriai ir skyreliai numeruojami arabiškaisiais skaitmenimis, numeraciją atskiriant tašku. Įvadas, literatūra, išvados ir priedai turinyje nenumeruojami.

3.2. Įvadas

Įvado apimtis – iki dviejų puslapių. Įvade studentas glaustai, dalykiškai aprašo pasirinktos temos aktualumą, nagrinėjamą problemą, darbo

objektą, tikslą, uždavinius, tyrimo metodus. Svarbu, kad jį perskaičius būtų galima susidaryti vaizdą apie visą darbą. Įvadas turi keletą funkcijų. Pirmiausia turėtų sudominti skaitytoją, jį įtraukti. Antra, turi padėti skaitytojui suprasti esminę informaciją. Be to, turėtų rodyti darbo autoriaus patikimumą, temos, kuria rašo, išmanymą (Singh, Lukkarila, 2017).

Temos aktualumas dėstomas pirmosiose įvadinio teksto pastraipose. Laikytis aktualumo principo reiškia būti tikram, kad viskas, ką pasirinkte įtraukti arba neįtraukti į savo kursinį darbą, pagrįsta ir tinka jūsų temai (Singh, Lukkarila, 2017). Remiantis kitų mokslininkų, tyrėjų nuomonėmis ir / ar praktine patirtimi, nurodoma, kuo pasirinktoji tema aktuali ar nauja. Apibrėžiant temos aktualumą vertėtų paminėti aspektus, kurie jau žinomi, ir tai, ką naujo bus galima sužinoti kursiniame darbe analizuojama tema. Rekomenduojama glaustai pristatyti pagrindinius pasirinkta tematika rašiusius tyrėjus.

Pavyzdys: Komunikacijos sampratą ir elementus analizavo A. Dromantaitė ir kt. (2012), tuo tarpu J. Paužuolienė, A. Januškaitė (2019) įvardijo pagrindines komunikacijos organizacijų veiklos kliūtis.

Apibrėžus aktualumą pristatoma kursinio darbo problema, tai atskleidžia, kiek autorius jau prieš pradėdamas kursinį darbą yra susipažinęs su analizuojamos srities problema (problemomis) ir pasiryžęs ją (jas) ištirti bei pateikti išvadas. Tyrimo problemos tikslas – pateikti pagrindimą arba poreikį tirti tam tikrą klausimą ar problemą. Tyrimo problema kyla iš asmeninės patirties, yra susijusios su darbu arba mokslinės literatūros pagrindu (Creswell, 2013).

Kursinio darbo problemos formuluotė priklauso nuo temos aktualumo. Įvadą rekomenduojama pradėti nuo problemos aprašymo: kaip ir kodėl problema iškilo, koks kitų tyrėjų indėlis ją nagrinėjant, kas sprendina, kas neištirta ir reikėtų tirti, ką ir kodėl studentas imasi nagrinėti (keisti). Aprašyta problema formuluojama vienu sakiniu arba probleminiu klausimu, kuris turėtų atskleisti viso darbo esmę, kodėl jis rašomas, neužmirštant kursinio darbo temas, tie dalykai turėtų būti tiesiogiai susiję. Galima kursinio darbo problemą formuluoti kaip trūkumą, esamą neatitikimą

arba kaip klausimą. Nustatyta problema turi būti tiksliai suformuluota, mokliškai tirtina ir išmatuojama. Norint išspręsti nustatytą problemą, reikėtų peržvelgti esamą literatūrą, įgyti atitinkamų žinių ir nustatyti praktinį pritaikomumą (Abusaleh, Anwar, 2022). Probleminis klausimas neturėtų būti labai siauras ar priešingai – pernelyg platus. Jei probleminis klausimas labai platus, problemai ištirti prireiks nemažų išteklių; jei per siauras – nepavyks išsamiai tiriamos temos atskleisti (Clark ir kt., 2021).

Pavyzdys. **Darbo problema:** nesukurtos tinkamos išorinės komunikacijos strategijos.

Darbo problemos formuluojant probleminį klausimą pavyzdys: **Darbo problema:** kokiais kanalais tinkamiausia perduoti išorinę komunikaciją?

Apibrėžiant kursinio darbo objektą nurodoma, kas tyrinėjama. Objektas – tai reiškiny, žmogaus pažinimo ar veiklos dalykas. Darbo objektas glaudžiai siejamas su kursinio darbo pavadinimu ir tikslu.

Pavyzdys: **Objektas** – organizacijos išorinė komunikacija.

Darbo tikslas turi atitikti pasirinktos temos pavadinimą ir atskleisti objektą. Jį formuluojant bendratis gali būti pavartota tik vieną kartą. Kaip svarbiausias viso kursinio darbo teiginys, tikslas turi būti apmąstytas, parašytas aiškia ir glausta kalba (Crewell, 2013) bei pateiktas vienu sakiniu.

Pavyzdys. **Darbo tikslas** – išanalizuoti organizacijos išorinės komunikacijos procesą.

Atsižvelgiant į tikslą, formuluojami konkretūs kursinio darbo uždaviniai, kuriuos studentas numato savo darbe atlikti. Kadangi jie turi atskleisti ir detalizuoti darbo tikslą, gali prasidėti žinojimo ir supratimo lygi apibūdinančiais veiksmažodžiais, pasibaigti – sinteze bei vertinimu. Rekomenduojamas uždavinių skaičius – 3–4. Darbo uždaviniai numeruoti-

ni, kiekvieną pateikiant iš naujos eilutės. Tikslas ir uždaviniai formuluotini pradedant veiksmažodžių bendratimi: išanalizuoti, įvertinti, nustatyti, palyginti, pateikti, patikrinti, sudaryti, suformuluoti, sukurti ir pan. Uždaviniai turi apimti analizuojamos teorijos dalis. Teorija – tai išankstinės žinios, kurios padeda suprasti esamą reiškinį ir jo priežastis. Be teorijos būtų sunku išlaikyti nuoseklumą, ji padeda susieti tyrimo idėją, šaltinius, praktiką ir metodus (Ali ir kt., 2022).

Darbo uždavinių pavyzdžiai:

1. Išnagrinėti išorinės komunikacijos sampratą ir elementus.
2. Nustatyti išorinės komunikacijos barjerus ir sėkmės veiksnius.
3. Apibrėžti išorinės komunikacijos etikos principus.
4. Parengti išorinės komunikacijos planą organizacijoms.

Įvade nurodytini rengiant kursinį darbą taikyti tyrimo metodai. Rekomenduojama juos išvardyti ir glaustai apibūdinti (koku tikslu jie taikyti). Rašomi tik tie tyrimo metodai, kuriuos tikrai taikėte savo darbe. Kursiniame darbe taikomi daugiausia teoriniai tyrimo metodai. Galimi tyrimo metodai: analizės, analogijos, apibendrinimo, lyginimo, indukcijos, dedukcijos, modeliavimo, sintezės, sisteminės analizės (Tidikis, 2003). Prieš renkantis kursinio darbo metodus, būtina pasidomėti moksline literatūra. Nesvarbu, kokį metodą taikysite, būtinai aiškiai apibūdinkite konkrečius duomenų rinkimo ir analizės veiksmus (Singh, Lukkarila, 2017). Reikėtų plačiau pasidomėti kursiniame darbe taikytiniais metodais, rekomenduojama pasidomėti A. A. Singh'o, L. Lukkarila'o (2017), J. W. Creswel'o (2013), K. Kardelio (2017), A. Bryman'o (1989) ir kitų tyrėjų darbais. Gali būti taikomas ir kokybinio tyrimo – dokumentų rinkimo metodas. Šiuo atveju atliekama dokumentų analizė.

Pavyzdys: **Taikyti tyrimo metodai:** apibendrinimo metodas taikytas rašant apibendrintus samprotavimus išanalizavus mokslinę literatūrą po poskyrių, formuluojant galutines išvadas.

3.3. Pagrindinė darbo dalis. Citavimas, literatūros šaltinių nuorodos

Pagrindinę darbo dalį sudaro skyriai ir poskyriai. Jeigu autorius nusprendė kurį nors darbo skyrių smulkinti, turi būti išskiriami ne mažiau kaip du poskyriai, pastarieji gali būti smulkinami ne mažiau kaip į du poskyrius. Be to, reikėtų atminti, kad struktūrinių dalių pavadinimai turi būti nurodyti ne tik turinyje, bet ir tekste.

Patartina kursinio darbo dalių per daug nesmulkinti. Skyrių ir poskyrių pavadinimai turi būti glausti, aiškūs, prasmingi, svarbiausia – atitikti turinį. Pavadinimai neturėtų kartotis. Neleistina, kad vienas iš darbo skyrių ar poskyrių kartotų kursinio darbo pavadinimą.

Kursiniame darbe turi būti ne mažiau kaip 25 šaltiniai, tarp jų – ne mažiau kaip 10 šaltinių užsienio kalba, 25 proc. ne senesnių nei 10 metų. Senesni nei 10-ies metų leidiniai neturėtų viršyti 25 proc. visų šaltinių.

Literatūros apžvalga nėra tik santrauka, veikiau literatūros šaltinių analizė ir sintezė. Tai reiškia, kad darbo autorius peržiūrėjo kelis šaltinius ir pateikė unikalią perspektyvą, kaip tie šaltiniai vienas su kitu susiję, suteikdami vaizdą, kurio tik vienas ar du šaltiniai suteikti negali. Rengdami literatūros apžvalgą apibendriname, siekdami aptikti skirtingų tyrimų sąsajų, prieštaravimų ir pasekmių. Apibendriname ir siekdami aptikti atliktų tyrimų problemų ar spragų. Nors pirminė literatūros kritika prasideda ieškant mokslinės literatūros ir ją tvarkant pasitelkus įvairius būdus, natūralu, kad vis daugiau skaitydami daugiau sužinosite nagrinėjama tema ir galėsite įsitraukti į nuodugnesnę literatūros apžvalgą, kurią pasirinkote analizuoti (Singh, Lukkarila, 2017). Kiekviena dalis turėtų baigtis išdėstytos medžiagos apibendrinimu. Tai skatina kritiškai mąstyti, ugdo analitinius gebėjimus. Skyriaus apibendrinimas pradedamas iš naujos eilutės ir nuo pagrindinio teksto atskiriamas vieno intervalo tarpu. Jis neturėtų viršyti pusės puslapio. Mintis reikėtų dėstyti argumentuotai, tekstas turėtų būti ne aprašomojo, o analitinio-diskusinio pobūdžio.

Citavimas. Visi darbe nuorodas turintys literatūros šaltiniai turi būti pateikti literatūros sąrašė, kuris yra iškart po išvadų. Nuorodose nepateikti literatūros šaltiniai į literatūros sąrašą neįtraukiami. Literatūros sąrašas

pateikiamas atskirame, numeruojamame puslapyje. Lapo viršuje užrašomas paryškintas žodis „Literatūra“. Kursiniame darbe gali būti cituojami ar minimi įvairūs šaltiniai, dokumentai, skaičiai, teiginiai, tik reikėtų atminti, kad literatūros ir šaltinių medžiagos negalima perrašinėti pažodžiui. Ji perteikiama savais žodžiais, stengiantis išsakyti savo nuomonę ar pristatyti kitų autorių pasisakymus nagrinėjamu klausimu, atskleisti nuomonių tapatumus ir skirtumus, akcentuoti, su kuo studentas sutinka, ką priima kritiškai, su kokiomis mintimis nesutinka ir kodėl. Šaltinių nuorodos pateikiamos šiais atvejais: perfrazuojant šaltinio tekstą; apibendrinant medžiagą (nekeičiant originalaus kūrinio prasmės ar esmės); interpretuojant (interpretacija turi atitikti šaltinyje išdėstytas mintis); cituojant (Kasi, 2009; Zabed, Qi, 2022). Teikiamos citatos – neilgos, išreiškiančios aiškią mintį, pagrindžiančios nagrinėjamą klausimą ar nuostatą. Citavimas verčiant iš kitos kalbos turi aiškiai perteikti mintį, vertimas negali būti pažodinis.

Literatūros šaltiniai tekste gali būti cituojami ir minimi keturiais būdais: pateikiant minties santrauką, perfrazuojant mintį, cituojant ar derinant minėtus būdus. Santrauka – tai glaustas originalaus teksto aptakojimas savais žodžiais. Perfrazavimas – tai turinio esmės perteikimas kitais – ne autoriaus žodžiais. Cituojama tik tada, kai originalūs žodžiai, sakiniai, jų dalys, kartais ir pastraipos ypač svarbios ar originalios. Cita visada teikiama kabutėse. Cituojant būtina nurodyti šaltinius, kuriais remiantis pateikiami teiginiai, diskusijos, samprotavimai. Kuo geriau dokumentuotas tekstas ir skaitmeninė medžiaga, tuo susidaro rimtesnis vaizdas apie rašto darbo mokslinį lygį bei studento kruopštumą.

Nuorodos į literatūros šaltinius teikiamos lenktiniuose skliaustuose, nurodant autoriaus pavardę ir publikacijos metus.

Pavyzdys: Jei minimas autorius ar dviejų autorių šaltinis, būtina nurodyti abu autorius (Paužuolienė, Šimanskienė, 2022; Terzić, Aščić, 2017). Jei literatūros šaltinio autorių yra daugiau nei trys, nurodomas pirmasis, toliau rašant „ir kt.“. Pavyzdžiui, „kiti autoriai (Šimanskienė ir kt., 2020) teigia, kad...“ Nesant šaltinio konkretaus autoriaus, rašomi pirmieji šaltinio pavadinimo žodžiai arba visas pavadinimas ir metai, pavyzdžiui, (KU akademinės etikos kodeksas, 2019).

Pateikiant kelių šaltinių nuorodas, autorių pavardės ir metai atskiriami kabliataškiais. Tekste minimos skirtingos to paties autoriaus publikacijos, išleistos tais pačiais metais, žymimos raidėmis. Raidės a, b, c ir t. t. rašomos prie publikacijos metų, pavyzdžiui: (Šimanskienė, 2021a; 2021b).

3.4. Išvados

Išvados – tai atsakymų į darbo įvade iškeltus uždavinius pateikimas. Jų skaičius turėtų atitikti suformuluotų uždavinių skaičių. Išvados sietinos su darbo problema ir uždaviniais, jos turėtų būti konkrečios, glaustos ir atsakančios į suformuluotą darbo problemą. Išvadų dalyje neteiktinos lentelės, grafinė medžiaga, necituojami kiti autoriai. Išvadas rekomenduotina numeruoti tuo pačiu nuoseklumu, kaip ir darbo įvade suformuluotus uždavinius. Svarbu, kad skirtingais duomenimis ir metodais pagrįstos išvados nebūtų pateikiamos ir aptariamoms kaip paskiri tyrimai. Rezultatai turėtų būti integruoti ir aptarti kartu (Grønmo, 2020).

3.5. Literatūra

Literatūros sąrašas yra savarankiška rašto darbo dalis, teiktina po išvadų. Jis sudaromas Amerikos psichologijos asociacijos (angl. *American Psychological Association* – APA) septintos versijos stiliumi. Preliminarus literatūros sąrašas sudaromas jau pačioje darbo pradžioje ir su tekstu susiejami nuorodomis, prie šaltinio pateikiami adresai internete (pvz., DOI arba elektroninė nuoroda). Galiausiai naudotų leidinių aprašai pateikiami bendra forma.

Pagrindinės literatūros pateikimo taisyklės:

1. Literatūros sąrašas teikiamas atskirame, numeruojamame puslapyje. Lapo viršuje užrašomas paryškintas žodis **Literatūra**. Pateikiami visi literatūros šaltiniai, kurių nuorodos teiktos darbe.
2. Į literatūros sąrašą įtraukiami tik darbe cituoti literatūros šaltiniai, kiti šaltiniai, kuriais remtasi rengiant darbą, bet jie necituoti, įtraukti nereikia.
3. Visame darbe būtina laikytis bendros nuorodų ir literatūros sąrašo sudarymo tvarkos.

4. Literatūros numeracija turi būti ištisinė ir dėstoma lietuviškos abėcėlės tvarka.
5. Būtina nurodyti šaltinio publikavimo instituciją arba leidyklą.
6. Leidiniai kirilicos šriftu pateikiami iškart po lotyniško alfabeto leidinių.

Knygos apraše būtini šie elementai: knygos autorius, leidimo metai, pavadinimas (kursyvu) ir leidėjas. Informaciją apie pakartotą leidimą nurodykite skliausteliuose iškart po pavadinimo. Jei knyga turi DOI, įtraukite šią nuorodą po leidėjo pavadinimo. Pavyzdžiai pateikiami 2 lentelėje.

2 lentelė. Literatūros sąrašo nuorodų pavyzdžiai.

Šaltinio rūšis	Literatūros sąrašo pavyzdys
Knygos pateikimo pavyzdžiai	Jackson, L. M. (2019). <i>The psychology of prejudice: From attitudes to social action</i> (2nd ed.). American Psychological Association. https://doi.org/10.1037/0000168-000 Rutkauskas, A. V., Tamošiūnienė, R. (2002). <i>Verslo projektavimas</i> . Technika.
Knygos, turinčios redaktorių(-us), aprašo pavyzdžiai	Kesharwani, P. (Ed.). (2020). <i>Nanotechnology based approaches for tuberculosis treatment</i> . Academic Press. Torino, G. C., Rivera, D. P., Capodilupo, C. M., Nadal, K. L., Sue, D. W. (Eds.). (2019). <i>Microaggression theory: Influence and implications</i> . John Wiley & Sons. https://doi.org/10.1002/9781119466642
Žurnalo straipsnio aprašo pavyzdys	Grady, J. S., Her, M., Moreno, G., Perez, C., Yelinek, J. (2019). Emotions in storybooks: A comparison of storybooks that represent ethnic and racial groups in the United States. <i>Psychology of Popular Media Culture</i> , 8 (3), 207–217. https://doi.org/10.1037/ppm0000185
Žurnalo straipsnio su straipsnio numeriu aprašo pavyzdys	Jerrentrup, A., Mueller, T., Glowalla, U., Herder, M., Henrichs, N., Neubauer, A., Schaefer, J. R. (2018). Teaching medicine with the help of “Dr. House”. <i>PLoS ONE</i> , 13 (3), Article e0193972. https://doi.org/10.1371/journal.pone.0193972

2 lentelės tęsinys

Šaltinio rūšis	Literatūros sąrašo pavyzdys
Žurnalo straipsnio trūkstant informacijos aprašo pavyzdžiai	<p>Stegmeir, M. (2016). Climate change: New discipline practices promote college access. https://www.nxtbook.com/ygsreprints/NACAC/nacac_jca_spring2016/#/46</p> <p><i>Užimtumo tarnybos duomenys. Lietuvos užimtumo 2022 m tendencijos ir ateities prognozės.</i> https://uzt.lt/data/public/uploads/2023/02/lietuvos-uzimtumo-2022-m.-tendencijos-ir-ateities-prognozes.pdf.</p> <p>Butler, J. (2017). Where access meets multimodality: The case of ASL music videos. <i>Kairos: A Journal of Rhetoric, Technology, and Pedagogy</i>, 21 (1). http://technorhetoric.net/21.1/topoi/butler/index.html</p>
Laikraščio straipsnių nuorodos pavyzdžiai	<p>Carey, B. (2019, March 22). Can we get better at forgetting? <i>The New York Times</i>. https://www.nytimes.com/2019/03/22/health/memory-forgetting-psychology.html</p> <p>Harlan, C. (2013, April 2). North Korea vows to restart shuttered nuclear reactor that can make bomb-grade plutonium. <i>The Washington Post</i>, A1, A4.</p> <p>Stobbe, M. (2020, January 8). Cancer death rate in U.S. sees largest one-year drop ever. <i>Chicago Tribune</i>.</p>
Konferencijos pranešimo, publikuoto žurnale, nuorodos pavyzdys	<p>Duckworth, A. L., Quirk, A., Gallop, R., Hoyle, R. H., Kelly, D. R., Matthews, M. D. (2019). Cognitive and noncognitive predictors of success. <i>Proceedings of the National Academy of Sciences, USA</i>, 116 (47), 23499–23504. https://doi.org/10.1073/pnas.1910510116</p>

2 lentelės tęsinys

Šaltinio rūšis	Literatūros sąrašo pavyzdys
Konferencijos pranešimo, publikuoto kaip knygos dalis, nuorodos pavyzdys	Bedenel, A. L., Jourdan, L., Biernacki, C. (2019). Probability estimation by an adapted genetic algorithm in web insurance. In R. Battiti, M. Brunato, I. Kotsireas, P. Pardalos (eds.). <i>Learning and Intelligent Optimization. Vol. 11353. Lectures Notes in Computer Science</i> , p. 225–240. Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-030-05348-2_21
Nuorodos tinklalapio naujienų svetainėje pavyzdys	Roberts, N. (2020, June 10). <i>Trayvon Martin's mother, Sybrina Fulton, qualifies to run for elected office</i> . BET News. https://www.bet.com/news/national/2020/06/10/trayvon-martin-mother-sybrina-fulton-qualifies-for-office-florid.html Toner, K. (2020, September 24). <i>When Covid-19 hit, he turned his newspaper route into a lifeline for senior citizens</i> . CNN. https://www.cnn.com/2020/06/04/us/coronavirus-newspaper-deliveryman-groceries-senior-citizens-cnnheroes-trnd/index.html
Tinklalapio svetainėje, kurio autorius yra grupė vyriausybinių agentūrų, nuorodos pavyzdys	National Institute of Mental Health. (2018, July). <i>Anxiety disorders</i> . U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. https://www.nimh.nih.gov/health/topics/anxiety-disorders/index.shtml

3.6. Žodynas ir priedai

Po literatūros sąrašo rekomenduojama pateikti pagrindinių darbe vartojamų sąvokų žodyną. Kadangi autoriai dažnai skirtingai apibūdina tą pačią sąvoką, savo darbe būtina pateikti pasirinktą apibrėžimą, kad darbo autorius ir vadovas vienareikšmiškai suprastų vartojamas sąvokas. Apibūdinus sąvoką, teiktina šaltinio nuoroda.

Pavyzdys. **Vidinė komunikacija** – procesas leidžiantis dviem ar daugiau žmonių bendrauti tarpusavyje, dalintis informacija, kuria siekiama abipusio supratimo organizacijos viduje (Salim, 2022).

Priedai pateikiami po literatūros sąrašo ir į kursinio darbo apimtį neįtraukiami. Juose pateikiamos daug skaičių turinčios ir daugiau kaip vieną puslapį užimančios pirminės arba antrinės medžiagos lentelės, pagalbinė tekste nagrinėjama iliustracinė medžiaga, skaičiavimai, metodikos, tyrimų programos, išsamesni paaiškinimai, pagrindžiantys atliktus tyrimus, vaizdinė medžiaga, papildanti nagrinėjamą klausimą ir turinti tam tikrą informacinę reikšmę.

Visi priedai turi būti pavadinti ir sunumeruoti. Jie pateikiami eilės tvarka, atsižvelgiant į darbe paminėtą seką, pavyzdžiui: 1 priedas, 2 priedas ir t. t. Pagrindinėje darbo dalyje, kur nagrinėjami atitinkamo priedo duomenys, skliausteliuose pateikiama nuoroda į priedą, pavyzdžiui: (žr. 1 priedą).

4. KURSINIO DARBO ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

Šioje metodinės knygos dalyje pateiksime kursinio darbo įforminimo reikalavimus, kurių privalu laikytis rengiant kursinį darbą.

4.1. Raštvedybos reikalavimai

Visi savarankiški rašto darbai rašomi taisyklinga lietuvių kalba. Darbai spausdinami ant A4 formato standartinių baltų popieriaus lapų (210 x 297 mm). Spausdinama vienoje lapo pusėje. Paraštės: viršuje ir apačioje – 20 mm, dešinėje – 10 mm, kairėje – 30 mm.

Pasirenkamas *Times New Roman* šriftas, 12 pt raidžių dydis. Pastraipa pradedama ne didesne kaip 22 mm įtrauka. Tarp eilučių – 1,5 protarpio. Tekstas lygiuojamas abiejose lapo pusėse.

Rašto darbo puslapiai, pradedant turiniu ir baigiant priedais, numeruojami apatinio laukelio dešinėje arabiškais skaitmenimis, be taškų ir brūkšnių.

Skyriai pradedami naujame puslapyje, skirsniai ir poskyriai – tame pačiame puslapyje, padarius vienos eilutės protarpį. Skyriai ir poskyriai numeruojami arabiškais skaitmenimis atskiriant tašku (pvz., 2.1.3. Poskyrio pavadinimas).

Pirmosios skaidymo pakopos (dalių) pavadinimai rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Skyrių pavadinimai formuojami puslapio centre, paryškinti. Skirsniai pradedami iškart po skyriaus įžangos, padarius vienos eilutės protarpį. Jų pavadinimai – 12 pt dydžio, paryškinti, formuojami lapo centre. Pavadinimuose žodžiai nekeliami, pabaigoje jokie skiriamieji ženklai nerašomi. Puslapio užbaigti pavadinimu, tekstą pradedant kitame puslapyje, negalima.

Data rašoma trimis arabiškų skaitmenų grupėmis, tarp jų dedant brūkšnelius. Pirmoji grupė, žyminti metus, susideda iš keturių skaitmenų, kitos dvi – iš dviejų skaitmenų. Jeigu mėnuo ir diena yra vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz., 2022-09-07.

Aprobuotų ir paplitusių abreviatūrų dimensijų žymenų (pvz.: JAV, UAB, kg, m, Lt ir kt.) tekste aiškinti ir aptarinėti nereikia. Retesnes ar autoriaus sukurtas santrumpas, pirmą kartą jas pavartojus, būtina iššifruoti ir įtraukti į santrumpų sąrašą. Kiti žodžiai netrumpintini.

4.2. Lentelės

Rašto darbo skyriuose gali būti pateikta statistinių ir nestatistinių lentelių. Virš lentelės arabiškais skaitmenimis žymimas jos numeris, rašomas žodis *lentelė* ir jos pavadinimas. Tarp žodžio *lentelė* ir jos pavadinimo dedamas taškas. Pavadinimas pradedamas didžiąja raide. Lentelės numeris ir pavadinimas rašomi puslapio centre (12 pt dydžio). Lentelių numeracija visame darbe ištisinė.

Dydžių dimensijos rašomos lentelės antraštėse, po grafos pavadinimo, tad pagrindinėje lentelės dalyje pateikiami vien tik skaičiai.

Tekstas ir skaitmenys lentelėse rašomi horizontaliai arba pasukant 90 laipsnių prieš laikrodžio rodyklę, jeigu netelpa į lentelę. Raidžių ir skaitmenų dydis gali būti 10 pt (žr. 1 lentelę).

Pavyzdys:

1 lentelė. Individualių įmonių ir jose dirbančių asmenų skaičius Lietuvoje 2019–2021 m.

Įmonių rodikliai	2019	2020	2021
Įmonių skaičius (vnt.)	10 690	9 730	9 278
Darbuotojų skaičius	40 659	36 661	34 090

Šaltinis: Oficialios statistikos portalas, 2023.

Lentelėje pateikta informacija visais atvejais turi būti glaudžiai susijusi su teksto medžiaga ir atitinkamai komentuojama. Jei pateiktos lentelės duomenys tekste neinterpretuojami, ji nereikalinga. Lentelės turi papildyti, o ne dubliuoti tekstą.

Lentelės skiltyse skaičiai centruojami. Neturėtų būti tuščių grafų: nesant duomenų, rašomas brūkšnys. Besikartojantys skaičiai ar tekstas pasikartojimo ženklu nežymimi. Skaitmeninė medžiaga turi būti ne tiesiog perkelta iš statistinių žinytų ar literatūros šaltinių, bet atitinkamai analitiškai apdorota ir pritaikyta rašto darbui.

Tekste teiktinos nuorodos į lenteles, pavyzdžiui, (žr. 1 lentelę). Lentelėse pateiktą informaciją būtina aptarti. Lentelė pateikiama iškart po nuorodos į ją ir talpinama, jei telpa, tame pačiame puslapyje, jei ne – perkeliama į kitą. Jos plotis turi atitikti teksto plotį. Ji neperkraunama antraile informacija, kuri keltų „informacinį triukšmą“. Lentelės turi būti kompaktiškos ir tilpti viename puslapyje. Jei viename rašto darbo puslapyje netelpa, talpintina priede.

Lentelės apačioje pateikiama informacijos arba lentelės sudarymo šaltinio nuoroda (10 pt), prieš tai rašant žodį *Šaltinis*. Jis pateikiamas po lentele centre, *pasviruoju būdu (kursyvu)*. Jei lentelę autorius sudarė, remdamasis kitais šaltiniais, nurodant šaltinius rašoma *Šaltinis: sudaryta autoriaus, remiantis...* Jeigu lentelė sudaryta autoriaus, tai rašoma „sudaryta autoriaus“. Lentelių ir paveikslų numeracija – atskira.

4.3. Paveikslai

Visa iliustracinė medžiaga – schemas, diagramos, kartogramos, nuotraukos – bendrai vadinama paveikslais. Visi paveikslai darbe išdėstomi horizontaliai arba pasukant 90 laipsnių kampą prieš laikrodžio rodyklę. Paveikslų apačioje arabiškais skaitmenimis rašomas jo numeris, santrumpa *pav.* ir pavadinimas, pradedamas didžiąja raide. Numeris ir pavadinimas rašomi puslapio centre, 12 pt dydžio skaitmenimis ir raidėmis. Pavadinimas turėtų perteikti paveikslų turinį (sudedamąsias dalis). Paveikslų numeracija visame rašto darbe – ištisinė. Lentelių ir paveikslų numeracija atskira.

Paveikslų apačioje, po pavadinimu, teikiama literatūros arba paveikslų sudarymo šaltinio nuoroda (10 pt dydžio), prieš tai rašant santrumpą *Šaltinis*. Jis pateikiamas po paveikslu centre, *pasviruoju būdu (kursyvu)*. Jei paveikslą autorius sudarė remdamasis kitais šaltiniais, nurodant šaltinius rašoma *Šaltinis: sudaryta autoriaus, remiantis...* (žr. 2 pav.).

Pavyzdys:



1 pav. Rašytinė komunikacija

Šaltinis: sudaryta autoriaus remiantis Terzić, Aščić, 2017, p. 4.

Paveikslai išdėstomi pačiame tekste, iškart po nuoroda į juos, arba prieduose. Paveikslai, jų numeriai, pavadinimai ir šaltiniai pateikiami viename lape. Paveikslai visais atvejais turi būti glaudžiai logiškai susiję su teksto medžiaga ir atitinkamai komentuojami.

Norint atskleisti reiškinių visumą ar jo kitimo tendencijas, pirmenybė teikiama vaizdinei medžiagai. Pateikiama medžiaga turi būti tinkamai statistiškai apdorota: šalia absoliučiuųjų skaičių teiktini išvestiniai santykiniai skaičiai, kurie atskleistų reiškinių dinamiką, struktūrą. Grafinės iliustracijos turėtų būti lengvai skaitomos ir suprantamos, kad atskleistų tiriamo reiškinių esmę. Sutartiniai ženklai turi skirtis spalvomis ar kitaip, kad nebūtų painiojamos jų reikšmės.

4.4. Formulės

Matematinės formulės gali būti teikiamos tiesiog tekste arba atskira eilute. Tekste teiktinos tik nesudėtingos, be trupmeninių išraiškų, nenumuotos formulės. Sudėtingesnės formulės, kurių dydžius būtina paaiškinti, teiktinos atskira eilute. Darbe neteiktinos formulės, netaikomos atliekant skaičiavimus ir nesusijusios su darbu. Formulėse naudojamas tam tikrus raidinius žymėjimus ir simbolius būtina paaiškinti.

Formulės simboliai aiškinami iškart po formule, laikantis nuoseklumo principo. Po formule dedamas kablelis, iš naujos eilutės rašomas žodis *kur* ir dvitaškis, toliau nurodomi visi formulėje pateikti žymėjimai, po brūkšnio paaiškinamos jų reikšmės. Po kiekvieno paaiškinimo rašomas kabliataškis. Kad formulės išsiskirtų iš teksto, prieš jas ir po jų paliekamas vienos eilutės tarpas.

Jei formulių yra daugiau kaip viena, jos numeruojamos arabiškais skaitmenimis. Numeris rašomas toje pačioje eilutėje kaip ir formulė, dešinėje lapo pusėje, lenktiniuose skliausteliuose. Minint formulę tekste, skliausteliuose nurodomas jos numeris, pvz., (2) formulė. Tekste turi būti nuoroda į šaltinį, iš kur ji paimta arba kieno sudaryta.

Perkelti formulę į kitą eilutę galima ties lygybės, sudėties, atimties ir daugybos ženklais. Ties dalybos ženklu formulės nekliamos. Ženkilai, ties kuriais formulė keliama, rašomi du kartus – pirmos eilutės pabaigoje ir kitos pradžioje.

Rašant formules patogiu naudotis funkcija Įterpimas (Lygtis), pasirinkti matematinėse formulėse vartojamus simbolius ir juos įrašyti į norimą teksto vietą.

Indeksai turi būti mažesni už pagrindinės eilutės simbolius ir rašomi taip, kad indekso horizontali vidurinė linija sutaptų su pagrindinės eilutės ribinėmis horizontalėmis, pvz.: a^2 , x_{ij} . Indeksai, sudaryti iš sutrumpintų žodžių, rašomi be taškų (pvz.: P_{vid}). Jei indeksą sudaro keli sutrumpinti žodžiai, jie atskiriami taškais, išskyrus paskutinį sutrumpintą žodį.

Paprastai skaičiavimai pagal formules atliekami ir užrašomi tokia tvarka: rašoma formulė, vietoj raidinių simbolių teikiamos dydžių vertės, po lygybės ženklo – skaitinis rezultatas ir jo matavimo vienetas (pvz.: $TC = FC + VC = 60 + 15 = 75$ EUR).

5. AKADEMINĖ ETIKA, DARBO VERTINIMAS, LEIDIMAS GINTI

Akademinis sąžiningumas yra vienas svarbiausių akademinės etikos principų, lemiančių mokymo įstaigos kultūros lygį.

5.1. Akademinė rašto darbo etika

Akademinis sąžiningumas remiasi dviem pamatinėmis vertybėmis – pagarba mokslinei tiesai ir etikai bei siekiu atskleisti savo meistriškumą. Šis vertybinis aspektas turėtų būti aktualus visiems akademinės bendruomenės nariams (Vitkauskas, Bučelienė, 2019).

Studentai, rašydami kursinį darbą, privalo laikytis akademinio sąžiningumo principo: savarankiškai formuluoti savo mokslines idėjas, būti susipažinę ne tik su jų idėjai pritariančiomis, bet ir su oponuojančiomis teorijomis, nesisavinti kitų kūrinių autorystės, teikti nuorodas, laikytis citavimo reikalavimų, neklastoti duomenų (Dėl Klaipėdos universiteto Studentų savarankiškų rašto darbų..., 2020), neteikti to paties rašto darbo atsiskaitant už kelis kursus (Klaipėdos universiteto akademinės etikos kodeksas, 2019). Vadovautis etikos principais svarbu ir renkant viešai prieinamus duomenis. Etiškas tyrėjo elgesys tiriamosios praktikos kontekste reiškia tyrėjo pagarbą mokslo visuomenei ir akademinį sąžiningumą. Etiškas tyrėjo elgesys pasižymi: minčių ir veiksmų darna; nuoseklumu; susitarimų bei pažadų laikymusi; atidžia ir kritiška savo bei kolegų veiklos analize; atvirumu kritikai ir atvirumu dalijantis turimais ištekliais, idėjomis, tyrimo duomenimis bei rezultatais, socialine atsakomybe, skatinant socialinę gerovę ir vengiant žalos, atliekant mokslinius tyrimus, šviečiant visuomenę. Neetišku elgesiu laikomas išgalvotų, suklastotų, iškreiptų duomenų teikimas, kolegų, tyrimo rėmėjų, visuomenės apgaudinėjimas (Žydžiūnaitė, Sabaliauskas, 2017).

Akademinio sąžiningumo principą pažeidžia: svetimo darbo pateikimas kaip savo; tekste pateikiamos nuorodos į neegzistuojančius arba neteisingai aprašytus šaltinius; tekste paminėti šaltiniai, neįtraukti į literatūros sąrašą ir atvirkščiai; iš kitos kalbos išversto teksto pateikimas

kaip savo; iliustracinės medžiagos ar duomenų pateikimas nenurodant šaltinio ir pan. Citavimas turi būti sąžiningas. Cituoti derėtų negausiai ir tikslingai atrinkus cituojamą medžiagą. Citavimas pažodžiui turėtų būti saikingas, ne daugiau kaip 50 žodžių.

Kiekvienas bakalauro kursinis darbas tikrinamas, siekiant nustatyti atlikto rašto darbo plagijavimo lygį. Plagijavimas – tai idėjų, duomenų ar tekstų (ar jų dalies) nusavinimas nenurodant jų autoriaus, t. y. svetimų idėjų pateikimas kaip savų. Plagiato reikėtų vengti pateikiant diagramas, paveikslus, kt. Plagiatas yra vienas iš rimtų akademinio rašymo nusižen gimų (Zabed, Qi, 2022). Būdingi tokie plagijavimo atvejai (KU Akademinės etikos kodeksas, 2019):

1. Pateiktas svetimas tekstas (ar jo dalis) be citavimo ženklų – kabučių ar kito išskyrimo iš viso teksto (pavyzdžiui, atskira pastraipa, kursyvas).

2. Perpasakojant arba cituojant svetimą idėją, iliustracinę medžiagą ar duomenis, nenurodant šaltinio.

Plagiatas – tai svetimų žodžių pateikimas taip, lyg jie būtų savo. Manome, kad platesnė idėja skolintis ar vogti kažkieno idėjas taip pat atitinka plagiato apibrėžimą. Akademinę etiką užtikrinsite parodę, kad Jūsų idėjos yra pagrįstos, ir įsitikinę, jog idėja, pateikta kaip Jūsų, literatūroje nebuvo cituota (Singh, Lukkarila, 2017).

Kursiniame darbe neturėtų būti atskleista informacija, kuri galėtų pakenkti tyrimo dalyviams dabartyje ar ateityje. Kursinio darbo kalba turi būti aiški, atitikti kalbos reikalavimus.

5.2. Kursinio darbo vertinimas

Už kursinį darbą studentas atsiskaito semestro pabaigoje (paskutinę semestro savaitę), pateikdamas jį darbo vadovui. Jis turi būti įkeltas į virtualią mokymosi aplinką (VMA). Studentas kursinį darbą pristato viešai parengęs skaidres ar stendinį pranešimą (bus informuotas apie pristatymo formatą dvi savaitės iki viešo gynimo) paskutinę semestro savaitę. Pristatymo trukmė – iki 8 minučių. Studento kursinį darbą vertina darbo vadovas, kuris pažymį pateikia universiteto akademinėje informacinėje sistemoje. -

Kursinio darbo vertinimo kriterijai: nagrinėtos problemos aktualumas; darbo tikslo ir uždavinių formulavimas; taikytų tyrimo metodų tinkamumas spręsti mokslinę problemą; išvadų ir siūlymų pagrįstumas; savarankiškumas; kursinio darbo pristatymo aiškumas; atsakymų į klausimus pagrįstumas; teisingumas; gebėjimas teoriškai pagrįsti teiginius, diskutuoti; darbo kalba ir stilius; darbo teksto, lentelių ir paveikslų techninio įforminimo lygis; akademinės ir duomenų rinkimo etikos laikymasis darbo gynimui naudotų priemonių įforminimo lygis.

Studento kursinis darbas ir jo gynimas vertinami pagal dešimtbalę (Dėl Klaipėdos universiteto Studentų savarankiškų rašto darbų..., 2020) vertinimo sistemą (žr. 3 lentelę).

3 lentelė. Kursinio darbo vertinimas

Vertinimas (balais)	Apibūdinimas
10 (puikiai)	Visi vertinimo kriterijai tenkinami aukštu lygiu. Kursinis darbas yra originalus, išsamus, argumentuotas, neturintis nei turinio, nei formos trūkumų, remtasi naujausia moksline literatūra. Darbo pristatymas aiškus, informatyvus, atsakymai į klausimus išsamūs, argumentuoti. Darbas tinkamai įformintas, parašytas nepriekaištinga akademinė ir rašto kalba. Kursinio darbo tema gali būti gilinama bakalauro baigiamajame darbe
9 (labai gerai)	Visi vertinimo kriterijai tenkinami aukštu lygiu, tačiau darbą reikia papildyti ir redaguoti.
8 (gerai)	Tenkinami ne visi vertinimo kriterijai, aprašymas turi neesminių trūkumų, yra neesminių gynimo trūkumų
7 (vidutiniškai)	Tenkinami ne visi vertinimo kriterijai. Kursinis darbas turi analizės, turinio ir formalių trūkumų. Neturi išvadų (vietoj jų pateikiama darbo santrauka) arba išvados yra trivialios. Ginant darbą išsamiai ir argumentuotai neatsakyta į klausimus

3 lentelės tęsinys

Vertinimas (balais)	Apibūdinimas
6 (patenkinamai)	Tenkinami ne visi vertinimo kriterijai. Darbas turi analizės, dalykinių turinio ir formalių trūkumų. Darbo uždaviniai neatitinka darbo tikslo arba kai kurie svarbūs darbo tikslo įgyvendinimo uždaviniai neįgyvendinti arba įgyvendinti tik iš dalies. Ginant darbą neatsakyta į pateiktus klausimus
5 (silpnai)	Tenkinami ne visi vertinimo kriterijai. Darbe yra turinio klaidų, gausu dalykinių, analizės ir formalių trūkumų. Darbo teorinė dalis pernelyg maža, yra esminių dalykinių, analizės, techninių ir gynimo trūkumų. Ginant darbą neatsakyta klausimus
4, 3, 2, 1 (nepatenkinamai)	Netenkinami minimalūs vertinimo kriterijai arba tenkinama mažoji jų dalis žemu lygiu. Ginant darbą neatsakyta į klausimus arba darbas turi plagiato elementų

Šaltinis: Dėl Klaipėdos universiteto Studentų savarankiškų rašto darbų bendrųjų reikalavimų aprašo patvirtinimo, 2020.

Jei darbas įvertintas nepatenkinamai, studentas pataisytą darbą vadovui gali pateikti per egzaminų perlaikymų sesiją KU Studijų nuostatuose numatyta tvarka. Gavus neigiamą įvertinimą egzaminų perlaikymų sesiją, rašoma akademinė skola, kurią studentas turi likviduoti iki kitos egzaminų sesijos. Akademinė skola rašoma ir tuo atveju, jei kursinis darbas laiku neįkeltas į virtualią mokymosi aplinką (Klaipėdos universiteto studijų nuostatai, 2018).

Kursinio darbo atsiskaitymas gali būti atidėtas dėl pateisinamų priežasčių: ligos, tarnybinės komandiruotės, nėštumo, kūdikio priežiūros. Dėl atidėto kursinio darbo gynimo kiekvienu atveju sprendžiama atskirai.

5.3. Apeliacijos tvarka

Apeliacijos priimamos, kai studentas nesutinka su kursinio darbo vertinimu. Studentas turi teisę per dvi darbo dienas po netenkinančio vertinimo ar sprendimo gavimo kreiptis į katedros vedėją (jei kursinio darbo vadovas yra katedros vedėjas – į fakulteto dekaną). Katedros vedėjas (fakulteto dekanas) kartu su darbo vadovu privalo dar kartą įvertinti kursinį darbą ir per tris darbo dienas po apeliacijos pateikti raštišką atsakymą.

LITERATŪRA

- Abusaleh, K., Anwar, A. B. (2022). Research: Meaning and Purpose. In: M. R. Islam, N. A. Khan, R. Baikady (eds.). *Principles of Social Research Methodology*. Springer Nature, Singapore Pte Ltd, 15–28. <https://link.springer.com/book/10.1007/978-981-19-5441-2>
- Ali, M., David, M. K., Hei, K. Ch. (2022). Theory in Social Research. In: M. R. Islam, N. A. Khan, R. Baikady. *Principles of Social Research Methodology*. Springer Nature, Singapore Pte Ltd, 43–55. <https://link.springer.com/book/10.1007/978-981-19-5441-2>
- Bryman, A. (1989). *Research Methods and Organization Studies*. London, New York: Routledge.
- Clark, T., Foster, L., Sloan, L., Bryman, A. (2021). *Bryman's Social Research Methods*. Sixth Edition. Oxford University Press.
- Creswell, J. W. (2013). *Qualitative Inquiry & Research Design*. Choosing Among Five Approaches. Copyright. SAGE Publications.
- Dėl Klaipėdos universiteto studentų savarankiškų rašto darbų bendrųjų reikalavimų aprašo patvirtinimo. (2020). *Klaipėdos universiteto Senatas*. <https://www.ku.lt/senatas/wp-content/uploads/sites/29/2020/02/Del-KU-studentu-savarankisku-rasto-darbu-bendruju-reikalavimu-apraso-patvirtinimo-2.pdf>
- Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo. (2010). *Valstybės žinios*. <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.372306>
- Dėl vadybos studijų krypties aprašo patvirtinimo. (2021). Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymas. 2021 m. rugsėjo 30 d., Nr. V-1776. <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/6140a0504f1b11edba0ded10be2fa21c?jfwid=-onfyfbtjl>
- Dromantaitė, A., Raišienė, A. G., Račelytė, D., Jurčiukonytė, A., Vyšniauskienė, L. (2012). *Organizacinės elgsenos pagrindai*. Vadovėlis. Mykolo Romerio universitetas.
- Grønmo, S. (2020). *Social Research Methods. Qualitative, Quantitative and Mixed Methods Approaches*. Los Angeles, London, New Delhi, Singapore, Washington DC, Melbourne: Sage.

- Kardelis, K. (2017). *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai*. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos centras.
- Kasi, P. M. (editor). (2009). *Research: What, why and how? A treatise from researchers to researchers*. Bloomington: Author House.
- Klaipėdos universiteto akademinės etikos kodeksas*. (2019). Nauja redakcija patvirtinta KU Senato 2019 m. spalio 3 d. nutarimu Nr. 11-2. <https://www.ku.lt/lt/universitetas/akademine-etika>
- Klaipėdos universiteto asmens duomenų tvarkymo taisyklės*. (2021). Patvirtinta 2021-12-15 Rektoriaus įsakymu Nr. 1-044.
- Klaipėdos universiteto studijų nuostatai*. (2018). Klaipėda. <https://www.ku.lt/lt/universitetas/veiklos-dokumentai>
- Lietuvos statistikos departamentas. (2023). Oficialiosios statistikos portalas. <https://osp.stat.gov.lt/>
- Paužuolienė, J., Januškaitė, A. (2019). Sveikatos priežiūros įstaigų vidinės komunikacijos barjerų šalinimas. *Regional Formation and Development Studies*, 28(2), 86–98. DOI: 10.15181/rfds.v28i2.1946
- Singh, A. A., Lukkarila, L. (2017). *Successful academic writing. A complete guide for social and behavioral scientists*. Copyright. The Guilford Press.
- Terzić, E., Aščić, A. (2017). Modern communication channels in function of improving management. 7th International Conference *Economics and Management-Based on New Technologies*. https://www.researchgate.net/publication/320167125_Modern_communication_channels_in_function_of_improving_management
- Tidikis, R. (2003). *Socialinių mokslų tyrimo metodologija*. Vilnius: Lietuvos teisės universiteto Leidybos centras.
- Vitkauskas, K., Bučelienė, J. (2019). Akademinis sąžiningumas aukštojoje mokykloje: Kauno technikos kolegijos atvejo analizė. *Inžinerinės ir edukacinės technologijos*, 1, 151–162. <https://www.lituanistika.lt/content/86640>
- Zabed, H. M., Qi, X. (2022). Plagiarism and Referencing Techniques Used in Social Research Report. In: M. R. Islam, N. A. Khan, R. Baikady. *Principles of Social Research Methodology*. Springer Nature, Singapore Pte Ltd, 485–505. <https://link.springer.com/book/10.1007/978-981-19-5441-2>
- Žydžiūnaitė, V., Sabaliauskas, S. (2017). *Kokybiniai tyrimai: principai ir metodai*. Vilnius: Vaga.

PRIEDAI

1 priedas. Kursinio darbo temų formuluočių pavyzdžiai

Vadybos kursinio darbo galimos temos:

1. Darbo organizavimas nuotolinėje aplinkoje.
2. Organizacijos išorinės komunikacijos būdai.
3. Vadovavimo stilių organizacijose analizė.
4. Kartų skirtumų poveikis vadovavimui.
5. Verslo etikos principų taikymas organizacijoje.
6. Organizacinės kultūros elementų analizė.
7. Organizacijos vidinės komunikacijos gerinimo būdai.
8. Organizacijos valdymo procesai.
9. Sprendimų priėmimo organizacijose procesas.
10. Žmogiškųjų išteklių valdymas organizacijoje.
11. Verslo procesų valdymas.
12. Organizacijos įvaizdžio kūrimas.
13. Organizacijos verslo aplinkos vertinimas.
14. Inovacinių technologijų taikymas organizacijos veikloje.
15. Komandinio darbo kūrimo aspektai.
16. Motyvacijos sistemos kūrimas.
17. Kontrolės organizacijoje procesas.
18. Socialinės atsakomybės raiška organizacijos veikloje.
19. Darnumo principų taikymas verslo organizacijoje.
20. Visuotinės kokybės organizacijoje vadybos principai.

Logistikos kursinio darbo galimos temos

1. Organizacijos klientų logistinio aptarnavimo planavimas.
2. Logistikos sprendimų strateginis planavimas.
3. Sandėliavimo sprendimų strateginis planavimas.
4. Atsargų valdymas organizacijos veikloje.
5. Prekių tiekimo valdymas.
6. Gamybos įmonės atsargų optimizavimas.
7. Tiekimo grandinės kūrimas prekybos įmonėje.

8. Logistikos sistemos kompleksinis valdymas.
9. Sandėliavimo procesas įmonėje.
10. Klientų aptarnavimo kokybė logistikos įmonėje.

Lyderystės kursinio darbo galimos temos

1. Lyderio vieta personalo valdymo procese.
2. Lyderio kompetencijų ugdymas.
3. Lyderystės stilių transformacija šiuolaikinio verslo procesų valdymo aplinkoje.
4. Vadovų lyderystės ir vadybinių kompetencijų raiška šiuolaikinio verslo procesų valdyme.
5. Įmonės darbuotojų lojalumo skatinimas.
6. Įmonės konfliktų valdymas.
7. Darbuotojų atsakomybės skatinimo veiksniai.
8. Darnios lyderystės plėtojimas verslo įmonėje.
9. Nauji vadovavimo organizacijai metodai.
10. Vadovaujančio personalo lyderystės vertinimas.

Rinkodaros valdymo kursinio darbo galimos temos

1. Naujų produktų kūrimas organizacijoje.
2. Naujos paslaugos pateikimo į rinką valdymas.
3. Organizacijos konkurencingumo didinimas.
4. Naujo gaminio pateikimo rinkai valdymas.
5. Organizacijos prekės ar paslaugos rėmimo komplekso valdymas.
6. Naujos prekės ar paslaugos pozicionavimas.
7. Elektroninės rinkodaros priemonių naudojimas.
8. Organizacijos prekių asortimento optimizavimas.
9. Naujo prekių ženklo populiarinimas.
10. Tikslinių rinkos segmentų pasirinkimas.

Verslininkystės kursinio darbo galimos temos

1. Įmonės strateginio plano rengimas.
2. Internetinės prekybos organizavimo aspektai.
3. Organizacijos teikiamų paslaugų kokybės vertinimas.
4. Verslo rizikos veiksniai.
5. Tarptautinio verslo ypatumai.
6. Smulkiojo ir vidutinio verslo privalumai ir trūkumai.
7. Studentų verslumo ugdymas.
8. Inovacijų taikymo versle aspektai.
9. E. verslo kūrimo principai.
10. Verslo etikos aspektai organizacijų veikloje.

2 priedas. Kursinio darbo antraštinis lapas

KLAIPĖDOS UNIVERSITETO

SOCIALINIŲ IR HUMANITARINIŲ MOKSLŲ FAKULTETO

VADYBOS KATEDRA

DARBO TEMA

Vadybos kursinis darbas

Autorius

Grupės kodas, stud. Vardas, Pavardė

Vadovas

Dėst. pedagoginis vardas, Vardas, Pavardė

Klaipėda, 2023

3 priedas. Kursinio darbo užduotis

KU SOCIALINIŲ IR HUMANITARINIŲ MOKSLŲ FAKULTETAS

VADYBOS KATEDRA

KURSINIO DARBO UŽDUOTIS

Darbo vadovas (-ė) _____

_____ gr. studentui (-ei) _____ patvirtinta Vadybos studijų

krypties kursinio darbo tema:

Darbo tikslas: _____

Darbo uždaviniai:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Parengtas kursinis darbas registruojamas katedroje ne vėliau kaip paskutinę paskaitų semestro savaitę.

Vadovo (-ės) konsultacijos laikas: _____

Studentas (-ė) _____

(parašas, data)

Darbo vadovas (-ė) _____

(parašas, data)

4 priedas. Kursinio darbo santraukos pavyzdys

Pavardenis V. Organizacijos išorinės komunikacijos analizė. Vadybos kursinis darbas. Darbo vadovas lekt. P. Vardenis. Klaipėdos universitetas: Klaipėda, 2023. 32 p., 2 priedai.

Siekdamos pritraukti daugiau klientų ir partnerių, organizacijos dažnai taiko įvairius išorinės komunikacijos būdus. Tačiau organizacijų pranešimai ne visada būna išsamūs ar net nepasiekia organizacijų tikslinės auditorijos. Pirmiausia kiekviena organizacija turėtų atsakyti į klausimus: ką organizacija nori iškomunikuoti; kas yra jų tikslinė auditorija; kokiais kanalais ją galima pasiekti. Siunčiama informacija turėtų būti aiški, suprantama ir atitikti etikos principus. Tik tada jos gavėjas bus suinteresuotas ją perskaityti ir teikti organizacijai grįžtamąjį ryšį. *Darbo problema* formuluojama probleminiu klausimu: kokiais kanalais būtų tinkamiausia perduoti išorinę komunikaciją? *Darbo tikslas* – išanalizuoti organizacijos išorinės komunikacijos procesą. *Tyrimo metodai*: mokslinės literatūros ir kitų informacijos šaltinių lyginamoji analizė, sisteminimas, apibendrinimas.

Nustatyta, kad organizacijoje komunikacija skirstoma į vidinę ir išorinę. Išorinė komunikacija vyksta tarp organizacijos ir ją veikiančios išorinės aplinkos. Pagrindiniai darbe nagrinėjami išorinės komunikacijos elementai yra: siuntėjas, pranešimas, kodavimas, kanalas, dekodavimas, gavėjas ir grįžtamasis ryšys. Skiriamos dvi išorinės komunikacijos kanalų rūšys: formali ir neformali. Išorinės komunikacijos kanalai skirstomi į rašytinius ir žodinius. Rašytiniai kanalai apima visą skaitmeninę komunikaciją ir rinkodaros komplekso elementus. Žodiniai išorinės komunikacijos kanalai yra telefoniniai skambučiai, pristatymai ir posėdžiai. Dažniausia pasitaikantys išorinės komunikacijos barjerai yra filtravimas, selektyvus suvokimas, informacijos perteklius, asmenų individualūs skirtumai, informacijos siuntėjo ir gavėjo emocijos, verbalinės ir neverbalinės komunikacijos nesutapimas, įvairūs fiziniai trikdžiai ir patikimumo stoka. Neetiškos komunikacijos pasitaiko, kai organizacijos nuslepia realius duomenis, pasisavina svetimas idėjas arba reklamuojuant sukurtą produktą pagerinamos jo savybės.

Raktažodžiai: išorinė komunikacija, išorinės komunikacijos kanalai, organizacija, vadovai.

5 priedas. Kursinio darbo turinio pavyzdys**TURINYS**

ĮVADAS	2
1. SKYRIAUS PAVADINIMAS	3
1.1. Poskyrio pavadinimas	4
1.1.1. Poskyrio pavadinimas.....	5
1.1.2. Poskyrio pavadinimas.....	6
1.2. Poskyrio pavadinimas.....	7
2. SKYRIAUS PAVADINIMAS	8
2.1. Poskyrio pavadinimas	9
2.1.1. Poskyrio pavadinimas.....	10
2.1.2. Poskyrio pavadinimas	11
IŠVADOS	16
ŽODYNAS	17
LITERATŪRA	18
PRIEDAI	19

Klaipėdos universiteto leidykla

Ligita Šimanskienė, Jurgita Paužuolienė, Daiva Verkulevičiūtė-Kriukienė
VADYBOS STUDIJŲ KRYPTIES BAKALAURO KURSINIS DARBAS
Metodinė knyga

Redagavo Vilma Urbonavičiūtė
Maketavo Karolis Saukantas

Klaipėda, 2023

Išleido Klaipėdos universiteto leidykla, Herkaus Manto g. 84, 92294 Klaipėda
Tel. (8 46) 398 891, el. paštas: leidykla@ku.lt; interneto adresas: <http://www.ku.lt/leidykla/>