

PRODIUSAVIMO STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS

TARPTAUTINĖ TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOJI MOKYKLA

TURINYS

ĮVADAS	3
STUDENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS BAIGIAMOJO VERTINIMO METU	4
BAIGIAMOJO DARBO TEMA	6
VADOVAVIMAS BAIGIAMIESIEMS DARBAMS	7
BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS IR PATEIKIMAS	9
BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA	10
BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMAS	15
BAIGIAMOJO DARBO RECENZAVIMAS	19
KVALIFIKAVIMO KOMISIJA	20
BAIGIAMOJO DARBO GYNIMAS	21
BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS	22
PAGRINDINIAI BAIGIAMOJO VERTINIMO ETAPAI	24
PROFESINIO BAKALAURO DIPLOMAS IR JO PRIEDĖLIS	26
PRIEDAI	27
1 priedas. Baigiamojo darbo antraštinis lapas	27
2 priedas. Baigiamojo darbo santrauka lietuvių kalba	28
3 priedas. Baigiamojo darbo santrauka užsienio kalba (anglų)	29
4 priedas. Baigiamojo darbo turinys	30
5 priedas. Literatūros ir šaltinių bibliografiniai įrašai ir pateikimo tvarka	31
6 priedas. Apklausos anketos pavyzdys	37
7 priedas. Recenzento atsiliepimas apie baigiamąjį darbą	37
8 priedas. Vadovo atsiliepimas apie baigiamąjį darbą	40
9 priedas. Prodiusavimo studijų programos kompetencijos ir studijų rezultatai	42
10 priedas. Patvirtinimas apie savarankiškai atliktą baigiamąjį darbą	45
11 priedas. Atsiskaitymo su TTVAM lapelis	44
12 priedas. Kvalifikavimo komisijos pirmininko ataskaitos antraštinis lapas	45

ĮVADAS

Šis Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos (toliau – TTVAM) **Prodiusavimo** koleginių studijų programos studentų įgytų kompetencijų baigiamojo vertinimo vadovas (toliau – Vadovas) nustato:

- ❖ studentų pasiektų programos studijų rezultatų (įgytų profesinių – bendrųjų ir dalykinių – kompetencijų) vertinimo, kurio pagrindu suteikiamas kvalifikacinis laipsnis ir išduodamas Švietimo ir mokslo ministerijoje įregistruotas profesinio bakalauro diplomas, organizavimo principus;
- ❖ baigiamojo darbo rengimo metodinius nurodymus.

Prodiusavimo koleginių studijų programa yra baigiama studentų pasiektų programos studijų rezultatų (bendrųjų ir dalykinių kompetencijų) vertinimu, kurio forma yra **baigiamasis darbas**.

Baigiamąjį darbą sudaro **Aiškinamasis raštas** ir **Kūrybinis projektas**

Baigiamojo darbo rengimui skiriama 10 kreditų.

Baigiamojo vertinimo tikslas – leisti studentui įrodyti, kad jis pasiekė **Prodiusavimo** koleginių studijų programos studijų rezultatus ir įgijo studijų programoje numatytas profesines kompetencijas, ir nustatyti, ar jam gali būti suteiktas kvalifikacinis laipsnis.

Baigiamojo darbo paskirtis – nustatyti studento profesinių kompetencijų, įgytų studijuojant studijų programos dalykus ir atliekant profesinės veiklos praktikas, lygį.

Kad studentai būtų tinkamai pasirengę baigiamajam vertinimui, jie yra supažindinami su **Prodiusavimo** koleginių studijų programoje ugdomomis profesinėmis kompetencijomis (8 priedas), studijų metu reguliariai yra vertinamas jų įgytų kompetencijų lygis.

Baigiamasis darbas ginamas baigus studijuoti visus studijų programoje numatytus dalykus, išlaikius visus jų egzaminus (įskaitas) ir atlikus visas profesinės veiklos praktikas.

Prodiusavimo koleginių studijų programos absolventams suteikiamas **Verslo vadybos profesinio bakalauras**, kuris atitinka Lietuvos kvalifikacijų sandaros VI kvalifikacijos lygį ir Europos kvalifikacijų sąrangos 6 lygį.

STUDENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS BAIGIAMOJO VERTINIMO METU

Rengdamas baigiamąjį darbą, studentas turi **teisės**:

- ❖ laisvai pasirinkti baigiamojo darbo objektą, kuris atspindėtų jo kompetencijas, įgytas studijų metu;
- ❖ naudotis informacijos šaltiniais, būtiniais baigiamajam darbui rengti;
- ❖ gauti baigiamojo darbo vadovo ir programos vadovo dalykinę paramą.

Rengdamas baigiamąjį darbą, studentas turi **pareigas**:

- ❖ atsakyti už baigiamojo darbo kokybę;
- ❖ rengti baigiamąjį darbą lietuvių kalba, vengti publicistinio stiliaus, vartoti mokslinę kalbą, naudoti beasmenes konstrukcijas ir neveikiamąjį rūšį; (pvz.: Baigiamojo darbo potemėje nagrinėjami ekonominiai ir vadybiniai darnios plėtros aspektai Lietuvoje. Tyrimo metu bus apibendrintos darnios plėtros teorinės traktuotės Lietuvos ir užsienio mokslininkų darbuose, susisteminti darnios plėtros vertinimo kriterijai ir rodikliai. Nagrinėjant darnios plėtros ekonominius ir vadybinius aspektus, bus apibūdintos lokaliai, regioninės ir globalios verslo darnios plėtros kryptys, įvertinti Lietuvos ekonominės politikos įtaka darnios plėtros potencialo stiprinimui. Įgyvendinant darnios plėtros tikslus Lietuvoje, ypatingai svarbu iširti darnios plėtros ir verslo socialinės atsakomybės sąsajas, išanalizuoti Lietuvos įmonių vaidmenį, plėtojant darnaus verslo modelius, numatyti dabartinės ekonominės krizės poveikį verslo socialinei atsakomybei ir darniai plėtrai, pasiūlyti darnios plėtros įgyvendinimo įmonėje vadybines priemones ir būdus);
- ❖ rinkti baigiamąjį darbą kompiuteriu, brėžinius ir kitą grafinę medžiagą, pateiktą projekte, atlikti kompiuterio programomis;
- ❖ pasirinkti baigiamojo darbo temą, nurodant darbo tikslą ir uždavinius, norimas demonstruoti kompetencijas, darbe sprendžiamas problemas, darbo aprašymą;
- ❖ suderinti su darbo vadovu ir programos vadovu baigiamojo darbo temą;
- ❖ rengti baigiamąjį darbą pagal paties sudarytą ir suderintą su vadovu darbo grafiką;
- ❖ dalyvauti visose baigiamojo darbo peržiūrose ir vadovui pateikti darbo grafike numatytus atliktus darbus;
- ❖ baigiamajame darbe naudotis naujausiais informacijos šaltiniais, naujausiomis ir pažangiausiomis technologijomis;
- ❖ pateikti neįrištą baigiamąjį darbą tarpiniam patikrinimui;
- ❖ pateikti programos vadovui vieną įrištą baigiamojo darbo egzempliorių;
- ❖ pateikti elektroninę baigiamojo darbo versiją CD.

Studentams, dėl svarbių priežasčių negalintiems ar negalėjusiems numatytu laiku ginti baigiamojo darbo, TTVAM Direktoriaus įsakymu baigiamojo darbo gynimas gali būti atidėtas iki kito kvalifikavimo komisijos posėdžio.

Studentai, dėl akademinų skolų negavę leidimo gintis baigiamąjį darbą, neparengę baigiamojo darbo nustatytu laiku, neatvykę į baigiamojo darbo gynimą be svarbios priežasties, neapgynę baigiamojo darbo, taip pat pašalinti iš baigiamojo darbo gynimo už plagijavimą, neleistinių priemonių naudojimą ar kitokį nesąžiningą elgesį, yra šalinami iš TTVAM. Jiems TTVAM direktoriaus įsakymu gali būti leidžiama pakartotinai ginti baigiamąjį darbą ne anksčiau kaip po vienerių metų.

Studentas, pageidaujantis pakartotinai ginti baigiamąjį darbą, privalo ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki nustatytos baigiamojo darbo gynimo datos pateikti prašymą priimti į TTVAM ir leisti ginti baigiamąjį darbą.

PRODIUSAVIMO STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS,

Studentas turi teisę per 24 val. paduoti apeliaciją dėl baigiamųjų darbų gynimo procedūros pažeidimų. Apelacijos dėl baigiamojo darbo gynimo įvertinimo nenagrinėjamos. Apelacijos nagrinėjamos pagal TTVAM patvirtintą *Apeliacijų teikimo ir nagrinėjimo tvarka*.

Baigiamojo kurso studentai, kuriems dėl akademinėjų skolų neleista ginti baigiamojo darbo, gali pareikšti norą laikyti akademinės skolas dar iki vienerių metų. Akademinės skolos turi būti likviduotos likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki studijų grafike numatyto baigiamųjų darbų pateikimo datos. Studentai nepareiškę tokio noro yra braukiami iš studentų sąrašų kaip neįvykdę studijų programos. Jie turi teisę atnaujinti studijas.

Prieš gaudamas profesinio bakalauro diplomą studentas turi pateikti atsiskaitymo lapelį (9 priedas), patvirtinantį, kad nėra skolingas TTVAM.

Įvykdęs **Prodiusavimo** studijų programą studentas TTVAM direktoriaus įsakymu braukiamas iš studentų sąrašų. Neįvykdęs studijų programos studentas TTVAM direktoriaus įsakymu taip pat braukiamas iš studentų sąrašų.

BAIGIAMOJO DARBO TEMA

Baigiamojo darbo temos pasirinkimo procedūros

Baigiamojo darbo temą bei tikslus suformuluoja studentas, suderinęs su darbo vadovu. Šio darbo tematika turi atitikti studijų kryptį, būti aktuali, turėti konceptualų sprendimą bei taikomąjį pobūdį. Baigiamajame darbe studentas turi siekti pademonstruoti, jog jis įgijo visas profesines kompetencijas, numatytas **Prodiusavimo** studijų programoje. Nuo tinkamai ir laiku pasirinktos temos priklauso studento savarankiško darbo sėkmė.

Baigiamojo darbo temos pasirinkimo kriterijai:

- ❖ **temos aktualumas** – pasirenkant konkrečią temą, reikia atsižvelgti į temos aktualumą, jos teorinę ir praktinę reikšmę, tyrimo galimybes, bei paties studento suinteresuotumą tirti tą ar kitą problemą. Pirmenybė paprastai teikiama toms temoms, kurios yra taikomojo pobūdžio, aktualios praktikams, taip pat toms, kurios buvo nagrinėjamos ankstesniuose studento rašto darbuose arba buvo kaupta medžiaga mokomosios praktikos metu. Studentas, pasirinkdamas visai naują, anksčiau jo nenagrinėtą temą, turi iš anksto konsultuotis su būsimu baigiamojo darbo vadovu.
- ❖ **tyrimo bazė** – rinkdamasis baigiamojo darbo temą, studentas turi atsižvelgti ne tik į temos mokslinį ir praktinį aktualumą, bet ir šios temos išnagrinėjimo literatūroje laipsnį. Tyrimo bazėje bus galima rinkti empirinę medžiagą, nagrinėjamo dalyko statistikos duomenis, pasinaudoti archyvų medžiaga, gauti pakankamai pavyzdžių, visuomenės ir jos narių sociologinių tyrimų rezultatų ir kt. Taip pat studentas turi turėti galimybę išreikšti save kaip tyrėjas ir įdėti savo indėlį į šios temos tyrimą.
- ❖ **praktikos poreikis** – studentas turi atsižvelgti ne tik į nūdienos praktikos problemas, bet ir į visuomenės, ekonomikos vystymosi, socialinių santykių keliamus reikalavimus, nagrinėjamos mokslo šakos aktualijas.

Baigiamieji darbai privalo turėti praktiškai įgyvendintų audiovizualinės komunikacijos elementų: kino, video, foto, scenos meno, viešųjų renginių, socialinių tinklų akcijų produktų. Suformuluotos šios pagrindinės baigiamųjų darbų teminės kryptys:

1. Komunikacijos video ir foto produkcija
2. Komunikacijos renginys
3. Komunikacijos veiksmai socialiniuose tinkluose

Rekomenduojamą detalesnį baigiamųjų darbų teminių kryptių sąrašą ir numatomus baigiamųjų darbų vadovus priešpaskutinio studijų semestro pradžioje tvirtina programos vadovas ir paskelbia TTVAM informacinėje sistemoje.

Nuo baigiamųjų darbų teminių kryptių paskelbimo TTVAM informacinėje sistemoje dienos prasideda studentų registravimasis baigiamųjų darbų temoms.

Laiku nepasirinkus baigiamojo darbo temos, studentams temą priskiria programos vadovas.

Studentų sąrašai su pasirinktomis (priskirtomis) temomis ir vadovų pavardėmis tvirtinami ne vėliau, kaip per 10 darbo dienų nuo baigiamosios profesinės veiklos praktikos pradžios TTVAM Direktoriatui įsakymu progeamos vadovui pateikus. Baigiamojo darbo temą po to galima keisti tik TTVAM Direktoriui leidus.

VADOVAVIMAS BAIGIAMIESIEMS DARBAMS

Baigiamojo darbo metu studentą konsultuoja programos vadovo teikimu TTVAM Direktorius paskirtas baigiamojo darbo vadovas. Baigiamajam darbui vadovauja vadovas, turintis aukštąjį atitinkamo profilio išsilavinimą (magistro arba jam prilygstantį) ir ne mažesnę kaip 3 metų praktinio ar pedagoginio darbo stažą.

Paskyrus baigiamojo darbo vadovą, studentas nedelsdamas kreipiasi į jį ir suderina pirmojo susitikimo laiką. Šio susitikimo metu sudaromas darbo rašymo grafikas, kuriame numatomi tikslūs įgyvendinimo terminai atskiroms darbo dalims ir baigto darbo pristatymo data. Baigiamojo darbo eigą nuolat kontroliuoja baigiamojo darbo vadovas. Kontrolę sudaro darbo eigos peržiūros. Jos gali būti 3-5 darbo rengimo metu. Kiekvienai peržiūrai studentas privalo pateikti darbo dalį. Jei yra labai atsiliekančių studentų, vadovas raštiškai praneša apie tai programos vadovui ir laukia programos vadovo sprendimo dėl tolesnės darbo eigos.

Baigiamojo darbo vadovas suteikia studentui reikiamą dalykinį kryptingumą, ugdo savarankiškumą, konsultuoja, kontroliuoja darbo eigą, žiūri, kad darbas būtų tinkamai įformintas, laiku pristatytas recenzuoti ir ginti. Baigiamojo darbo vadovas padeda studentui sudaryti baigiamojo darbo planą, numatyti darbo etapus, parengti tyrimo ir medžiagos rinkimo programą, kontroliuoja baigiamojo darbo rašymo ir įgyvendinimo eigą, susipažįsta su parašytais skyriais, atliktais darbais ir visu parengtu darbu.

Tiesioginė atsakomybė už atliktą darbą tenka pačiam studentui, todėl susitikimuose su vadovu iniciatyva priklauso jam. Studentas privalo palaikyti su darbo vadovu nuolatinį kontaktą, informuoti vadovą apie darbo rašymo ir įgyvendinimo eigą, atsižvelgti į vadovo dalykinius ir metodinius patarimus bei pastabas.

Baigiamojo darbo vadovas parašu patvirtina studento baigiamojo darbo pirminį variantą, kurį pateikia programos vadovui tarpinio patikrinimo metu. Tarpiniam patikrinimui studentas privalo pristatyti iki nurodyto termino apie 50% baigiamojo darbo **su vadovo parašu** tituliniam lape.

Baigtas ir įformintas darbas pristatomas baigiamojo darbo vadovui, kuris rašo atsiliepimą apie darbą ir išvadas (t.y., rekomenduoja ar nerekomenduoja darbą ginti). Baigiamojo darbo vadovas, gavęs užbaigtą baigiamąjį darbą **sprendžia**, leisti ar ne studentui ginti baigiamąjį darbą. Baigiamojo darbo vadovo atsiliepimas rašomas pagal nustatytą formą (7 priedas).

Baigiamųjų darbų vadovai turi teisę atsisakyti vadovauti studentų baigiamiesiems darbams, jei studentai nevykdo jiems keliamų reikalavimų, t.y., terminų laikymosi, temos pasirinkimo ir pan.

Programos vadovo teisės:

- ❖ keisti ar koreguoti baigiamojo darbo temą ir apimtį;
- ❖ keisti baigiamojo darbo vadovą.

Programos vadovo pareigos:

- ❖ teikti baigiamojo darbo vadovą TTVAM Direktorius tvirtinimui;
- ❖ organizuoti baigiamųjų darbų gynimą;
- ❖ teikti baigiamojo darbo recenzentą TTVAM Direktorius tvirtinimui;
- ❖ leisti ginti studentui baigiamąjį darbą Kvalifikavimo komisijoje, informant TTVAM Direktorius įsakymu;
- ❖ siūlyti Kvalifikavimo komisijos sudėtį ir teikti ją tvirtinti TTVAM direktoriui įsakymu;

PRODIUSAVIMO STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ
BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS,

- ❖ organizuoti baigiamųjų darbų gynimą Kvalifikavimo komisijoje.
- ❖ pateikti Kvalifikavimo komisijai įrašytus baigiamuosius darbus, baigiamojo darbo recenziją ir baigiamojo darbo vadovo atsiliepimą.

BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS IR PATEIKIMAS

Baigiamojo darbo rengimas – tai laikotarpis, kurio metu studentai, padedami baigiamojo darbo vadovo, patys pristato, apibrėžia ir plėtoja savo iškeltą problemą ir suformuluoja darbo tikslus. Baigiamasis darbas turi būti vientisas ir logiškai išbaigtas: baigiamojo darbo tikslas ir uždaviniai suderinti su gautomis išvadomis ir įgyvendintu kūrybiniu projektu.

Baigiamasis darbas turi būti taikomojo pobūdžio: susietas su verslu, konkrečia įmone ar produktu, arba turi atlikti socialinį užsakymą.

Parengtą baigiamąjį darbą (1 įrištą baigiamojo darbo egzempliorių bei elektroninę baigiamojo darbo versiją CD, įdėtą į A5 formato voką, kuris įklijuojamas paskutinio lapo vidinėje pusėje) studentas įteikia vadovui ne vėliau kaip likus mėnesiui iki gynimo dienos. Taip pat studentas pateikia patvirtinimą apie savarankiškai atliktą baigiamąjį darbą (10 priedas).

Vadovui leidus gintis (vadovo atsiliepiamas įdedamas į aukščiau minimą voką), baigiamasis darbas ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki studijų grafike numatytos baigiamojo darbo gynimo pradžios įteikiamas programos vadovui.

Leidimas ginti darbą įteisinamas TTVAM Direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Kvalifikavimo komisijos posėdžio datos.

TTVAM Direktoriaus įsakymu skiriami baigiamųjų darbų recenzentai.

Programos vadovas baigiamąjį darbą įteikia recenzentui, iš kurio gaunama recenzija ne vėliau kaip viena darbo diena iki gynimo bei įvertinimas 10 balų sistemoje.

Su recenzija studentas yra supažindinamas likus vienai dienai iki baigiamojo darbo gynimo.

BAIGIAMOJO DARBO AIŠKINAMOJO RAŠTO STRUKTŪRA

Aiškinamasis raštas yra tekstinis dokumentas ir turi atitikti visus valstybinių standartų (ISO 216-1975(E) ir ISO (353-1975(E) reikalavimus. Baigiamojo darbo apimtis **25 -30 psl.** teksto kartu su lentelėmis, paveikslais, tyrimo grafikais ir kt. Priedai į baigiamojo darbo apimtį neįskaičiuojami.

Aiškinamojo rašto pagrindiniai skyriai:

Antraštinis lapas
Santrauka lietuvių kalba
Santrauka užsienio (anglų ar vokiečių) kalba
Turinys
Įvadas
Informacijos šaltinių apžvalga (analitinė dalis)
Darbo metodai ir priemonės (tiriamoji dalis)
Darbo rezultatai ir jų aptarimas
Kūrybinio projekto aprašymas
Išvados ir rekomendacijos
Literatūros sąrašas
Priedai

Antraštinis lapas

Antraštinis lapas yra baigiamojo darbo vizitinė kortelė. Todėl jis turi būti parengtas itin kruopščiai. Jame būtina nurodyti visą aukštosios mokyklos pavadinimą (lapo viršuje), studijų programos pavadinimą, darbo pavadinimą, darbo autorių, darbo vadovą, darbo atlikimo vietą ir metus (lapo apačioje) (1 priedas). Antraštinis lapas laikomas pirmuoju baigiamojo darbo lapu, tačiau jis nenumeruojamas (nerašomas skaičius 1).

Santrauka lietuvių kalba ir santrauka užsienio (anglų) kalbomis

Baigiamojo darbo santrauka – tai labai trumpa santrauka, pateikiama lietuvių ir užsienio (anglų) kalbomis (2 ir 3 priedai). Santrauka yra skirta tam, kad skaitytojas, nesugaišdamas daug laiko, galėtų susipažinti su darbo esme. Santraukos apimtis – iki 100 žodžių.

Santraukoje turi būti:

1. Darbo pavadinimas.
2. Nurodyta darbe sprendžiama problema arba pagrindinis tikslas.
3. Nurodytas pagrindinis metodas problemai spręsti arba tikslams pasiekti.
4. Pristatyti svarbiausi rezultatai.
5. Pateiktos pagrindinės išvados.

Santrauka – ne vieta darbo detalėms aprašyti. Tačiau per trumpa santrauka irgi nėra gerai. Jei skaitytojas iš santraukos nesuvoks darbo esmės, gali būti, kad tai turės įtakos vertinimui.

Turinys

Turinys įrašomas po santraukos lapų.

Numeruoti pradedama nuo turinio. Turinio forma pateikta 4 priede.

PRODIUSAVIMO STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS,

Darbo turinyje iš eilės surašomi visi jo skyrių, poskyrių pavadinimai, nurodomas jų pradžios puslapio numeris.

Turinyje skyriai rašomi didžiosiomis raidėmis, o poskyriai – sakinio stiliumi (mažosiomis raidėmis).

Įvadas, išvados, literatūra, darbo anotacijos pateikiami didžiosiomis raidėmis, skyrių lygyje.

Turinys rašomas ir patikslinamas, kai darbas užbaigtas.

Įvadas

Įvade išdėstoma:

- problema;
- darbo objektas;
- darbo tikslas;
- darbo uždaviniai;
- darbo tyrimo metodai;
- darbo struktūra;
- demonstruojamos profesinės kompetencijos.

Darbo tikslas parašomas atskirai ir išskiriamas ryškiu šriftu (**Bold**). Rengiant įvadą reikia atsakyti į šiuos klausimus:

1. Kas yra šio darbo objektas?
2. Kokių tikslų šiame darbe yra siekiama?
3. Kodėl jų reikia siekti?
4. Kaip bus siekiama pasirinktų tikslų?
5. Kokie bus darbo etapai siekiant tikslų?
6. Kokią ir kas turės naudą, jei pasirinkti tikslai bus pasiekti?

Nors įvadas turi atspindėti visus svarbiausius darbo momentus, tačiau jame neturi būti kartojama tai, kas bus aprašyta kituose skyriuose. Įvade turi būti padėtas pagrindas visam tam, kas bus aprašoma kituose skyriuose.

Įvado pabaigoje pateikiamas demonstruojamų ir ginamų profesinių kompetencijų sąrašas. Profesinių kompetencijų sąrašą pateikia studijų programos vykdymą koordinuojantis programos vadovas (9 priedas).

Informacijos šaltinių apžvalga(analitinė dalis)

Šiame skyriuje turi būti aptarti teoriniai pasirinktos temos aspektai, kokios egzistuoja koncepcijos ir idėjos, kokie jų ryšiai, kokie šioje srityje praktiniai pasiekimai. Mokslininkų ir menininkų teiginiai turėtų būti siejami su iškelta tema ir savo asmeniniu vertinimu. Visi pasirinkti informacijos šaltiniai turi būti tiesiogiai susiję su darbo tema (knygos, internetas, periodinė specialybės ir apžvalginė literatūra, profesionalių media darbų-projektų dokumentacija, kitų diplomantų darbai, žiniasklaida)

Šiame skyriuje atliekama ir **Analogų analizė**. Analogų analizė – kūrybinių projektų, analogiškų pasirinktam baigiamajam darbui, nagrinėjimas, remiantis projekto kompozicijos teorijos aspektu (idėja, struktūra/scenarijus, ritmas, proporcijos, stilius, meninės, komunikacinės raiškos priemonės) bei techninės ir ekonominės dalies aptarimu.

PRODIUSAVIMO STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS,

Apžvalga turi būti atspara rašomam darbui ir kūrybiniam projektui. Apžvalgoje darbo autorius, parodydamas kitų autorių nuveiktus darbus, atskleidžia savo darbo esmę, pagrindžia jo tikslus, pasirinktus metodus ir teorijas.

Darbo metodai ir priemonės (tiriamoji dalis)

Šiame skyriuje, priklausomai nuo pasirinktos temos, keliamos problemos ir atliekamas taikomas tyrimas. Jame gali būti taikomi įvairūs metodai: šaltinių ir analogų analizė, anketavimas, ekspertų metodas ir pan. Taikomojo tyrimo kryptys: Literatūros ir analogų analizė, eksperto metodas, interpretacinis/etnografinis tyrimas, rinkos tyrimas, sociologinis arba istorinis tyrimas. Tyrimo temą, tikslus ir metodus būtina aptarti su darbo vadovu. Atliekant taikomąjį tyrimą būtina:

- apibrėžti tyrimo objektą ir problemą
- suformuluoti tyrimo tikslus ir uždavinius
- aprašyti tyrimo metodiką, tyrimo instrumentus duomenų rinkimui
- pateikti surinktų ir apdorotų duomenų analizę (grafikai, lentelės ir t.t.)
- pateikti tyrimo išvadas (gautų rezultatų interpretavimas), kurios bus taikomos atliekant praktinę-kūrybinę dalį.

Visas tekstas turi būti logiškai suskirstytas į skyrius, poskyrius, jų sudedamąsias dalis, kuriose nagrinėjamos problemą sudarančios temos. Paprastai kiekvieno skyriaus, poskyrio pradžioje keliamas klausimas, jis nuodugniai nagrinėjamas, pabaigoje apibendrinamas. Labai gerai, jeigu iš apibendrinimų kyla naujas klausimas. Jis gali būti iškeltas skyriaus pabaigoje kaip tam tikra spręstina išvada, bet gali būti ir perkeltas į kitą skyrių ir suformuluotas kaip tam tikra jo įžanginė dalis.

Baigiamasis darbas yra rašomas skaitytojams, kurie yra tos srities specialistai. Todėl aprašant darbo metodiką nereikia būti smulkmeniškams ir aprašinėti visas tyrimų detales, kurios apsunkintų darbo skaitymą. Jei naudojamas metodas yra aprašytas literatūroje, darbe užtenka paminėti pagrindinius jo principus, nurodyti šaltinio, kuriame šis metodas aprašytas, autorius, pavadinimą, leidybos metus bei puslapius. Kur kas svarbiau aptarti žinomo metodo taikymo ypatumus siekiant savo darbo tikslų. Aprašant metodiką išryškunami tie momentai, kai darbo metu buvo susidurta su sunkumais ir kliūtimis. Aprašymas, kaip buvo įveiktos šios kliūtys, gali skaitytoją sudominti ir sudaryti įspūdį, kad pasirinkta darbo metodika buvo gerai apgalvota.

Kūrybinio projekto aprašymas

Šiame skyriuje pateikiama kūrybinio projekto koncepcija ir detalus jos idėjinis bei techninis sprendimas.

Kūrybinio projekto koncepcijos aptarimas:

- pateiktas darbo tikslas;
- paaiškintas sumanymas: kaip ir kokia gimė idėja, kaip ji buvo plėtojama ir koks jos galutinis sprendimas – koncepcija, kuri išsamiai nusako idėjos realizaciją konkrečia audiovizualine forma. Čia pateikiami eskizai, kadruotės, nuotraukos, scenarijai.
- jei buvo keli sprendimo variantai, jie taip pat pateikiami ir aptariami, paaiškinant, kas nulėmė galutinį varianto pasirinkimą;
- paaiškinta, kaip padėjo literatūros studijavimas, analogų analizė ir kiti taikomieji tyrimai;
- paaiškinami formalūs darbo aspektai – kompozicija, spalvinis, garsinis sprendimai;

PRODIUSAVIMO STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS,

techninės ir technologinės darbo dalies aprašymas:

- aprašomi idėjinio sprendimo techninis ir technologinis realizavimas, naudojama programinė įranga, pateikiama jos pasirinkimo motyvacija;
- išsamiai aptartas vaizdo kūrimas, darbų konvertavimas iš vienos programos į kitą;

ekonominiai skaičiavimai:

- suplanuotų darbų gamybos kaštų paskaičiavimas;
- atskirų produktų gamybos kainos (medžiagų, spausdinimo, maketavimo).
- visų suprojektuotų darbų ir gaminių sąmatos ir kalkuliacijos sudarymas.

Darbo rezultatai ir jų aptarimas

Rezultatai turi būti gauti metodais, kurie šioje veiklos srityje yra patikimi.

Svarbu ne tik tai, kaip gaunami rezultatai, bet ir tai, kaip jie skaitytojui pateikiami. Pateikiant rezultatus laikomasi šių principų:

- Pateikiami tik svarbiausi ir galutiniai rezultatai. Tarpiniai rezultatai pateikiami darbo prieduose.
- Rezultatai pateikiami vaizdine forma – brėžiniais, grafikais, lentelėmis, diagramomis, formulėmis, skaičiais.
- Prie kiekvienos vaizdinės formos būtina pateikti paaiškinamąjį tekstą. Tekstas turi būti lakoniškas ir nekartoti to, kas parodyta vaizdinėse formose.

Kartu su rezultatais būtina pateikti jų aptarimą, kuris turi paaiškinti rezultatus. Aptarime yra pateikiama:

- Autoriaus komentarai ar gauti rezultatai yra tokie, kokių buvo tikėtasi.
- Rezultatų paaiškinimas remiantis atitinkamomis teorijomis, modeliais ir pan.
- Rezultatų palyginimas su informacijos šaltinių apžvalgoje cituojamuose darbuose gautais rezultatais.
- Rezultatų apibendrinimas.

Yra du pagrindiniai būdai, kaip darbe aptarti gautus rezultatus:

1. Pirmiausia pateikiami visi rezultatai, paskui jie aptariami.
2. Rezultatai pateikiami dalimis ir kiekvienos dalies pabaigoje jie aptariami.

Būdas, kurį reikėtų pasirinkti, priklauso nuo rezultatų kiekio. Jei rezultatų daug, reikėtų pasirinkti antrąjį būdą. Jei aptarimas atskiriamas nuo rezultatų, yra painu pasiekti jo pagrindinį tikslą – paaiškinti rezultatus. Aptarimas atskirai, po kiekvieno rezultato, šią užduotį gerokai palengvina.

Rezultatų apibendrinimas turi būti griežtai logiškas. Lyginant rezultatus su kituose darbuose gautais, reikia nurodyti jų panašumus, skirtumus ir, jei įmanoma, pateikti paaiškinimus.

Pateikiamuose darbo rezultatuose turi atsispindėti:

- nagrinėjama darbo tema ir pateikiami šios temos sprendimo būdai;
- nagrinėjami žinomi analogai, nurodomi jų privalumai ir trūkumai;
- nagrinėjami įvairūs metodai, nurodomi jų privalumai ir trūkumai.

Išvados ir rekomendacijos

PRODIUSAVIMO STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS,

Šis skyrius ypač svarbus tuo, kad kai kurie skaitytojai linkę pirmiausia peržvelgti būtent šį skyrių. Perskaitę išvadas, jie gali susidaryti išankstinę nuomonę, kuri nulems požiūrį į visą darbą (o tai gali turėti įtakos ir įvertinimo balui). Šiame skyriuje turi būti atsakyta į šiuos klausimus:

- Ar pasiektas darbo tikslas?
- Kas darbo metu buvo sužinota, pasiekta, padaryta?
- Kas lieka sužinoti, pasiekti, padaryti kitiems?
- Kokie yra padaryto darbo privalumai ir trūkumai?
- Kur galima pritaikyti darbo rezultatus ir kokios naudos galima iš to tikėtis?
- Kokios yra rekomendacijos dėl darbo rezultatų panaudojimo?

Rašant išvadas reikia laikytis šių taisyklių:

1. Išvados turi būti glaustos.
2. Išvados turi atitikti darbo tikslą ir uždavinius.
3. Išvadose reikia pabrėžti atlikto darbo reikšmę kiek galima platesniame kontekste.
4. Išvadose reikia paminėti sunkumus, kurie iškilo atliekant darbą.

Išvadose turi būti:

- pateikiami pagrindiniai darbo rezultatai;
- tikrinama, ar jie atitinka darbo temos reikalavimus ir demonstruotinas profesines kompetencijas;
- pateikiami pasiūlymai, kaip tobulinti nagrinėtą klausimą.

Trumpai apibendrinant išvadose nurodoma, kas padaryta darbe, kokie rezultatai gauti, tokiu lygiu demonstruojamos profesines kompetencijas, rezultatai palyginami su užduotyje nurodytais, įvertintos gautų rezultatų paklaidos ir jų susidarymo priežastys, ir ką reiktų tobulinti ar keisti darbe nagrinėtiems parametrams tobulinti.

Literatūros sąrašas

Šioje dalyje turi būti pateikiamas darbe naudotų informacijos šaltinių sąrašas, t.y. knygos, žurnalai, žinynai, internetiniai puslapiai, CD ir kitokie techniniai dokumentai, kuriais naudojosi studentas baigiamąjo darbo metu. Sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka pagal autorių pavardes. Sąrašė šaltinis įrašomas originalo kalba (leidžiama ir lietuviškomis raidėmis): nurodomi autoriai, literatūros pavadinimas, leidykla, leidimo metai. Kad būtų patogiau, rusų kalba nurodyta literatūra abėcėlės tvarka rašoma po lotyniškąsios. Kokia seka turi būti rašomi bibliografiniai duomenys, pateikiama 5 priede.

Baigiamajam darbui naudotos mokslinės literatūros pavadinimų turi būti ne mažiau kaip **25**.

Priedai

Prieduose pateikiama medžiaga, kuri būtina papildomam tekstų paaiškinimui. Tai – statistika, tarpiniai tyrimai, skaičiavimai ir kt. (temos nagrinėjime ar skaičiavimuose naudota pagalbinė medžiaga).

Kiekvienas priedas pradedamas nauju puslapiu. Priedai numeruojami arabiškais skaitmenimis pirmojo lapo dešiniajame kampe (1 priedas, 2 priedas ir t.t.), priedo žymens apačioje puslapio centre didžiosiomis raidėmis įrašomas priedo pavadinimas. Priedai į darbo apimtį neįskaitomi ir įrišami po literatūros sąrašo.

BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMAS

Baigiamasis darbas turi būti įrištas tokia tvarka:

- Antraštinis lapas
- Santrauka lietuvių kalba
- Santrauka užsienio (anglų) kalba
- Turinys
- Įvadas
- Analitinė dalis (informacijos šaltinių apžvalga)
- Projektinė dalis (darbo metodai ir priemonės bei darbo rezultatai ir jų aptarimas)
- Kūrybinio projekto aprašymas
- Išvados ir rekomendacijos
- Literatūros sąrašas
- Priedai

Baigiamojo darbo formatas A4 (210x297 mm).

Darbas turi būti spausdintas kompiuteriu ant balto lygaus (nebrūkšniuoto, neliniuoto) standartinio lapo, šriftas Times New Roman, 12 pt dydžiu, 1,5 eilutės protarpiu su parašėmis: viršuje ir apačioje – 2 cm, kairėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm. Pastraipą pradėti 0,7 cm įtrauka. Puslapiai numeruojami viršuje, per vidurį be taškų, brūkšnelių ir kt. Numeruoti pradama nuo turinio (viršutinėje parašėje ties viduriu skaičius 4).

Tekstas turi būti tikslus, aiškus, parašytas taisyklinga lietuvių kalba.

Darbo tekstas skirstomas skyriais, poskyriais, skyreliais, kurie numeruojami arabiškais skaitmenimis, pvz., 1.; 1.1.; 1.1.5.; 1.1.5.10. ir t.t. Pirmasis skaitmuo rodo skyriaus, antrasis – poskyrio, trečiasis skyrelio numerį ir t.t.

Skyriaus pavadinimas rašomas didžiosiomis raidėmis 14 pt paryškintu šriftu B (**Bold**), poskyrių pavadinimai 14 pt paryškintu šriftu B (**Bold**) sakinio stiliumi, skyrelių pavadinimai 12 pt paryškintu šriftu B (**Bold**) sakinio stiliumi. Po skyriaus ar poskyrio pavadinimo būtina palikti 1 intervalo tarpą. Kiekvienas skyrius pradamas rašyti naujame lape.

Aprašyme gali būti kolontitulai, kuriuose nurodoma darbo pavadinimas (viršutiniame), darbo autorius, grupė ir aukštosios mokyklos pavadinimas (apatiname), 10 pt pasviruoju šriftu.

Data tekste rašoma trimis arabiškų skaitmenų grupėmis, dedant tarp jų horizontalius brūkšnelius. Pirmoji grupė, žyminti metus, susideda iš keturių skaitmenų, kitos dvi – kiekviena iš dviejų skaitmenų. Jeigu mėnuo ir diena yra vienaženkliai skaičiai, – prieš juos rašomas nulis, pvz.: 2012-09-07.

Visi paveikslai numeruojami arabiškais skaitmenimis pagal atskirų skyrių numerius. Po paveikslo numerio iškart rašomas paveikslo pavadinimas. Paveikslo numeris ir jo pavadinimas rašomas po paveikslu centruojant. Pavadinimuose būtina išvardinti paveikslo turinį (dedamąsias dalis), pvz.:

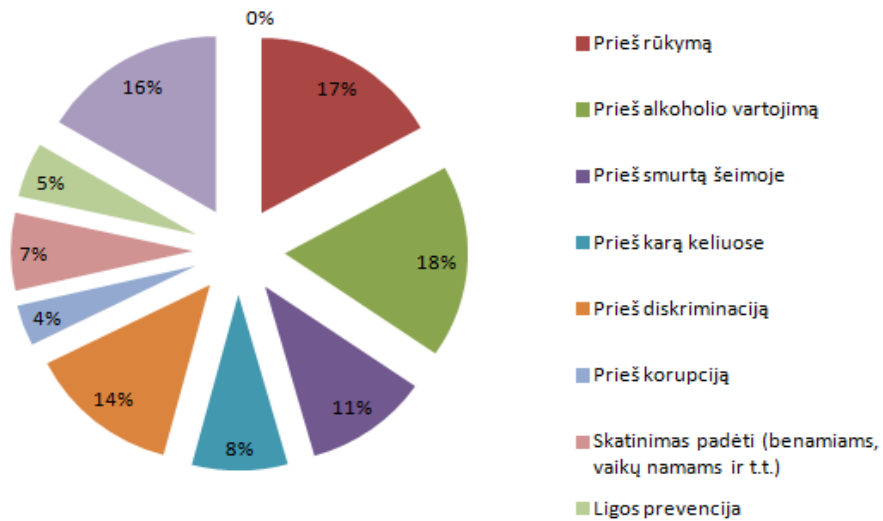
PRODIUSAVIMO STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ
BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS,



4 pav. Kampanijos „Už jaunimo saviraišką be alkoholio 18+“ lauko reklama

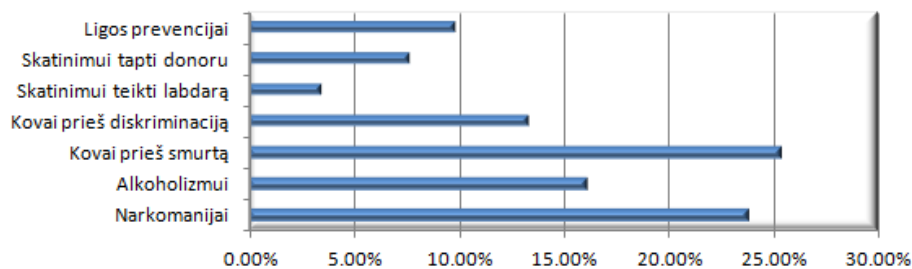
Baigiamojo darbo tekste vienas paveikslas neturi užimti daugiau **kaip vieną ketvirtadalį puslapio**. Jeigu paveikslas yra didesnis, jis turi būti pateiktas prieduose. Tiriamosios baigiamojo darbo dalies aprašymui naudojamos diagramos taip pat yra paveikslai ir žymimos kaip paveikslai, pvz.:

7. Jūsų nuomone, kokios socialinės reklamos yra tinkamiausios paaugliams?



12 pav. Socialinių temų aktualumas paaugliams

4. Kokioms socialinėms problemoms reikėtų skirti daugiausiai dėmesio?



9 pav. Socialinių problemų svarbumas paauglių požiūriu

PRODIUSAVIMO STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS,

Aprašymo lentelės spausdinamos tekste. Jos numeruojamos arabiškais skaitmenimis pagal atskirų skyrių numerius ir vadinamos. Lentelės numeris ir pavadinimas rašomas virš lentelės dešinėje pusėje, pvz.:

1.1 lentelė. Reklamos tikslų palyginimas pagal Bovį ir Arensą [5, p. 143]

Komerčinės ir nekomerčinės reklamos bruožai	
KOMERCINĖ	NEKOMERCINĖ
1. Pirkėjų srautų didinimas.	1. Pirkėjų, norinčių gauti išsamesnę informaciją, skatinimas.
2. Lojalumo skatinimas tam tikram prekės ženklui.	2. Socialinių problemų viešinimas bei elgesio modelių kitimas.
3. Vartotojiškų tendencijų kitimas.	3. Politinių požiūrių aiškinimas.
4. Pasakojimas apie prekių savybes ir kokybę, prekės įvaizdžio gerinimas.	4. Teigiamo požiūrio tam tikru klausimu formavimas visuomenėje.
5. Visuomenės informavimas apie prekę.	5. Visuomenės informavimas apie naują socialinį reiškinį.
6. Priminimas visuomenei apie brangaus pirkimo laiką.	6. Priminimas, jog reikia aukoti nekomerciniams tikslams.

Jei lentelė netelpa viename puslapyje, tai iškart po lentelės skilčių pavadinimais įterpiama viena eilutė su skilčių numeriais, kurie kartojami kitame puslapyje. Kitame puslapyje taip pat būtina parašyti, kad tai šios lentelės tęsinys.

Visi skaičiavimai aprašyme pradedami formule. Formulėse naudojami SI sistemos vienetai, nenurodant jų dimensijų. Parašoma formulė, po lygybės ženklo įstatomi dydžiai be dimensijų, o dar po vieno lygybės ženklo rašomas rezultatas su dimensija. Naudojant retas formules, turėtų būti nurodyti jų šaltiniai, iš kur jos paimtos. Formules numeruojamos arabiškais skaitmenimis skliausteliuose pagal atitinkamus skyrius, pvz., (4.1) prie dešinėsios lapo paraštės. Jei pagal vieną formulę atliekama daug skaičiavimų, pirmasis dydis apskaičiuojamas pagal formulę, o kitų skaičiavimo eiga nenurodoma, tik rezultatai surašomi į lentelę. Jei skaičiuojama kompiuterio programomis, būtina jas ir tų programų sudarymo metodiką nurodyti bei pagrįsti, kodėl pasirinkta toji metodika.

Kadangi komunikacijos projektų aprašymui būtina vaizdinė medžiaga (reklamos pavyzdžiai, prekių ženklai, diagramos ir pan.) ir vizuali darbo kokybė gali nukentėti spausdinant jį juodai baltu spausdintuvu, rekomenduojama baigiamąjį darbą pateikti atspausdintą spalvotą.

BAIGIAMOJO DARBO KŪRYBINIS PROJEKTAS

Kūrybinis projektas - pagrindinė baigiamojo darbo dalis. Kūrybinis projektas įgyvendinamas savarankiškai. Kūrybinio projekto tematika turi atitikti studijų kryptį, būti aktuali, turėti konceptualų sprendimą bei taikomąjį pobūdį. Kūrybiniame projekte studentas turi siekti pademonstruoti, jog jis įgijo visas profesines kompetencijas, numatytas **Prodiusavimo** studijų programoje. Kūrybinis projektas turi būti taikomojo pobūdžio: susietas su verslu, konkrečia įmone ar produktu, arba turi atlikti socialinį užsakymą.

Darbą reikia pateikti skaitmeninėje laikmenoje.

BAIGIAMOJO DARBO RECENZAVIMAS

Baigiamasis darbas su baigiamojo darbo vadovo atsiliepimu perduodamas recenzentui. Recenzentu skiriamas praktikas arba aukštosios mokyklos dėstytojas, turintis aukštąjį atitinkamo profilio išsilavinimą (magistro arba jam prilygstantį) ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą pagal įgytą atitinkamo profilio specialybę.

Recenzentas perskaitęs darbą, parašo recenziją. Recenzija rašoma pagal parengtą formą (6 priedas) vadovaujantis baigiamųjų darbų vertinimo kriterijais.

Recenzija turi būti išsami, t.y., turi būti nurodytos darbo teigiamos ir neigiamos pusės, pateikiami klausimai studentui, į kuriuos jis turės atsakyti viešo gynimo metu. Recenzentas siūlo darbo įvertinimą balais (dešimties balų sistema). Baigiamojo darbo tekste pakeitimų daryti negalima, jei recenzija parašyta.

Baigiamojo darbo recenzijoje turėtų būti aptarti ir įvertinti šie dalykai:

- ❖ iškelto tikslo, uždavinių, jų įgyvendinimo galimybės;
- ❖ darbe demonstruojamų profesinių kompetencijų kiekis, jų atskleidimo lygis;
- ❖ iškeltų problemų išsprendimo lygis;
- ❖ teorinių modelių ir analizės metodų taikymas;
- ❖ teorinių žinių demonstravimo lygis pagal darbe demonstruojamas profesines kompetencijas;
- ❖ darbo rezultatų ir išvadų praktinis pritaikymas;
- ❖ kūrybinio projekto lygis, išraiškingumas, koncepcijos originalumas;
- ❖ baigiamojo darbo įforminimas;
- ❖ baigiamojo darbo autoriaus kalba, raštingumas, darbo tvarkingumas.

Recenzentas įvertina, kaip darbas atitinka baigiamojo darbo reikalavimus (pvz., “visiškai atitinka”, “atitinka”, “neatitinka”... – šiuo atveju detalai nurodoma, kodėl). Taip pat darbą įvertina teigiamai arba neigiamai. Recenzijos pabaigoje turi būti data, recenzento parašas, vardas, pavardė, mokslinis laipsnis, pedagoginis vardas.

KVALIFIKAVIMO KOMISIJA

Studentų profesinių kompetencijų lygį vertina ir kvalifikacinį laipsnį suteikia **Kvalifikavimo komisija**.

Kiekvienais mokslo metais TTVAM direktoriaus įsakymu sudaroma atskira Kvalifikavimo komisija iš ne mažiau kaip 5 asmenų (jei kitaip nėra numatyta patvirtintame studijų krypties apraše). Kvalifikavimo komisijos sudėtis (jei kitaip nėra numatyta patvirtintame studijų krypties apraše):

- ❖ darbdavių atstovai (ne mažiau kaip pusė komisijos narių), iš kurių vienas skiriamas Kvalifikavimo komisijos pirmininku;
- ❖ ne mažiau kaip vienas darbuotojas, atsakingas už studijų programos įgyvendinimą.

Į Kvalifikavimo komisiją gali būti įrašyti mokslininkai ir kitų aukštųjų mokyklų dėstytojai.

Baigiamasis darbas ginamas Kvalifikavimo komisijos posėdyje. Kvalifikavimo komisijos posėdžio protokolą pasirašo visi komisijos nariai.

Komisijos posėdžiui pateikiami šie dokumentai:

- ❖ TTVAM Direktoriaus įsakymas, įteisinantis leidimą ginti baigiamąjį darbą;
- ❖ studijų programos aprašas;
- ❖ atitinkamos studijų programos baigiamųjų darbų metodiniai nurodymai;
- ❖ baigiamieji darbai;
- ❖ recenzentų išvados;
- ❖ šis Vadovas.

Kvalifikavimo komisijos posėdžio protokole įrašomas baigiamojo darbo įvertinimas balais ir suteikiamo kvalifikacinio laipsnio pavadinimas.

Kvalifikavimo komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų po gynimo datos TTVAM direktoriui pateikia ataskaitą (11 priedas), kurią sudaro:

- ❖ gynimo organizavimo įvertinimas (Kvalifikavimo komisijai pateikti dokumentai, tvarkos palaikymas gynimo metu ir pan.);
- ❖ bendras visų studentų baigiamųjų darbų kokybės įvertinimas (baigiamuosiuose darbuose ir jų gynimo metu pademonstruotų profesinių kompetencijų lygis ir pan.);
- ❖ siūlymai, kaip tobulinti baigiamųjų darbų kokybę ir jų gynimo organizavimą.

BAIGIAMOJO DARBO GYNIMAS

Baigiamieji darbai ginami Kvalifikavimo komisijos posėdyje, kuriame gali dalyvauti visi norintieji.

Programos vadovas viešai skelbia Kvalifikavimo komisijų posėdžių ir baigiamųjų darbų gynimo grafiką. Gynimui diplomantas parengia iki 10 min. trukmės pranešimą (pristatymą), kurį turės pristatyti Kvalifikavimo komisijos posėdyje. Šiame savo pranešime diplomantas turi pasakyti, ką jis padarė savarankiškai, kokiomis kitų autorių idėjomis pasinaudojo. Nepatartina pranešimo skaityti, daug geriau jį atpasakoti ir taip parodyti savo erudiciją ir pakankamą problemos išmanymą. Pranešimą tikslinga iš anksto aptarti su baigiamojo darbo vadovu. Gynimui turi būti parengta pateiktis (ppt ar pdf formatais): skaidrės, statistinės lentelės, schemas, diagramos, plakatai, vaizdo medžiaga ir pan. Pateiktyje diplomantas trumpai pagrindžia temos aktualumą, jos pasirinkimo motyvus, nusako, tyrimo objektą, darbo tikslą, uždavinius, išdėsto svarbiausius savo tyrimo rezultatus, išspręstus uždavinius, išvadas bei rekomendacijas.

Rekomenduojama tokia pateikties struktūra:

1 skaidrėje – aukštosios mokyklos, baigiamojo darbo pavadinimas, studento vardas, pavardė, atlikimo metai;

2 skaidrėje – darbo problema, tikslas, uždaviniai;

3 skaidrėje – darbo objekto pristatymas;

4 – 9 skaidrėse – praktinių pavyzdžių (komunikacijos projektų ar kampanijų) tyrimo rezultatų pristatymas su vizualia medžiaga (paveikslais);

10-13 skaidrėse – kūrybinio projekto vizualinė medžiaga arba, jei leidžiatrukmė, parodomas visas kūrybinis projektas;

14 skaidrėje – išvados ir rekomendacijos.

Išvadų paskirtis nėra pateikti darbo dėstomosios dalies santrauką, taip pat teiginiuose negali būti citatų ir nuorodų į panaudotą literatūrą ar teiginių dėl klausimų, kurie nebuvo nagrinėti aiškinamajame rašte. Pasiūlymai formuluojami kaip praktinės rekomendacijos, nurodant, kokioje srityje galėtų būti pritaikyti.

Išvados ir pasiūlymai turėtų būtų dėstomi lakoniškų tezių forma ir numeruojami.

Pasiūlymai formuluojami kaip praktinės rekomendacijos, nurodant, kokioje srityje galėtų būti pritaikyti.

Baigęs pranešimą, studentas atsako į komisijos narių, recenzento ir kitų dalyvaujančiųjų posėdyje klausimus, susijusius su jo nagrinėjama tema. Atsakydamas į klausimus studentas negali apsiriboti tik atsakymais „su pastabomis sutinku“ arba „su pastabomis nesutinku“. Jis turi į juos išsamiai atsakyti ir atsakymą pagrįsti. Be to, parodyti, kad tirdamas netgi siaurą, konkrečią temą, jis išnagrinėjo gerokai daugiau klausimų negu jo tyrimo problema. Tačiau atsakymai į klausimus turi būti trumpi, tikslūs, susiję su klausimo esme ir kartu įtikinami, pakankamai argumentuoti, paremti literatūros šaltinių ir atliktų tyrimų rezultatais, norminiais aktais ir profesinės praktikos patirtimi. Kuo pagrįsčiau ir įtikinamiau studentas gina savo darbo teiginius, ginčijamus oponentų, tuo sėkmingesniu laikomas baigiamojo darbo gynimas. Objektyviai vertindamas kitų nuomonę, studentas turi mokėti pripažinti ir išsakytas teisingas pastabas.

BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

Baigiamąjį darbą vertina Kvalifikavimo komisija ir TTVAM Direktoriaus paskirti recenzentai. Recenzuojant baigiamąjį darbą, aiškinamojo rašto įvertinimas sudaro 40%, o kūrybinio projekto įvertinimas 60% viso įvertinimo. Kvalifikavimo komisija darbą vertina taip:

- aiškinamasis raštas – 20%:
- multimedijos kūrinys – 60%:
- pristatymas komisijai – 20%:

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

- ❖ aukščiausias profesinių kompetencijų lygis (9–10 balai): darbo tikslai yra priimtini ir aiškiai suformuluoti; darbe pademonstruotos visos studijų programos profesinės kompetencijos; pateikti originalūs arba keli priimtini išsikeltų problemų sprendimo variantai ir argumentuotai atrinkti optimaliausi; taikyti įvairūs adekvatūs teoriniai modeliai bei analizės metodai; gauti rezultatai tarpusavyje palyginti; pademonstruotos visapusiškos teorinės žinios pagal darbe demonstruojamas profesines kompetencijas; darbo rezultatai gali turėti praktinę reikšmę, o jų taikymas duoti naudą; išvados yra argumentuotos, konkrečios, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka; darbas parašytas be kalbos klaidų ir įformintas pagal nustatytus reikalavimus;
- ❖ vidutinis profesinių kompetencijų lygis (7–8 balai): darbo tikslai yra priimtini; darbe pademonstruota daugiau kaip du trečdaliai studijų programos profesinių kompetencijų; problemų sprendimai yra priimtini ir argumentuoti; taikyti adekvatūs teoriniai modeliai ir analizės metodai; pademonstruotos geros teorinės žinios pagal darbe demonstruojamas profesines kompetencijas; darbo rezultatai ir išvados yra priimtini, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka; darbas įformintas pagal nustatytus reikalavimus;
- ❖ minimalus būtinas profesinių kompetencijų lygis (5–6 balai): darbo tikslai iš esmės yra priimtini; darbe pademonstruota daugiau kaip pusė studijų programos profesinių kompetencijų; problemos iš esmės išspręstos; taikyti priimtini teoriniai modeliai ir analizės metodai; pademonstruotos minimalios būtiniosios teorinės žinios pagal darbe demonstruojamas profesines kompetencijas; darbo rezultatai ir išvados yra iš esmės priimtini ir atitinka jo tikslus.

Baigiamąjo darbo gynimą kiekvienas Kvalifikavimo komisijos narys vertina atskirai.

Galutinis baigiamąjo darbo įvertinimas balais nustatomas Kvalifikavimo komisijos posėdyje jos narių bendru susitarimu arba balsuojant.

Baigiamasis darbas laikomas apgintu, jei darbe ir jo gynimo metu pademonstruotos ne žemesnio kaip minimalaus būtinojo lygio profesinės kompetencijos.

Baigiamąjo darbo vertinimo rezultatai skelbiami viešai raštu pasibaigus Kvalifikavimo komisijos posėdžiui.

Apginti baigiamieji darbai pripažinti kaip geriausi perduodami į TTVAM biblioteką, kiti – į archyvą.

Jei baigiamasis darbas įvertintas 4 (nepatenkinamai), kvalifikacinė baigiamųjų darbų komisija sprendžia: gali studentasginti tą patį darbą jį papildęs ir pataisęs ar turi rengti naują darbą, kurio temą tvirtina programos vadovas. Savo sprendimą ši komisija įformina protokolu.

PRODIUSAVIMO STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ
BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS,

PAGRINDINIAI BAIGIAMOJO VERTINIMO ETAPAI

Kas daromas	Kas atsakingas	Kada daroma
Studijų grafiko sudarymas. Studijų grafike numatoma baigiamųjų darbų pateikimo data	TTVAM Akademinė taryba	Birželio mėnesį.
Siūlomų baigiamųjų darbų teminių krypčių ir numatomų baigiamųjų darbų vadovų sąrašo sudarymas ir skelbimas TTVAM informacinėje sistemoje	Programos vadovas	Priešpaskutinio studijų semestro pradžioje
Baigiamųjų darbų temų pasirinkimas	Studentas	Ne vėliau, kaip per 10 darbo dienų nuo baigiamosios profesinės veiklos praktikos pradžios
Baigiamųjų darbų temų, vadovų patvirtinimas	TTVAM Direktorius	Ne vėliau, kaip per 10 darbo dienų nuo baigiamosios profesinės veiklos praktikos pradžios
Baigiamojo darbo rengimas	Studentas	
Baigiamojo darbo tarpinis gynimas	Studentas	Pagal programos vadovo sudarytą tvarkaraštį
Kvalifikavimo komisijos sudarymas	TTVAM direktorius	Prieš 30 kalendorinių dienų iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami baigiamieji darbai, datos
Kvalifikavimo komisijų posėdžių, kurių metu bus ginami baigiamieji darbai, grafiko sudarymas	Programos vadovas	Prieš 30 kalendorinių dienų iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami baigiamieji darbai, datos
Parengto baigiamojo darbo pateikimas vadovui	Studentas	Prieš 30 kalendorinių dienų iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami baigiamieji darbai, datos
Akademinių skolų likvidavimas	Studentas	Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki studijų grafike numatyto baigiamųjų darbų pateikimo datos
Parengto baigiamojo darbo (su baigiamojo darbo vadovo atsiliėpimu) pateikimas	Studentas	Prieš 10 kalendorinių dienų iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami baigiamieji darbai, datos
Baigiamųjų darbų recenzentų patvirtinimas	TTVAM Direktorius	Ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami baigiamieji darbai, datos
Baigiamųjų darbų pateikimas recenzentams	Programos vadovas	Ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami

PRODIUSAVIMO STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ
BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS,

		baigiamieji darbai, datos
Leidimas ginti baigiamąjį darbą	TTVAM Direktorius	Ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami baigiamieji darbai, datos
Recenzijos parengimas	Recenzentas	Ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami baigiamieji darbai, datos
Studentų supažindinimas su recenzijomis	Programos vadovas	Ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki nustatytos Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu bus ginami baigiamieji darbai, datos
Baigiamojo darbo gynimas	Studentas	Pagal Kvalifikavimo komisijos posėdžių, kurių metu ginami baigiamieji darbai, grafiką
Baigiamojo darbo vertinimas	Kvalifikavimo komisija	Pagal Kvalifikavimo komisijos posėdžių, kurių metu ginami baigiamieji darbai, grafiką
Baigiamųjų darbų vertinimo rezultatų paskelbimas	Kvalifikavimo komisija	pasibaigus Kvalifikavimo komisijos posėdžiui
Apeliacijų dėl baigiamųjų darbų gynimo procedūros pažeidimų teikimas	Studentas	Per 24 val. po baigiamųjų darbų vertinimo rezultatų paskelbimo
Ataskaitos parengimas	Kvalifikavimo komisijos pirmininkas	Ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų po Kvalifikavimo komisijos posėdžio, kurio metu buvo ginami baigiamieji darbai
Atsiskaitymas su TTVAM	Studentas	Ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki nustatytos iškilmingo diplomų įteikimo datos
Iškilmingas Profesinio bakalauro diplomų įteikimas	TTVAM	Pagal numatytas iškilmingo Profesinio bakalauro diplomų įteikimo datas

PROFESINIO BAKALAURO DIPLOMAS IR JO PRIEDĖLIS

Baigusiems Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos kolegines studijas absolventams išduodami tai patvirtinantys dokumentai – profesinio bakalauro diplomai ir jų priedėliai.

Profesinio bakalauro diplomo priedėlis kartu su profesinio bakalauro diplomu išduodamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. kovo 24 d. nutarimu Nr. 326 ir įgyvendinant Europos šalių švietimo srities ministrų 2003 m. rugsėjo 19 d. Berlyne pasirašytą komunikatą.

Diplomo priedėlis (angl. Diploma Supplement) – tai dokumentas, atitinkantis Europos Komisijos, Europos Tarybos ir UNESCO/CEPES sukurtą modelį, suteikiantis skaidrumo ir palengvinantis tarptautinį akademinį ir profesinį kvalifikacijų pripažinimą. Diplomo priedėlyje nurodomi studijuoti dalykai, jų apimtis ir įvertinimas, aprašoma baigtų studijų esmė, lygmuo ir turinys bei šalies aukštojo mokslo sistema.

Diplomo priedėlis pildomas lietuvių ir anglų kalbomis bei išduodamas absolventams automatiškai ir nemokamai kaip neatskiriama profesinio bakalauro diplomo dalis.

Absolventams vietoj prarasto, sugadinto išsilavinimo dokumento išduodamas dublikatas. Jeigu asmens prarasto arba sugadinto išsilavinimo dokumento blankas nebenaudojamas, vietoj jo išduodamas TTVAM nustatytos formos išsilavinimo dokumento dublikatas.

Už prarasto, sugadinto išsilavinimo dokumento dublikato išdavimą absolventas moka TTVAM nustatyto dydžio mokestį.

PRIEDAI

1 priedas. Baigiamojo darbo antraštinis lapas

TARPTAUTINĖS TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOSIOS MOKYKLOS

Prodiusavimo studijų programa

Valstybinis kodas 653P96002

VARDAS PAVARDĖ

DARBO PAVADINIMAS

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas

Darbo vadovas (-ė)
parašas

(Vadovo mokslinis laipsnis, vardas ir pavardė)

Vilnius, 2017

2 priedas. Baigiamojo darbo santrauka lietuvių kalba

Tarptautinės teisės ir verslo aukštoji mokykla

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas

.....
profesinio bakalauro baigiamojo darbo pavadinimas

Autorius

.....
Vardas Pavardė

Santrauka (iki 100 žodžių)

3 priedas. Baigiamojo darbo santrauka užsienio kalba (anglų)

International School of Law and Business

Professional Bachelor Graduation Thesis

.....
Title of the Professional Bachelor Graduation Thesis

Author

.....
Given name and Family name

Summary

TURINYS

SANTRAUKA LIETUVIŲ KALBA	2
SANTRAUKA UŽSIENIO KALBA	3
ĮVADAS	5
SANTRUMPŲ SĄRAŠAS (nebūtinai)	6
PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ SĄRAŠAS	7
1. (SKYRIAUS PAVADINIMAS)	8
1.1. (Poskyrio pavadinimas)	8
1.1.1. (Skyrelio pavadinimas).....	17
2. (SKYRIAUS PAVADINIMAS)	30
2.1. (Poskyrio pavadinimas)	30
2.1.1. (Skyrelio pavadinimas).....	48
IŠVADOS	53
LITERATŪRA	55
PRIEDAI	57
Patvirtinimas apie savarankiškai atliktą baigiamąjį darbą	

5 priedas. Literatūros bibliografiniai įrašai ir pateikimo tvarka

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

- pagrindiniame tekste;
- puslapio išnašoje;
- darbo pabaigoje;
- aiškinamosios pastabos sudėtyje (pagalbiniame tekste).

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

Jeigu atskaitoje cituojamas ar minimas tik vienas – kitas dokumentas, jo bibliografinius duomenis tikslinga nurodyti tekste (lenktiniuose skliaustuose). Bet visais atvejais tie šaltiniai ir literatūra turi būti pateikti praktikos ataskaitos pabaigoje pridedame literatūros sąrašė. Štai keletas pavyzdžių:

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

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

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

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

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

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

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

Puslapio išnašoje. Dažnai cituojamas ar minimas dokumentas nurodomas puslapio išnašoje. Bibliografinės nuorodos išnašose paprastai naudojamos ir tada, kai nesutampa teksto ir cituojamo leidinio kalba. Išnašose puslapio apačioje nurodomi būtinieji aprašo elementai: autorius, antraštė, leidimo vieta, leidykla, leidimo metai, cituojamas puslapis. Jie aprašomi trumpiau nei literatūros sąrašė. Jeigu ne lietuvių kalba parašyta, tai nurodoma kokia. Jeigu ištiesai naudojamas tas pats šaltinis, tai pirmą kartą paminint jis išnašoje aprašomas, o vėliau tekste lenktiniuose skliaustuose nurodomas tik reikalingas puslapis.

To paties dokumento kartotinėje nuorodoje galima rašyti tik autoriaus pavardę, antraštę (sutrumpintai arba tik pirmąjį žodį) ir puslapį, arba tik pavardę ir puslapį. Jeigu tame pačiame

puslapyje pasitaiko dvi ir daugiau nuorodų iš to paties šaltinio, tai galima pakeisti žodeliais – tas pats, ten pat.

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

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

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

Literatūros sąrašo sudarymas

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

a) **knygoms:**

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

b) **straipsniams:**

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

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

c) **elektroniniams dokumentams:**

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

Štai keletas įvairių informacinių šaltinių aprašo pavyzdžių:

Vieno autoriaus knyga

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

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

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

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

Dviejų ar trijų autorių knyga

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

¹ Wright, R. Advertising. London: Prentice Hall, 2000.

PRODIUSAVIMO STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ
BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS,

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

Keturių ir daugiau autorių knyga

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

Knyga be autoriaus

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

Konferencijos medžiaga

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

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

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

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

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

Neatspausdintas pranešimas

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

Interneto informacija

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

1. The Salesdoctor magazine [interaktyvus]. [Žiūrėta 2008 m. vasario 8 d.]. Prieiga per internetą: < <http://www.salesdoctor.com> > ,

2. Profesionalus marketingas – verslo sėkmės garantas. [interaktyvus]. [Žiūrėta 2008 m. vasario 8 d.]. Prieiga per internetą: < <http://www.marketingas.lt/Marketing.htm>. >

APKLAUSOS ANKETA

Mieli paaugliai,
aš esu Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos Prodiusavimo studijų programos III kurso studentė. Šiuo metu rašau bakalaurinį darbą tema „Socialinės reklamos poveikis paaugliams“ ir norėčiau sužinoti, kaip jūs vertinate socialinę reklamą. Jūsų atsakymai yra anoniminiai ir skirti tik tyrimo tikslui pasiekti.

1. Kuriuose kanaluose dažniausiai pastebite socialinę reklamą?

- Spauldoje
- Televizijoje
- Internete
- Lauko reklama
- Parodose, mugėse, seminaruose
- Per radiją

2. Į kokio tipo socialinę reklamą dažniausiai atkreipiate dėmesį?

- Spausdintą
- Reklamą televizijoje
- Reklamą internete
- Lauko reklamą
- Kitas variantas _____

3. Kas socialinėse reklamose labiausiai patraukia dėmesį?

- Šūkiiai
- Informacija, pateikti faktai
- Visuomenei žinomi asmenys
- Šokiruojantys piešiniai, nuotraukos
- Originalus pateikimas
- Dominuojančios spalvos
- Muzika
- Kitas variantas _____

4. Kokioms socialinėms problemoms reikėtų skirti daugiausiai dėmesio?

- Narkomanijai
- Alkoholizmui
- Kovai prieš smurtą
- Kovai prieš diskriminaciją
- Skatinimui teikti labdarą
- Skatinimui tapti donoru
- Ligos prevencijai
- Kitas variantas _____

5. Kokios, jūsų nuomone, yra teigiamos socialinės reklamos savybės?

- Geranoriškumas
- Pagalba
- Naudingumas
- Šokiravimas
- Visuomeniškumas
- Kitas variantas _____

6. Kokios yra neigiamos socialinės reklamos savybės?

- Neveiksmingumas
- Šokiravimas
- Nepastebimumas
- Klaidinimas
- Nėra neigiamų savybių
- Kitas variantas

7. Jūsų nuomone, kokios socialinės reklamos yra tinkamiausios paaugliams?

- Prieš narkotikus
- Prieš rūkymą
- Prieš alkoholio vartojimą
- Prieš smurtą šeimoje
- Prieš karą keliuose
- Prieš diskriminaciją
- Prieš korupciją
- Skatinimas padėti (benamiams, vaikų namams ir t.t)
- Ligos prevencija
- Prieš patyčias
- Kitas variantas _____

8. Ar socialinė reklama padeda spręsti socialines problemas?

- Taip
- Ne
- Daugiau taip nei ne
- Daugiau ne nei taip

9. Ar socialinė reklama priverčia susimąstyti?

- Taip
- Ne

10. Ar socialinė reklama gali pakeisti jūsų nuomonę, poelgius?

- Taip
- Ne

11. Ar pakanka socialinių reklamų Lietuvoje?

- Taip
- Ne
- Jų visai nereikia

12. Ar esate pastebėję šias vaikų linijos socialines reklamas "PIKTI ŽODŽIAI SKAUDINA"? Kokias emocijas ji jums sukėlė?



PRODIUSAVIMO STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ
BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS,

Įrašykite

13. Kokia jūsų nuomonė apie šią reklamą?



Įrašykite

14. Prašau peržiūrėti reklamą nurodytu adresu:

http://www.youtube.com/watch?v=j7ugrfAIfxw&feature=player_embedded

Kokias emocijas jums kelia ši reklama?)

Įrašykite

Dėkoju už skirtą laiką.

7 priedas. Recenzento atsiliepinimas apie baigiamąjį darbą

**PROFESINIO BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO
RECENZIJA**

Studentas(-ė)
(vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo tema:.....
.....

1. Profesinių kompetencijų demonstravimo lygis:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo rezultatų apibūdinimas:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Profesinio bakalauro baigiamojo darbo įforminimas, kalba ir stilius:

.....
.....
.....

4. Recenzento klausimai studentui:

.....
.....
.....
.....
.....

PRODIUSAVIMO STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ
BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS,

Baigiamojo darbo vertinimas

Vertinimo kriterijus	Įvertinimo lygis pagal vertinimo kriterijų	Įvertinimo balai
Darbo tikslai	Darbo tikslai yra priimtini ir aiškiai suformuluoti	10
		9
	Darbo tikslai yra priimtini	8
		7
	Darbo tikslai iš esmės yra priimtini	6
		5
Darbe demonstruojamų profesinių kompetencijų kiekis	Darbe pademonstruotos profesinės kompetencijos iš visų, studijų programoje numatytų, profesinės veiklos sričių	10
		9
	Darbe pademonstruotos profesinės kompetencijos iš daugiau kaip dviejų trečdalių studijų programoje numatytų profesinės veiklos sričių	8
		7
	Darbe pademonstruotos profesinės kompetencijos iš daugiau kaip pusės studijų programoje numatytų veiklos sričių	6
		5
Išsikeltų problemų išsprendimo lygis	Pateikti originalūs arba keli priimtini išsikeltų problemų sprendimo variantai ir argumentuotai atrinkti optimaliausi	10
		9
	Problemų sprendimai yra priimtini ir argumentuoti	8
		7
	Problemos iš esmės išspręstos	6
		5
Teorinių modelių ir analizės metodų taikymas	Taikyti įvairūs adekvatūs teoriniai modeliai bei analizės metodai, gauti rezultatai tarpusavyje palyginti	10
		9
	Taikyti adekvatūs teoriniai modeliai ir analizės metodai	8
		7
	Taikyti priimtini teoriniai modeliai ir analizės metodai	6
		5
Teorinių žinių demonstravimo lygis pagal darbe demonstruojamas profesines kompetencijas	Pademonstruotos visapusiškos teorinės žinios	10
		9
	Pademonstruotos geros teorinės žinios	8
		7
	Pademonstruotos minimalios būtinosios teorinės žinios	6
		5
Darbo rezultatų ir išvadų praktinis pritaikymas	Darbo rezultatai gali turėti praktinę reikšmę, o jų taikymas duoti naudą; išvados yra argumentuotos, konkrečios, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka	10
		9
	Darbo rezultatai ir išvados yra priimtini, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka	8
		7
	Darbo rezultatai ir išvados yra iš esmės priimtini ir atitinka jo tikslus	6
		5
Kūrybinio projekto lygis	Kūrybinis projektas pasižymi itin įdomiu, originaliu sprendimu, aukštu darbo atlikimo technologijos lygiu, efektyviai ir tiksliai perteikia numatytą informaciją	10
		9
	Kūrybinis projektas atliktas pagal reikalavimus, jo idėjinis sprendimas originalus, techninis atlikimas tinkamas, numatyta informaciją perteikia.	8
		7
	Kūrybinis projektas atliktas pagal reikalavimus, tačiau idėjinis sprendimas neapsižymi originalumu išraiškingumu. Numatyta informacija perteikiama tik dalinai.	6
		5
Kalbos klaidos ir darbo įforminimas	Darbas parašytas be kalbos klaidų ir įformintas pagal nustatytus reikalavimus	10
		9
	Darbe pasitaiko kalbos klaidų, darbas įformintas pagal nustatytus reikalavimus	8
		7
	Darbas parašytas su kalbos klaidomis ir įformintas ne pagal visus reikalavimus	6
		5

PRODIUSAVIMO STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ
BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS,

	nustatytus reikalavimus	5
--	-------------------------	---

Rekomenduojamas baigiamojo darbo įvertinimas.....
(skaičius, žodis)

Recenzentas
(mokslinis laipsnis, vardas, pavardė, parašas)

Data: 20..... m.d.

8 priedas. Vadovo atsiliepinimas apie baigiamąjį darbą

VADOVO ATSILIEPIMAS APIE BAIGIAMĄJĮ DARBĄ

Studentas(-ė) (vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo tema:

.....

Baigiamojo darbo sudėties įvertinimas

Eil. Nr.	Baigiamojo darbo sudėtis	Yra/ Nėra
1.	Antraštiniame lape nurodyta:	
1.1	Aukštosios mokyklos pavadinimas ir studijų programos pavadinimas	
1.2	Valstybinis kodas	
1.3	Baigiamojo darbo autorius	
1.4	Baigiamojo darbo pavadinimas	
1.5	Baigiamojo darbo vadovas	
1.6	Baigiamojo darbo atlikimo metai	
2.	Baigiamojo darbo turinys su skyrių sąrašu ir nurodytais puslapiais	
3.	Baigiamojo darbo tikslai	
4.	Profesinių kompetencijų, kurių siekiama pademonstruoti šiuo baigiamuoju darbu, sąrašas	
5.	Darbo objekto aprašymas	
6.	Informacijos šaltinių, kuriais remiantis atliktas darbas, apžvalga (problemų formulavimas)	
7.	Baigiamojo darbo metodikos arba priemonių aprašymas	
8.	Baigiamojo darbo kūrybinis projektas	
9.	Baigiamojo darbo rezultatai ir jų aptarimas	
10.	Išvados ir rekomendacijos	
11.	Naudotų informacijos šaltinių sąrašas pakankamas (ne mažiau kaip 25)	
12.	Baigiamojo darbo anotacijos lietuvių ir užsienio kalba	
13.	Baigiamojo darbo apimtis atitinka metodinius reikalavimus (25 - 30 lapų)	

Baigiamojo darbo tikslų pasiekimas:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Profesinių kompetencijų pademonstravimas ir pastebėtų nukrypimų įvertinimas:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Iškeltos problemos sprendimo pateikimas:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Darbo rengimo autoriaus savarankiškumo vertinimas:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rekomenduojamas baigiamojo darbo įvertinimas.....
(skaičius, žodis)

Baigiamojo darbo vadovas
(mokslinis laipsnis, vardas, pavardė, parašas)

Data: 20..... m. d.

9 priedas. Prodiusavimo studijų programos kompetencijos ir studijų rezultatai

Studijų programos kompetencijos	Studijų rezultatai
Dalykinės kompetencijos	
1. Gebėjimas identifikuoti, suprasti komunikacijos pranešimo gavėją, įvardinti komunikacijos tikslą, gebėjimas sukurti tinkamą klimatą komunikacijai, parinkti tinkamas priemones pranešimui perduoti	1.1. Suvokti ir pažinti savo komunikavimo (tiesioginio ir netiesioginio bendravimo) galimybes ir gebėjimus, siekti tai tobulinti, bendraujant toleruoti kitų nuomones, laisvai ir sėkmingai bendrauti.
	1.2. Žinoti ir suprasti, kodėl bendraujant laikomasi tam tikrų susitarimų, žinoti įvairių komunikavimo būdų ir priemonių ypatybes, bendruosius reikalavimus, taisykles.
	1.3. Kurti įvairaus pobūdžio, verbalinius ir neverbalinius pranešimus, perduoti informaciją, atsižvelgiant į tikslą, adresatą ir situaciją, parinkti ir naudoti tinkamiausias, efektyviausias komunikavimo būdus, priemones, medijas.
2. Gebėjimas kelti naujas idėjas, mąstyti savarankiškai, nestereotipiškai, greitai orientotis probleminėje situacijoje, lengvai rasti netipiškus sprendimus.	2.1. Suvokti kūrybą kaip įdomią, vertingą ir prasmingą veiklą, būti atviram naujovėms, vertinti originalumą.
	2.2. Mokėti išvelgti ir suformuluoti problemas, rasti kūrybiškus problemų sprendimo būdus, analizuoti ir įvertinti, kaip pavyko įgyvendinti kūrybinę idėją.
	2.3. Gebėti naudotis įvairiais kūrybos metodais ir vadovauti komandiniam kūrybos procesui.
3. Gebėjimas atpažinti galimybę kurti pridėtinę vertę (tiek socialinę, tiek ekonominę) ir imtis veiksmų, skirtų šiai galimybei panaudoti.	3.1. Mokėti identifikuoti esamas asmenines, profesines ir (arba) kūrybinių industrijų verslo galimybes.
	3.2. Mokėti veiksmingai valdyti kūrybinių industrijų projektus (planuoti, organizuoti, valdyti, vadovauti ir deleguoti, analizuoti, pranešinti, išklaudyti ataskaitas, įvertinti bei protokoluoti).
	3.3. Gebėti veiksmingai atstovauti, derėtis, priimti sprendimus, nustatyti kūrybinių industrijų organizacijos stipriąsias ir silpnąsias vietas, įvertinti ir rizikuoti.
4. Gebėjimas veiksmingai ir produktyviai siekti kūrybinių industrijų organizacijos tikslų, pasitelkiant planavimą, organizavimą, vadovavimą ir kūrybinių industrijų organizacijos išteklių kontrolę	4.1. Mokėti naudoti vadybinius įrankius kūrybinių industrijų verslo valdyme.
	4.2. Mokėti naudoti marketingo metodus kūrybinių industrijų organizacijoje.
	4.3. Suvokti ir įvertinti mikroekonominius ir makroekonominius veiksnius, turinčius įtakos kūrybinių industrijų organizacijos veiklai. Taikyti finansų valdymo metodus kūrybinių industrijų organizacijos veikloje.
Bendrosios kompetencijos	
5. Gebėjimas atsakingai, efektyviai ir etiškai taikyti savo asmeninius, socialinius	5.1. Suprasti, gerbti ir vertinti kitoniškumą, daugiakultūrinės įvairovės svarbą profesinei veiklai ir pilietiškumui, puoselėti savo tapatybę ir kultūrą kitų tautų ir kultūrų atžvilgiu

PRODIUSAVIMO STUDIJŲ PROGRAMOS STUDENTŲ
BAIGIAMOJO VERTINIMO VADOVAS,

Studijų programos kompetencijos	Studijų rezultatai
ir profesinius įgūdžius daugiakultūrinėje aplinkoje	5.2. Taikyti tarptautinius standartus ir praktikas profesinėje veikloje, įvertinant šalies ir tarptautinės aplinkos raidos procesų abipusę sąveiką, profesinės veiklos tarptautinius aspektus ir kontekstą
	5.3. Palaikyti ir vertinti tarptautinę partnerystę siekiant darnaus veiklos vystymo
6. Gebėjimas efektyviai ir atsakingai panaudoti savo asmeninį potencialą kuriant ir išnaudojant galimybes bei siekiant nuolatinio tobulėjimo	6.1. Konstruktvyviai ir atsakingai naudoti savo žinias ir gebėjimus, realizuoti stipriąsias asmenybės puses
	6.2. Identifikuoti asmeninio tobulėjimo poreikius ir pasirinkti tam tinkamus būdus ir priemones
	6.3. Bendrauti ir bendradarbiauti, vadovaujantis geranoriškumo principu ir etikos normomis

10 priedas. Patvirtinimas apie savarankiškai atliktą baigiamąjį darbą

PATVIRTINIMAS APIE SAVARANKIŠKAI ATLIKTĄ BAIGIAMĄJĮ DARBĄ

Patvirtinu, kad mano įteikiamas baigiamasis darbas

„.....“
.....

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

Baigiamojo darbo autorius/ė.....
(vardas, pavardė, parašas)

Data: 200... m.d.

TARPTAUTINĖ TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOJI MOKYKLA
STUDENTO ATSISKAITYMO LAPAS

201...-.....-.....

Studentas

Studijų programa, skyrius, grupė

.....

ATSISKAITĖ su Tarptautine teisės ir verslo aukštąja mokykla ir neturi jokių įsipareigojimų:

1. Studentų atstovybė.....
LSP kordinatoriaus vardas, pavardė, parašas, data

2. Bibliotekos vedėjas.....
Vardas, pavardė, parašas, data

3. Karjeros centras.....
Vardas, pavardė, parašas, data

4. Studijų koordinatorius.....
Vardas, pavardė, parašas, data

12 priedas. Kvalifikavimo komisijos pirmininko ataskaitos antraštinis lapas

KVALIFIKAVIMO KOMISIJOS PIRMININKAS

(vardas, pavardė)

Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos
Direktoriui

(direktoriaus vardas, pavardė)

ATASKAITA

**APIE PRODIUSAVIMO STUDIJŲ PROGRAMOS
STUDENTŲ BAIGIAMŲJŲ DARBŲ GYNIMĄ**

201...-...-...
Vilnius

Kvalifikavimo komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)