



Kazimiero Simonavičiaus universitetas

**Kūrybos visuomenės ir  
ekonomikos institutas**

**KURSINIO DARBO RAŠYMO  
METODINIAI NURODYMAI IR PATARIMAI**

**Vilnius, 2014–2015 m.**

## TURINYS

<b>1. BENDRIEJI KURSINIO DARBO REIKALAVIMAI.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Kursinio darbo tikslas .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Kursinio darbo tematika.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Kursinio darbo struktūra ir apimtis.....</b>	<b>4</b>
<b>2. KURSINIO DARBO RAŠYMO FORMA IR STILIUS.....</b>	<b>6</b>
<b>3. REKOMENDUOJAMA LITERATŪRA.....</b>	<b>9</b>
<b>PRIEDAI.....</b>	<b>10</b>

## **1. BENDRIEJI KURSINIO DARBO REIKALAVIMAI**

Kursinis darbas – individualus darbas, kurį apgynęs studentas įgyja teisę laikyti atitinkamo privalomojo dalyko egzaminą arba atsiskaityti už tam tikrą dalyką. Todėl kursinis darbas turi būti ne tik atitinkamo mokslinio lygio, bet ir atskleisti asmens komunikacijos žinias bei sugebėjimą pažinti bei interpretuoti komunikacijos, verslumo, meno, technologijų realijas. Šie bendrieji kursinio darbo reikalavimai yra taikomi Kazimiero Simonavičiaus universiteto Kūrybos visuomenės ir ekonomikos instituto (toliau – KVEI) pirmosios pakopos studentams.

### **1.1. Kursinio darbo tikslas**

Komunikacijos krypties kursinio darbo rašymas ir gynimas – tai visų pirma mokymosi metodas, kuriuo siekiama ugdyti studentų gebėjimą susieti keletą disciplinų žinias ir pritaikyti jas sprendžiant teorinio ir praktinio pobūdžio komunikacijos problemas.

Kursinio darbo rengimo ir gynimo laikotarpiu studentai turi ugdyti bei pademonstruoti keletą tarpusavyje susijusių gebėjimų.

Visų pirma, studentai turi sugebėti identifikuoti ir apibrėžti pakankamai svarbią komunikacijos problemą. Tam būtinos ir studijų metu sukauptos žinios, ir praktinis tam tikros komunikacijos srities pažinimas.

Kursinis darbas ir jo gynimas turi apibendrinta forma parodyti:

1. bendrą studento teorinių žinių lygį, t. y. dalykinę erudiciją;
2. sugebėjimą įsigilinti į nagrinėjamą temą teoriniu aspektu, t. y. teorinį pasirengimą;
3. sugebėjimą pasirinkti temą atitinkančius duomenų rinkimo metodus ir sukaupti reikiamą kiekį informacijos, t. y. metodologinį pasirengimą;
4. sugebėjimą tinkamai analizuoti surinktą medžiagą ir pasiūlyti pasirinktos problemos sprendimo būdus, integruojant teorinius modelius bei praktinę informaciją;
5. sugebėjimą kursinio darbo idėją pagrįsti pirminėmis prielaidomis – hipotezėmis.

Greta šių pagrindinių specialybės keliamų tikslų, kursinis darbas atskleidžia studento gebėjimą rišliai ir argumentuotai dėstyti medžiagą moksliniu-dalykiniu stiliumi, tinkamai naudotis literatūros šaltiniais bei teisingai įforminti darbą. Ne mažiau svarbus pats darbo pristatymas ir argumentuotas atsakinėjimas į pateikiamus klausimus gynimo metu, akademinėje aplinkoje modeliuojantis komunikacijos specialisto darbui svarbią diskusijų situaciją bei ugdantis didaktinius sugebėjimus.

Taigi rengdamas kursinį darbą studentas įgyja tam tikras su šiuo darbu susijusias pareigas. Visu pirma jis atsako už tai, kad nurodytu laiku būtų atlikti visi su darbo rašymu susiję veiksmai: pasirinkta kursinio darbo tema, lankomi KVEI organizuojami seminarai, darbo vadovo konsultacijos, darbas tinkamai parašytas, pateiktas ir apgintas. Iš esmės tai reiškia, kad studentas turi atlikti keletą dalykinio pobūdžio veiksmų ir tinkamai bei laiku juos įforminti pagal Kazimiero Simonavičiaus universiteto KVEI keliamus reikalavimus. Atlikdamas šias pareigas studentas remiasi patyrusio specialisto – darbo vadovo – patirtimi ir pagalba. Taigi dar viena svarbi studento pareiga – pagal sudarytą planą nuolat palaikyti ryšį su darbo vadovu, informuoti jį apie darbo eigą. Savo ruožtu vadovo pareiga – padėti studentui tinkamai pasirinkti ir suformuluoti temą, rasti adekvačius jos atskleidimo metodus, susidaryti darbų grafiką. Be abejo, vadovas atsako į studentui kylančius klausimus, skaito darbo juodraštinį variantą, pateikia pastabas ir pasiūlymus, skaito bei vertina galutinį darbo variantą.

## **1.2. Kursinio darbo tematika**

Kursinio darbo temas studentai renkasi remdamiesi dalyką dėstančio dėstytojo pateiktu siūlomos tematikos sąrašu. Tam tikrais atvejais studentai gali patys siūlyti temos formuluotes, tačiau turi pateikti dėstytojui motyvuotą prašymą.

Taigi kursinio darbo temos gali būti labai įvairios, tačiau privalo atitikti keletą bendrojo pobūdžio reikalavimų.

Darbo tema turi atskleisti tam tikrą teorinę komunikacijos problemą ar bent pažvelgti į tam tikrą komunikacijos klausimą nauju savitu aspektu. Kursinio darbo problema privalo būti atskleista ir praktiniu požiūriu parenkant tinkamus praktinius pavyzdžius, situacijas, aktualijas. Taigi svarbiausia – visada atminti, kad **kursiniame darbe turi būti ne aprašinėjami faktų rinkiniai, bet ieškoma pasirinktos temos problemų sprendimo.**

## **1.3. Kursinio darbo struktūra ir apimtis**

Būtinios kursinio darbo struktūrinės dalys yra šios:

- 1. antraštiniai lapai (1 priedas);**
- 2. patvirtinimas apie atlikto darbo savarankiškumą (2 priedas);**
- 3. turinys (3 priedas);**
- 4. vartojamų terminų, santrumpų sąrašas (jei reikia) (4 priedas);**
- 5. įvadas;**
- 6. informacijos šaltinių apžvalga;**
- 7. darbo metodai ir priemonės;**

8. **pagrindinė darbo dalis (dėstymas);**
9. **išvados ir pasiūlymai;**
10. **naudota literatūra ir šaltiniai (4 priedas);**
11. **priedai.**

**Antraštiniai lapai** skirti KSU, autoriaus ir kursinio darbo rekvizitams nurodyti.

**Turinys.** Jame išvardijami darbo skyriai, poskyriai, punktai ir papunkčiai. Numeruojama arabiškais skaitmenimis. Kiekvienas poskyris, punktas arba papunktis turi turėti atitinkamo skyriaus ar poskyrio numerį, praplėstą papildomu skaitmeniu, kuris atskiriamas tašku. Priedai turinyje nenumeruojami. Kursinio darbo puslapiai pradedami numeruoti nuo įvado (įskaičiuojant ir prieš tai esančius lapus).

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

**Įvadas.** Jame apibūdinama temos aktualumas, tyrimo objektas, darbo tikslas ir uždaviniai, hipotezė, darbo naujumas, darbo praktinio pritaikymo galimybės, pagrindinių darbo dalių sudėtis. Kitaip tariant, įvade paaiškinama, kuo nagrinėjama tema yra svarbi, kokios šioje srityje kyla problemos ir ką autorius siekia įrodyti bei pagrįsti. Darbo įvadas jokių būdu neturėtų būti dėstymo santrauka.

**Informacijos šaltinių apžvalga.** Apžvelgiami pagrindiniai darbe naudoti nacionaliniai ir tarptautiniai aktai, publikacijos (monografijos, disertacijos, straipsniai ir pan.).

**Darbo metodai ir priemonės.** Čia aptariama darbe taikyta mokslinių tyrimų metodika: teorinis, empirinis tyrimas, kiekybiniai, kokybiniai tyrimo metodai.

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

Atsižvelgiant į temos pobūdį, medžiagos dėstymo nuoseklumas ir įvairiems klausimams atskleisti skirta dėstymo apimtis gali skirtis. Pats įprasčiausias atvejis – kai dėstymas skaidomas į tris didelius skyrius, kurių pirmajame nagrinėjami literatūros šaltiniai, kitų autorių darbai panašia tematika, antrajame – analizuojama praktinė medžiaga, o trečiajame – integruojant teorines ir praktines žinias sprendžiama temoje bei darbo įvade iškelta problema.

Pirmoji dalis skiriama **teorinei temos analizei**. Joje dėstoma medžiaga rodo ne tik, kaip plačiai autorius apžvelgė su tema susijusius teorinius šaltinius bei juose pateiktas teorijas, bet ir kaip nuodugnai

jas suvokė, kiek pajėgia reikšti savo kritinę nuomonę vienų ar kitų teorijų atžvilgiu. Kursinio darbo teorinėje dalyje reikėtų vengti pagrindinių kokios nors srities sampratų ar itin plačiai žinomų teorijų aiškinimo – visiškai pakaktų vien jas paminėti traktuojant tai kaip šio lygio specialistui savaime suprantamus dalykus. Visas darbas, įskaitant ir teorinės medžiagos analizę, turi atitikti galutinę komunikacijos studijų lygį, o ne kartoti pirmuose kursuose išdėstytas vadovėlines nuostatas. Kursinio darbo teorinės dalies negali sudaryti teorinių komunikacijos šaltinių ar vadovėlių medžiagos atpasakojimas, čia svarbu daugiau dėmesio skirti nuodugnesnėms tam tikros srities studijoms, akademiniam straipsniams, įvairių autorių nuomonių palyginimui.

Antroji dėstymo dalis tradicinės struktūros darbe skirta **praktinių duomenų analizei**. Atsižvelgiant į temos pobūdį ir numatytus duomenų rinkimo metodus, didesnis ar mažesnis dėmesys skiriamas pačiai duomenų rinkimo procedūrai aprašyti, gautų duomenų patikimumui pagrįsti. Akademinio atžvilgiu vertingesni tokie duomenų rinkimo bei informacijos analizės metodai, kurie rodo didesnę studento savarankiškumą ir profesionalumą laipsnį. Visiems atvejams galioja tik viena bendra taisyklė: darbo **autorius turi atlikti pakankamai išsamią ir temos turinį atskleidžiančią savarankišką analizę**.

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

**Išvados ir pasiūlymai.** Čia formuluojamos svarbiausios darbo išvados, rekomendacijos ir pasiūlymai. Įmanoma rinktis keletą medžiagos dėstymo variantų, tačiau šioje dalyje dažnai patogiausia pirma pateikti visas išvadas, po jų – visus pasiūlymus. Retesnis ir sunkesnis kelias – padaryti išvadą ir iš karto po jos pateikti atitinkamą pasiūlymą. Išvados ir pasiūlymai numeruojami atskirai.

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

Naudotos literatūros ir šaltinių sąrašas paprastai pateikiamas abėcėlės tvarka ir numeruojamas. Rekomenduojama kursiniame darbe panaudoti apie 25 literatūros šaltinius. Pageidautina, kad tai būtų nesenesni nei penkerių metų šaltiniai, išskyrus tuos atvejus, kai nagrinėjama problemai pagrįsti reikalingi ir senesni šaltiniai.

**Priedai.** Čia pateikiama pagalbinė medžiaga, kurios paskirtis – išsamiau paaiškinti, iliustruoti darbo pagrindinės dalies teiginius (didesnės apimties lentelės, paveikslai, apklausų anketų,

komunikacijos atvejų analizės pavyzdžiai ir pan.). Priedai numeruojami eilės tvarka. Kiekvieno priedo puslapiai turi būti sunumeruoti.

**Kursinio darbo apimtis.** Apie 35 psl. (neįskaitant priedų).

## 2. KURSINIO DARBO RAŠYMO FORMA IR STILIUS

Komunikacijos studijų kursinis darbas savo apimtimi turi atitikti kursinio darbo reikalavimus.

Dėstymo dalis suskaidoma į reikiamą skyrių, poskyrių, punktų ir papunkčių skaičių. Visos struktūrinės dalys numeruojamos arabiškais skaitmenimis. Kiekviena smulkesnė dalis (poskyris, punktas arba papunktis) turi turėti atitinkamos didesnės darbo dalies numerį, praplėstą papildomu skaitmeniu, kuris atskiriamas tašku.

**Dėstymo dalies skyriai visada pradedami naujame puslapyje.** Smulkesnėms dalims šis reikalavimas netaikomas, jos pradedamos laikantis dėstymo aiškumo ir estetikos reikalavimų. Jokios dėstymo dalies tekstas negali prasidėti kitame puslapyje negu užrašytas jos pavadinimas. Toks pat reikalavimas taikomas lentelių ir paveikslų antraštėms – jos turi būti tame pačiame puslapyje, kaip ir įvardijamos lentelės ar paveikslai.

**Puslapius žymėti pradedama** po turinio, nes tituliniai lapai, turinys yra nežymimi.

Darbas spausdinamas A4 formato lapuose *Times New Roman 12pt šriftu (antraščių 14 pt šriftu)*, **1,5 intervalu tarp eilučių**. Puslapiai numeruojami **apačioje dešinėje pusėje**.

Kursinis darbas spausdinamas **abiejose lapo pusėse**. **Paliekamos tokio pločio paraštės:**

1. kairioji – 30 mm;
2. dešinioji – 30 mm;
3. viršutinė – 20 mm;
4. apatinė – 20 mm.

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

Santrumpų kursiniame darbe reikėtų vartoti kuo mažiau. Tikrai tinka tik itin plačiai vartojami ir visuotinai žinomi sutrumpinimai arba darbe labai daug kartų vartojamo žodžių junginio raidinės

santrumpos. Abiem atvejais pirmą kartą tekste parašius raidinę santrumpą, greta lenktiniuose skliausteliuose turi būti pateikiamas ir nesutrumpintas pavadinimas ar žodžių junginys.

**Lentelės** į tekstą įterpiamos po pastraipos, kurioje jos minimos, arba kitame puslapyje. Kiekviena lentelė turi turėti pavadinimą, kuris, kaip ir lentelės numeris, rašomas toje pačioje eilutėje virš lentelės. Po lentelės pavadinimo taškas nededamas.

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

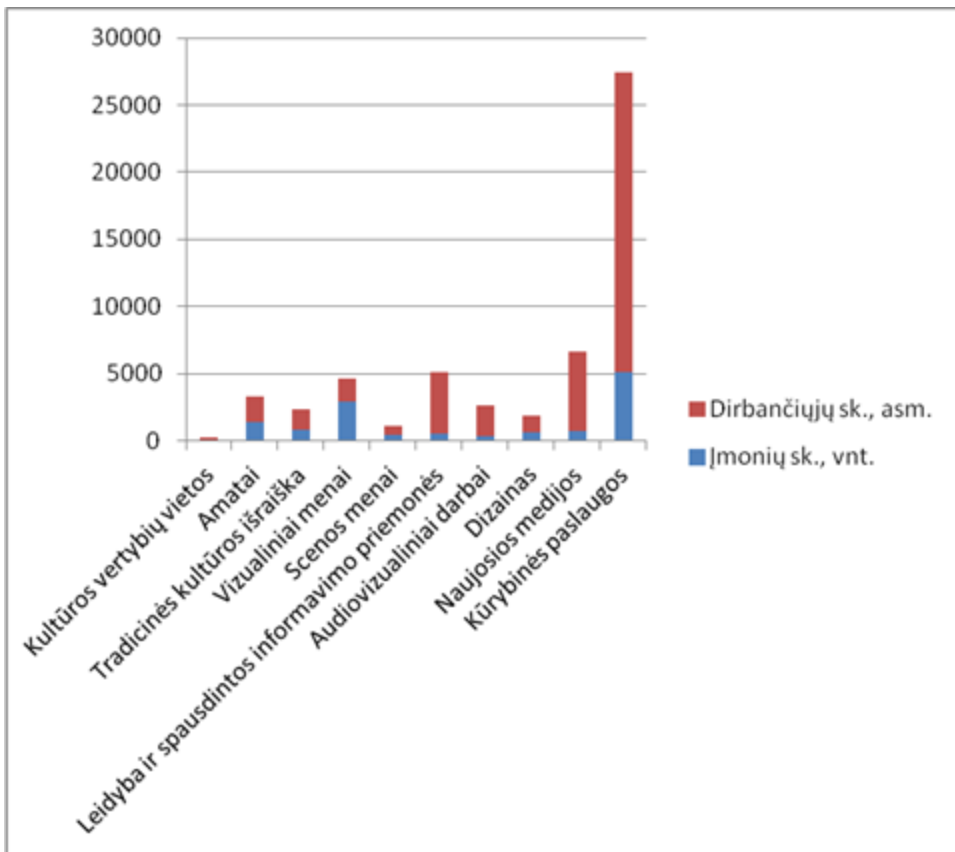
Eil. Nr.	Veiklos rūšis	EVRK	*Įmonių sk. (nefinansinių įm.)   vnt.	Dirbančiųjų sk. (nefinansinių įm.   asm.	*Apyvarta (nefinansinių įm.)   tūkst. Lt	Bendrasis veiklos pelnas (nefinansinių įm.)   tūkst. Lt
	Garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba	59.20	42	131	18299	2586

**Paveikslai** į tekstą įterpiami taip pat kaip ir lentelės. Paveikslų pavadinimai rašomi apačioje, po pavadinimo taškas nededamas.

<sup>1</sup> \*Apyvarta (nefinansinių įmonių) ir \*Įmonių skaičius (nefinansinių įmonių)

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





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

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

## REKOMENDUOJAMA LITERATŪRA

1. Asman S., Creme Ph. 1996. *How to Write Essays*. London: University of North London.
2. Baršauskienė V., Mačerinskienė I. 2007. *Studijų darbų parengimo tvarka: mokomoji knyga*. Kaunas: Technologija.
3. Berger A. A. 2000. *Media and Communication Research Methods*, California-London-New Deli: Sage Publications.
4. Jaccard J., Jacoby J. 2010. *Theory Construction and Model-Building Skills*, New York-London: The Guilford Press.
5. Janonis O. 2005. *Bibliografinių nuorodų ir jo sąrašo sudarymo studijų ir mokslo darbuose metodika*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla (<http://www.mb.vu.lt/pagalba/liet/janonis.pdf>).
6. Juška A., Kučinskas V. 1998. *Metodiniai patarimai rašantiems kursinius, diplominius, magistro baigiamuosius darbus ir daktaro disertacijas*. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla.
7. Kardelis K. 2007. *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai*. Šiauliai: Lucilijus.
8. Katkuvienė L. E., Šeškauskienė I. 1999. *Writing a Research Paper: The Student's Guide*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.
9. Rienecker L., Jorgensen P. S. 2003. *Kaip rašyti mokslinį darbą (vertimas iš danų kalbos)*. Vilnius: Aidai.
10. Tidikis R. 2003. *Socialinių mokslų tyrimų metodologija*. Vilnius: LTU.
11. Žilinskas P. J. 2000. *Patarimai rengiantiems rašto darbus*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.
12. *Informacinis raštingumas*. Prieiga per internetą: <http://www.ir.mb.vu.lt/modulis6.html>.



Kazimiero Simonavičiaus universitetas  
**Kūrybos visuomenės ir  
ekonomikos institutas**

Studento vardas (-ai), pavardė (-ės)<sup>2</sup>

## **KURSINIO DARBO PAVADINIMAS<sup>3</sup>**

Kursinis darbas <sup>2</sup>

**Vadovas** \_\_\_\_\_<sup>5</sup>  
(Moksl. laipsnis, vardas, pavardė) (Parašas) (Data)

Vilnius, 2013...<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> *Times New Roman*, 14 p., didžiosios raidės

<sup>2</sup> *Times New Roman*, 14 p.

<sup>3</sup> *Times New Roman*, 14 p., didžiosios raidės, pajuodintas šriftas

<sup>4</sup> *Times New Roman*, 12 p.

## **PATVIRTINIMAS APIE ATLIKTO DARBO SAVARANKIŠKUMĄ**

Patvirtinu, kad įteikiamas kursinis darbas (kursinio darbo pavadinimas):

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

(parašas)

(studento vardas, pavardė)

## Kursinio darbo turinio pavyzdys

## TURINYS

<b>ĮVADAS</b> .....	<b>5</b>
<b>INFORMACIJOS ŠALTINIŲ APŽVALGA</b> .....	<b>7</b>
<b>DARBO METODAI IR PRIEMONĖS</b> .....	<b>8</b>
<b>1. PIRMOJO SKYRIAUS PAVADINIMAS</b> .....	<b>9</b>
1.1. Pirmojo skyriaus pirmojo poskyrio pavadinimas.....	10
1.2. Pirmojo skyriaus antrojo poskyrio pavadinimas.....	13
1.3. Pirmojo skyriaus trečiojo poskyrio pavadinimas.....	18
<b>2. ANTROJO SKYRIAUS PAVADINIMAS</b> .....	<b>20</b>
2.1. Antrojo skyriaus pirmojo poskyrio pavadinimas.....	24
2.2. Antrojo skyriaus antrojo poskyrio pavadinimas.....	28
2.2.1. Antrojo skyriaus antrojo poskyrio pirmojo skyrelio pavadinimas.....	30
2.2.2. Antrojo skyriaus antrojo poskyrio antrojo skyrelio pavadinimas.....	35
2.2.3. Antrojo skyriaus antrojo poskyrio trečiojo skyrelio pavadinimas.....	38
2.3. Antrojo skyriaus trečiojo poskyrio pavadinimas.....	42
<b>3. TREČIOJO SKYRIAUS PAVADINIMAS</b> .....	<b>42</b>
3.1. Trečiojo skyriaus pirmojo poskyrio pavadinimas.....	45
3.1.1. Trečiojo skyriaus pirmojo poskyrio pirmojo skyrelio pavadinimas.....	48
3.1.2. Trečiojo skyriaus pirmojo poskyrio antrojo skyrelio pavadinimas.....	52
3.2. Trečiojo skyriaus antrojo poskyrio pavadinimas.....	54
3.2.1. Trečiojo skyriaus antrojo poskyrio pirmojo skyrelio pavadinimas.....	60
3.2.2. Trečiojo skyriaus antrojo poskyrio antrojo skyrelio pavadinimas.....	61
3.3. Trečiojo skyriaus trečiojo poskyrio pavadinimas.....	62
<b>IŠVADOS IR PASIŪLYMAI</b> .....	<b>63</b>
<b>NAUDOTA LITERATŪRA IR ŠALTINIAI</b> .....	<b>65</b>
<b>PRIEDAI</b> .....	<b>66</b>

**SUTRUMPINIMAI**

angl.

angliškai

aut.

autoriaus

BVP

Bendrasis vidaus produktas

PVM

pridėtinės vertės mokestis

žr.

žiūrėti

## NAUDOTA LITERATŪRA IR ŠALTINIAI

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

### Internetiniai šaltiniai

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