



## VILNIAUS KOLEGIJA

### PASKELBTA

Vilniaus kolegijos direktoriaus  
2023 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. V – 22

### PATVIRTINTA

Akademinės tarybos  
2019 m. gruodžio 11 d. nutarimu AT N – 9  
(pakeitimai patvirtinti Akademinės tarybos  
2021 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. AT N – 2;  
2022 m. spalio 12 d. nutarimu Nr. AT N – 12.)

## BENDRIEJI STUDIJŲ RAŠTO DARBU REIKALAVIMAI

### Metodinė priemonė

Parengė: D. Aktas; V. Baltrūnienė; K. Blaževičienė; dr. E. Kubiliénė; R. Liepuonienė; R. Miakinkovienė; D. Neverickaitė; dr. D. Kačinaitė-Vrubliauskienė; N. Sindaravičienė; D. Žėkienė

Vilnius, 2023

**TURINYS**

<b>PRATARMĖ .....</b>	<b>3</b>
<b>1. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Referatas .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Esė.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. Kursinis darbas .....</b>	<b>6</b>
<b>1.4. Projektinis darbas .....</b>	<b>8</b>
<b>1.5. Praktikos ataskaita .....</b>	<b>10</b>
<b>2. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO NUOSTATOS.....</b>	<b>11</b>
<b>3. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ŠALTINIŲ CITAVIMAS IR LITERATŪROS SĄRAŠO SUDARYMAS.....</b>	<b>16</b>
<b>3.1. Akademinė etika ir plagiato prevencija .....</b>	<b>16</b>
<b>3.2. Citavimas tekste ir nuorodų pateikimas .....</b>	<b>18</b>
<b>3.3. Literatūros sąrašo sudarymas .....</b>	<b>21</b>
<b>3.3.1. Knygos .....</b>	<b>21</b>
<b>3.3.2. Periodiniai leidiniai .....</b>	<b>23</b>
<b>3.3.3. Kiti šaltiniai.....</b>	<b>24</b>
<b>4. STUDIJŲ DARBU PRISTATYMO ŽODŽIU PRINCIPAI .....</b>	<b>25</b>
<b>LITERATŪRA.....</b>	<b>27</b>
<b>PRIEDAI .....</b>	<b>298</b>

## PRATARMĖ

Ši metodinė priemonė skirta Vilniaus kolegijos studentams, rašantiems studijų programose numatytais studijų rašto darbus. Studijų rašto darbas – tai analitinio pobūdžio moksliniams darbams keliamus reikalavimus atitinkantis rašto darbas, rengiamas studijuojant privalomuosius ir pasirenkamuosius studijų programos dalykus. Studijų rašto darbo paskirtis – gilinti, plėsti ir įtvirtinti studijuojamo dalyko žinias, formuoti taikomosios mokslinės veiklos įgūdžius.

Metodinės priemonės tikslas – suteikti studentams aiškias gaires, kaip turi būti rengiamas ir pristatomas studijų rašto darbas.

Metodinę priemonę sudaro 4 skyriai:

1. Studijų rašto darbų rūšys ir struktūra.
2. Studijų rašto darbų įforminimas.
3. Studijų rašto darbų šaltinių citavimas ir literatūros sąrašo sudarymas.
4. Studijų darbų pristatymo žodžiu principai.

5. Priedai.

Vadovaudamiesi Vilniaus kolegijos studijų tvarka, studentai privalo laikytis Akademinių etikos kodekse, sąžiningumo deklaracijoje nustatytais gairių. Rengdami ir pristatydami studijų darbus, studentai laikosi savarankiškumo, kūrybiškumo ir originalumo principų.

### 1. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA

Metodinėje priemonėje apžvelgiama šie dažniausiai rengiami studijų rašto darbai: referatai, esė, praktikos ataskaitos, projektiniai darbai, kursiniai darbai.

Studijų rašto darbų struktūroje išskiriamos šios dalys:

- 1. Antraštinis lapas.** Įforminamas pagal pateikiamą pavyzdį (1 priedas).
- 2. Turinys.** Turinys apima visas studijų rašto darbo dalis: nuo išskirtų skyrių ir poskyrių, santrumpų, lentelių, paveikslų sąrašų pateikimo iki literatūros sąrašo ir priedų. Rekomenduojama turinį pateikti naudojant automatinę turinio sudarymo sistemą. Tai padeda teisingai nurodyti turinyje skyrius, poskyrius, kitas studijų rašto darbo dalis.
- 3. Santrumpų sąrašas (jei reikia).** Pateikiamas studijų rašto darbe vartotų santrumpų sąrašas. Šis sąrašas sudaromas ir teikiamas, kai santrumpos vartojuamos visame studijų rašto darbe ar atskirose darbo dalyse. Santrumpų sąrašo sudarymo ir svarbiausių sąvokų žodynėlio pavyzdys pateikiamas 2 priede.
- 4. Lentelių ir paveikslų sąrašai.** Atskiruose puslapiuose pateikiama lentelių ir paveikslų sąrašai. Juose nurodomi lentelių ir paveikslų puslapiai (3 ir 4 priedai).
- 5. Įvadas.** Įvade pagrindžiama studijų rašto darbo problematika, šios problematikos aktualumas, inovatyvumas, mokslinis ištyrimo laipsnis. Nurodomas studijų rašto darbo objektas, tikslas, uždaviniai ir tyrimo metodai. Trumpai paaiškinama visa studijų rašto darbo sandara.
- 6. Teorinė darbo dalis.** Tai mokslinės literatūros (mokslinių straipsnių, monografijų, kitų mokslinių literatūros šaltinių) analizė. Šioje darbo dalyje svarbu akcentuoti teorinius pasirinktos temos aspektus – aptarti sąvokas, koncepcijas, mokslinius tyrimo modelius, teorijas, kitus aspektus. Teorinė visa studijų rašto darbo dalis dažniausiai skaidoma į keletą tarpusavyje logiškai susijusių struktūrinų dalių (skyrių).
- 7. Analitinė (tiriama) darbo dalis.** Analitinė studijų rašto darbo dalis gali būti dvejopa. Pirmu atveju tai gali būti analitinė dalis, skirta įvertinti pasirinktos problemos ištyrimo lygi empiriniame (praktiniame kontekste). Tokiu atveju yra atliekama kitų autorų atliktu empirinių tyrimų analizė, taip pat tai gali būti faktinė (teisinių dokumentų, statistinių duomenų, kitų duomenų) analizė. Antruoju atveju tai gali būti studijų rašto darbo autorius atlikto empirinio tyrimo duomenų analizė. Šiuo atveju yra pateikiama visa empirinio tyrimo metodika (tyrimo objektas, tikslas, uždaviniai, tyrimo atlikimo metodika bei gautų duomenų analizė).

**8. Išvados.** Vienam darbo uždaviniui būtina pateikti bent vieną išvadą. Išvados numeruojamos. Jos turi būti aiškios, konkretios, išplaukiančios iš viso darbo turinio, tačiau neatkartojančios tam tikrų turinio dalių. Išvados turi išlaikyti mokslinę argumentaciją (jos negali būti smerkiančios, populistinės, moralizuojančios).

**9. Literatūros sąrašas.** Pateikiamas naudotos literatūros sąrašas. Šiame sąraše nurodomi tik studijų rašto darbe minėti šaltiniai. Literatūros sąrašas pateikiamas pagal šiam sąrašui sudaryti keliamus reikalavimus (5 priedas).

**10. Priedai.** Jeigu reikia, pateikiami studijų rašto darbo priedai. Priedai turi būti minimi pačiame studijų rašto darbe, taip pat pateikiant nuorodą į minimą priedą. Priedai yra numeruojami.

## 1.1. Referatas

Referatas – savarankiškas studijų darbas. Jame pateikiami su numatytu objektu susiję konkretūs įvykiai ir faktai; atskleidžiama, ką nagrinėjamu klausimu yra rašę mokslininkai bei jų tyrimų rezultatai; gali būti apibendrinami studento atlikti tyrimai. Rašant referatą svarbu glaustai ir aiškiai atskleisti darbo temą, susisteminti informacijos šaltinius ir pateikti išvadas.

Rekomenduojama referato apimtis – 10–15 puslapių (be priedų).

Referatą sudaro šios dalys: antraštiniis lapas, turinys, išvadas, dėstomoji dalis (1–2 skyriai), išvados, literatūra, priedai (neprivaloma).

### Referato struktūra ir rengimo nuostatos

Referato struktūra	Rengimo nuostatos
<b>ANTRAŠTINIS LAPAS</b>	1 priedas
<b>TURINYS</b>	Turinyje pateikiama referato struktūra: išvadas, dėstymo skyrių antraštės, išvados, literatūra ir informacijos šaltiniai, priedai. Skyrių antraštės ir priedai yra numeruojami; išvadas, išvados, literatūra ir informacijos šaltiniai – nenumeruojami. Turinys sudaromas automatiniu būdu.
<b>IŠVADAS</b>	Ivade atskleidžiamas temos aktualumas, įvardijamas numatomas objektas, keliamas referato tikslas (visada tik vienas) ir formuluojami 3-5 uždaviniai, jie numeruojami. <b>Pastaba.</b> Rengiant referatą ne mažiau kaip 2/3 šaltinių turi būti ne senesni kaip 5-erių metų mokomieji leidiniai, galiojantys teisės aktai, moksliniai straipsniai, elektroniniai dokumentai. Patartina informacijos ieškoti Vilniaus kolegijos (VK) virtualioje bibliotekoje ir duomenų bazėse. Ivado apimtis – ne daugiau kaip 1 puslapis.
<b>Dėstomoji dalis (gali būti 1–2 skyriai):</b>	
<b>1. SKYRIAUS ANTRAŠTĖ</b>	Skyriaus apimtis ne mažesnė kaip 2 puslapiai. Šiame skyriuje aprašomi referato temos teoriniai aspektai, modeliai. Gali būti aptariamos sąvokos, gretinami skirtingu autorių argumentai ar įžvalgos, pateikiama statistinių duomenų. Plėtojant temą privalu analizuoti literatūros šaltinius, juos cituoti ir perfrazuoti. Skyriaus pabaigoje rašomas trumpas apibendrinimas.
<b>2. SKYRIAUS ANTRAŠTĖ</b>	Skyriaus apimtis ne mažesnė kaip 2 puslapiai. Tai praktinė referato dalis, joje gali būti aprašomi studento atlikto tyrimo rezultatai. Skyriaus pabaigoje rašomas trumpas apibendrinimas.
<b>IŠVADOS</b>	Išvados turi atitinkti ivade numatytais uždaviniais (jų turi būti tiek, kiek ivade buvo uždavinių). Išvadose pateikiami

<b>Referato struktūra</b>	<b>Rengimo nuostatos</b>
	esminiai teorijų apibendrinimai, jei buvo atliktas tyrimas – atlikto tyrimo rezultatai. Išvados numeruojamos.
<b>LITERATŪRA</b>	Pateikiamas visų studijų rašto darbe cituotų šaltinių sąrašas, sudarytas pagal <i>American Psychological Association</i> (APA) citavimo stiliaus taisykles (5 priedas). Cituojant šaltinius ir sudarant literatūros sąrašą rekomenduojama naudoti bibliografinės informacijos tvarkymo įrankius <i>Mendeley</i> , <i>Zotero</i> ar kt. Šaltiniai rašomi abécélės tvarka, numeruojama arabiškais skaitmenimis.
<b>PRIEDAI</b>	Priedų gali būti, tačiau rašant referatą jie neprivalomi. Referato tekstas turi būti nuorodomis susietas su priedais (jeigu jų yra). Paprastai prieduose pateikiamas lentelės ir paveikslai su papildomais duomenimis. Puslapiai, kuriuose pateikiami priedai, nenumeruojami ir neįskaičiuojami i bendrą referato puslapių skaičių.

Aukšciau pateikti reikalavimai yra bendro pobūdžio. Referato apimtis ir kiti dalykai gali būti nustatomi VK fakultetų dokumentuose ir aptariami su dalyko dėstytoju.

## 1.2. Esė

Esė – tai nedidelės apimties rašto darbas, kurio esmė – dalyko temos, tipinių dalyko problemų, atskiro problemos svarstymas, jų išmanymo atskleidimas, konkrečios problemos interpretavimas ir jos pagrindimas.

Esė apimtis nėra griežtai reglamentuota, rekomenduojama – iki 25 000 spaudos ženklių su tarpais. Kompozicija laisva, tačiau galima skirti dominuojančias standartines esė struktūros dalis: ižangą, dėstymą ir apibendrinimą.

### Esė struktūra ir rengimo nuostatos

<b>Esė struktūra</b>	<b>Rengimo nuostatos</b>
<b>ANTRAŠTINIS LAPAS</b>	1 priedas
<b>ĮŽANGA</b>	Ižangoje pristatoma tema, keliamas problema arba probleminis klausimas, formuluojama pagrindinė tezė, pateikiamas situacijos kontekstas.
<b>DĖSTYMAS</b>	Dėstymo dalyje pateikiamos svarbiausios tezės, jų argumentavimas ir interpretacijos. Rengiant dėstomają dalį, pastraipas jungti nuosekliai. Stebėti, ar visi argumentai orientuoti į išvadas ir apibendrinimą. Kiekvienai naujai minčiai skiriama nauja pastraipa (apie 100 žodžių) arba kelios pastraipos. Minčių seka gali būti priežastinė-išvestinė, lyginamoji arba tiesiog teminė, pvz., apie tą patį objektą pirmoje pastraipoje (keliose pastraipose) kalbėti istorinėje perspektyvoje, antroje – estetinėje perspektyvoje, trečioje – etinėje, arba pirmoje – egzistencinėje, antroje – socialinėje, trečioje – kultūrinėje, arba pirmoje – lokalinėje, antroje – globalioje, trečioje – asmeninėje. Kiekviename mintyje pateikiama aiškiai, negalvojant, kad skaitytojas pats viską supras arba žino. Subalansuojami esminiai teiginiai, mintys ir jų išdėstymas.

<b>Esė struktūra</b>	<b>Rengimo nuostatos</b>
<b>APIBENDRINIMAS</b>	Esė pabaigoje pateikiami apibendrinimai ir išvados, t. y. susumuojami argumentai. Pabrėžiamos esminės tezės, išryškinama esminė išvada. Pabaigoje taip pat galima formuliuoti klausimą, orientuotą į tolesnį tyrimą, ar šiaip probleminį klausimą, kuris iškilo baigiant rengti esė. Galima pabaigti netikėta įžvalga. Nedera esė pabaigti pernelyg greitai, neišrutuliojus minties, netikėtai arba visai kita mintimi, nei buvo plėtojami argumentai.
<b>LITERATŪRA</b>	Pateikiamas visų studijų rašto darbe cituotų šaltinių sąrašas, sudarytas pagal APA citavimo stiliaus taisykles (5 priedas). Cituojant šaltinius ir sudarant literatūros sąrašą rekomenduojama naudoti bibliografinės informacijos tvarkymo įrankius <i>Mendeley, Zotero</i> ar kt. Šaltiniai rašomi abécélės tvarka, numeruojama arabiškais skaitmenimis.
<b>PRIEDAI</b>	Prieduose pateikiama pagrindinė darbo dalį papildanti informacija (sunumeruotos lentelės, paveikslai, schemos).

Šie reikalavimai yra bendro pobūdžio. Esė apimtis ir kiti dalykai gali būti nustatomi VK fakultetų dokumentuose ir aptariami su dalyko dėstytoju.

### 1.3. Kursinis darbas

Kursinis darbas yra vienas iš analitinio pobūdžio studijų rašto darbų. Jį rašant keliamas tikslas atskleisti studento gebėjimą kūrybingai, nuosekliai ir išsamiai nagrinėti aktualią temą, taikyti tinkamus teorinius modelius ir jais remiantis sukurti programinę įrangą, parengti maketą, atliki empirinius tyrimus ir, remiantis tyrimų rezultatais, formuliuoti išvadas bei teikti siūlymus.

Rekomenduojama kursinio darbo apimtis – 25–30 puslapių.

Kursinį darbą sudaro šios dalys: antraštinius lapas, turinys, lentelių ir paveikslų sąrašai, įvadas (temos aktualumas, darbo problema, objektas, tikslas ir uždaviniai, darbo metodai, numatomie šaltiniai), teorinė, analitinė (tiriamoji) ir projektinė dalys, išvados, literatūra, priedai.

#### Kursinio darbo struktūra ir rengimo nuostatos

<b>Kursinio darbo struktūra</b>	<b>Rengimo nuostatos</b>
<b>ANTRAŠTINIS LAPAS</b>	1 priedas
<b>TURINYS</b>	Turinyje turi atsispindėti kursinio darbo struktūra: lentelių ir paveikslų sąrašas, įvadas, skyrių ir poskyrių antraštės, išvados (ir rekomendacijos), literatūra ir informacijos šaltiniai, priedai. Skyrių antraštės ir priedai yra numeruojami; įvadas, išvados (ir rekomendacijos), literatūra ir informacijos šaltiniai – nenumeruojami. Turinys sudaromas automatiniu būdu.
<b>LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAI</b>	Iš eilės į atskirus sąrašus surašomos visas kursiniame darbe esančios lentelės ir paveikslai. Reikia nurodyti lentelės (paveikslo) eilės numerį, pavadinimą ir puslapį, kuriame yra lentelė ar paveikslas.
<b>ĮVADAS</b>	Įvade atskleidžiamas temos aktualumas (pasirinkta tema turi atitikti konkrečią studijų kryptį), formuliuojama problema; numatomas objektas; keliamas kursinio darbo tikslas (visada tik vienas). Tikslas yra svarbiausias ir turi

<b>Kursinio darbo struktūra</b>	<b>Rengimo nuostatos</b>
	<p>apimti visą darbą bei apibrėžti, kokio galutinio rezultato siekiama. Tikslas nusakomas vienu sakiniu, jis turi atspindėti nagrinėjamos temos pavadinimą ir pasirinktą objektą. Darbo tikslas nusako pagrindinį klausimą, į kurį ieškoma atsakymo, uždaviniai (3–5, jie numeruojami) apibūdina tarpinius klausimus, į kuriuos atsakius pasiekiamas pagrindinis darbo tikslas. Darbo uždaviniai detalizuoją darbo tikslą ir apima pagrindinius nagrinėjamus aspektus, atitinkamai – ir dėstomosios darbo dalies struktūrą. Nurodomi darbo metodai (mokslinės literatūros analizė, įmonės duomenų analizė, apklausa ir kt.). Nurodoma, kokiais šaltiniais vadovautasi.</p> <p><b>Pastaba.</b> Parenkami ne senesni kaip 5-erių metų mokomieji leidiniai, galiojantys teisės aktai, moksliniai straipsniai, elektroniniai dokumentai. Patartina informacijos ieškoti VK virtualioje bibliotekoje ir duomenų bazėse. Įvado apimtis – 1 puslapis.</p>
<b>Dėstomoji dalis (gali būti 2–3 skyriai):</b>	
<b>1. TEORINĖS DALIES ANTRAŠTĖ</b>	Rekomenduojama studijuoti 3–5 pagrindinius šaltinius, patartina – naujausias mokslines publikacijas. Aptariamos svarbiausios sąvokos, pasirinkti teoriniai modeliai, lyginami skirtinės autorų požiūriai ir argumentai. Skyrius grindžiamas nuosekliai ir aiškia mokslinės literatūros apžvalga / analize, šaltiniai cituojami ar perfrazuojami laikantis kritinio literatūros šaltinių vertinimo principų. Skyriaus pabaigoje rašomas trumpas apibendrinimas.
<b>2. ANALITINĖS (TIRIAMOSIOS) DALIES ANTRAŠTĖ</b>	Čia grindžiama ir aprašoma tyrimo metodika. Formuluojama tyrimo problema, numatomai tikslas, objektas ir metodai. Aprašomi tyrimo organizavimas ir duomenų apdorojimo metodai. Nagrinėjami bei apibendrinami tyrimo duomenys. Tyrimo rezultatai analizuojami, pateikiami vaizdine forma: grafikais, lentelėmis, paveikslais, diagramomis, formulėmis, skaičiais. Rekomenduojama skaičiavimais pagrįsti analizuojamo objekto tobulinimo galimybes. Skyriaus pabaigoje rašomas trumpas apibendrinimas.
<b>3. PROJEKTINĖS DALIES ANTRAŠTĖ</b>	Ši dalis yra rekomendacinių pobūdžio (kursiniame darbe neprivaloma). Joje teikiami konkretūs ir pagrįsti sprendimai – numatomos konkrečios analizuojamo objekto tobulinimo galimybės ir skaičiavimais grįstas reikiams ištaklių (finansinių, materialiųjų, žmogiškujų) poreikis. Skyriaus pabaigoje rašomas trumpas apibendrinimas.
<b>ĮŠVADOS</b>	Šioje dalyje remiantis gautais rezultatais formuluojamos padarytos svarbiausios išvados. Jos turi atitikti įvade iškeltą tikslą ir uždavinius. Išvados turi būti glaustos ir konkrečios (jos numeruojamos).
<b>SIŪLYMAI</b>	Gali būti teikiami siūlymai (su rekomendacijomis), numatomos konkrečios priemonės, kaip spręsti problemą.
<b>LITERATŪRA</b>	Pateikiamas visų studijų rašto darbe cituotų šaltinių sąrašas, sudarytas pagal APA citavimo stiliaus taisykles (5 priedas). Cituojant šaltinius ir sudarant literatūros sąrašą

Kursinio darbo struktūra	Rengimo nuostatos
	rekomenduojama naudoti bibliografinės informacijos tvarkymo įrankius <i>Mendeley</i> , <i>Zotero</i> ar kt. Šaltiniai rašomi abėcėlės tvarka, numeruojama arabiškais skaitmenimis.
<b>PRIEDAI</b>	Tai medžiaga, papildanti kursinį darbą. Gali būti tyrimų duomenų lentelių, vertinimo skalių, klausimynų, testų sąlygų aprašų, stebėjimo protokolų pavyzdžių ir kt. Puslapiai, kuriuose teikiami priedai, nenumeruojami ir nejskaičiuojami i bendrą kursinio darbo puslapių skaičių. Kursinio darbo tekstas turi būti nuorodomis susietas su priedais.

Šie kursinio darbo rengimo reikalavimai yra bendro pobūdžio. Kursinio darbo apimtis ir kiti reikalavimai gali būti nustatomi VK fakultetų dokumentuose.

#### 1.4. Projektinis darbas

Projektinis darbas – tai taikomojo pobūdžio studijų darbas, apimtini ir struktūra panašus į kursinį darbą. Projektiniame darbe remiamasi ne vien teorinėmis studijomis, bet ir praktine patirtimi, gana dažnai gvildenama konkreti atitinkamos srities problema.

Projektinio darbo apimtis – 20–40 puslapių (priedai į darbo apimtį nejskaičiuojami).

#### Projektinio darbo struktūra ir rengimo nuostatos

Projektinio darbo struktūra	Rengimo nuostatos
Antraštinius lapus	1 priedas
<b>TURINYS</b>	Turinyje turi atsispindėti projekto struktūra: lentelių ir paveikslų sąrašai, įvadas, skyrių ir poskyrių pavadinimai, išvados (ir siūlymai), literatūra ir informacijos šaltiniai bei jų puslapiai, priedai. Skyrių pavadinimai numeruojami. Įvadas, lentelių ir paveikslų sąrašas, išvados (ir siūlymai), literatūra ir priedai nenumeruojami. Turinys sudaromas automatiniu būdu.
<b>LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAI</b>	Iš eilės į atskirus sąrašus surašomas visos projektiniame darbe esančios lentelės ir paveikslai. Reikia nurodyti lentelės (paveikslo) eilės numerį, pavadinimą ir puslapį, kuriame yra lentelė ar paveikslas.
<b>ĮVADAS</b>	Įvade atskleidžiamas temos aktualumas, formuluoja problema; numatomas objektas; keliamas projekto tikslas (visada tik vienas). Tikslas yra svarbiausias ir turi apimti visą projektą bei apibrėžti, kokio galutinio rezultato siekiama. Tikslas nusako pagrindinį klausimą, į kurį ieškoma atsakymo, uždaviniai (3–5, jie numeruojami) apibūdina tarpinius klausimus, į kuriuos atsakius, pasiekiamas pagrindinis tikslas. Po to surašomi darbo metodai (mokslinės literatūros analizė, duomenų analizė, anketinė apklausa ir kt.) ir apibendrinami šaltiniai. <b>Pastaba.</b> Parenkami ne senesni kaip 5-erių metų mokomieji leidiniai, galiojantys teisės aktai, moksliniai straipsniai, elektroniniai dokumentai. Patartina

<b>Projektinio darbo struktūra</b>	<b>Rengimo nuostatos</b>
	informacijos ieškoti VK virtualioje bibliotekoje ir duomenų bazėse. Įvado apimtis – 1 puslapis.
<b>Dėstomoji dalis (gali būti 2–3 skyriai):</b>	
<b>1. TEORINĖS DALIES ANTRAŠTĖ</b>	Rekomenduojama studijuoti 3–5 pagrindinius šaltinius, patartina – naujausias mokslines publikacijas (gali būti nagrinėjami papildomi šaltiniai). Aptariamos svarbiausios sąvokos, pasirinkti teoriniai modeliai Lietuvoje ir užsienyje, lyginami skirtinį autorių požiūriai ir argumentai. Skyrius grindžiamas nuoseklia ir sisteminga mokslinės literatūros analize, laikantis reikalavimų šaltiniai cituojami ar perfrazuojami. Skyriaus pabaigoje rašomas trumpas apibendrinimas.
<b>2. ANALITINĖS (TIRIAMOSIOS) DALIES ANTRAŠTĖ</b>	Grindžiama ir aprašoma tyrimo metodika. Formuluojama tyrimo problema, numatomai tikslas, uždaviniai, objektas ir metodai. Reikia aprašyti, kaip organizuotas tyrimas, kokie taikytinės duomenų apdorojimo metodai. Nagrinėjami bei apibendrinami tyrimo duomenys. Tyrimo rezultatai analizuojami, pateikiama vaizdinė forma: grafikais, lentelėmis, paveikslais, diagramomis, formulėmis, skaičiais. Rekomenduojama skaičiavimais pagrįsti analizuojamo objekto tobulinimo galimybes. Skyriaus pabaigoje rašomas trumpas apibendrinimas.
<b>3. PROJEKTINĖS DALIES ANTRAŠTĖ</b>	Šioje dalyje teikiami konkretūs ir pagrįsti sprendimai – numatomos konkrečios analizuojamo objekto tobulinimo galimybės ir skaičiavimais grįstas reikiamų išteklių (finansinių, materialiųjų, žmogiškujų) poreikis. Skyriaus pabaigoje rašomas trumpas apibendrinimas.
<b>ĮŠVADOS</b>	Formuluojamos gautų rezultatų pagrindu padarytos svarbiausios išvados. Jos turi atitinkti įvade iškeltą tikslą ir uždavinius. Gali būti teikiami siūlymai (su rekomendacijomis), numatomos konkrečios priemonės, kaip spręsti problemą. Išvados turi būti glauostos ir konkrečios (jos numeruojamos). Apimtis – 1 puslapis.
<b>LITERATŪRA</b>	Pateikiamas visų studijų rašto darbe cituotų šaltinių sąrašas, sudarytas pagal APA citavimo stiliaus taisykles (5 priedas). Cituojant šaltinius ir sudarant literatūros sąrašą rekomenduojama naudoti bibliografinės informacijos tvarkymo įrankius <i>Mendeley</i> , <i>Zotero</i> ar kt. Šaltiniai rašomi abécélės tvarka, numeruojama arabiškais skaitmenimis.
<b>PRIEDAI</b>	Tai medžiaga, papildanti projektinį darbą. Gali būti paveikslų, lentelių, klausimynų, pirminės informacijos šaltinių ir kt. Puslapiai, kuriuose teikiami priedai, nenumeruojami ir neįskaičiuojami į bendrą projektinio darbo puslapių skaičių. Projektinio darbo tekstas turi būti nuorodomis susietas su priedais.

Projektinius darbus studentai gali rengti individualiai, tačiau dažniausiai tai yra komandinė, grupinė veikla, vertinama pagal dėstytojo nustatytus kriterijus atsižvelgiant į kiekvieno grupės nario indėlį. Išsamesni projektinio darbo rengimo reikalavimai gali būti nustatomi VK fakultetu dokumentuose.

## 1.5. Praktikos ataskaita

Studentai, atlikę praktiką, rengia ir gina ataskaitas fakultetuose nustatyta tvarka.

Praktikos ataskaita – tai dokumentas, kuriame pateikiami studento darbo imitacinėje ar realioje įmonėje, laboratorijoje ir kt. per tam tikrą laiką gauti rezultatai.

### Praktikos ataskaitos struktūra ir rengimo nuostatos

<b>Praktikos ataskaitos struktūra</b>	<b>Rengimo nuostatos</b>
Antraštinius lapus	1 priedas
<b>TURINYS</b>	Turinys turi atspindėti projekto struktūrą: lentelių ir paveikslų sąrašai, įvadas, skyrių ir poskyrių pavadinimai, išvados (ir siūlymai), literatūra ir informacijos šaltiniai bei jų puslapiai, priedai. Skyrių pavadinimai numeruojami; įvadas, išvados (ir siūlymai), literatūra ir informacijos šaltiniai bei priedai nenumeruojami. Turinys sudaromas automatiniu būdu.
<b>LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAI</b>	Iš eilės į atskirus sąrašus surašomos visos kursiniame darbe esančios lentelės ir paveikslai. Reikia nurodyti lentelės (paveikslo) eilės numerį, pavadinimą ir puslapį, kuriame yra lentelė ar paveikslas.
<b>ĮVADAS</b>	Įvade atskleidžiamas darbo aktualumas, numatomas objektas, keliamas tikslas (visada tik vienas), uždaviniai (3–5, jie numeruojami). Po to surašomi darbo metodai (duomenų analizė, apklausa ir kt.). Pareinkami ne senesni kaip 5-erių metų mokomieji leidiniai, galiojantys teisės aktai, moksliniai straipsniai, elektroniniai dokumentai. Patartina informacijos ieškoti VK virtualioje bibliotekoje ir duomenų bazėse. Įvado apimtis – 1-2 puslapiai. Jei praktika atliekama ne VK, tuomet aprašoma praktikos vieta, darbo grafikas, darbo valandos.
<b>ANALITINĖS DALIES ANTRAŠTĖ</b>	Studentai rašo savianalizę. Trumpai apibūdinama praktikos metu įgyta patirtis įrodant praktikos rezultatų pasiekimą. Kiekvienos praktikos metu studentai privalo pasiekti praktikos studijų rezultatus
<b>ĮŠVADOS</b>	Įšvados turi atitikti iškeltus uždavinius, glaučiai apibendrinami (ne kartojami) atradimai. Išvados turi būti aiškios, konkretios, išplaukiančios iš viso ataskaitos turinio. Išvadose autorius turi įrodyti, kad pasiekė įvade suformuluotą tikslą ir išsprendė iškeltus uždavinius.
<b>LITERATŪRA</b>	Pateikiamas visų studijų rašto darbe cituotų šaltinių sąrašas, sudarytas pagal APA citavimo stiliaus taisykles (5 priedas). Cituojant šaltinius ir sudarant literatūros sąrašą rekomenduojama naudoti bibliografinės informacijos tvarkymo įrankius <i>Mendeley</i> , <i>Zotero</i> ar kt. Šaltiniai rašomi abėcėlės seka, numeruojama arabiškais skaitmenimis.
<b>PRIEDAI</b>	Pridedami praktikos dokumentai (praktikos vadovo įmonėje atsiliepimas apie studentą ir jo atliktą darbą, praktikos atlikimo planas bei priedai, papildantys ataskaitą (lentelės, paveikslai, tyrime naudotų

Praktikos ataskaitos struktūra	Rengimo nuostatos
	instrumentų pavyzdžiai ir kita papildoma medžiaga). Puslapiai, kuriuose teikiami priedai, nenumeruojami ir neįskaičiuojami į bendrą ataskaitos puslapių skaičių. Ataskaitos tekstas turi būti nuorodomis susietas su priedais.

Pateiktos studijų rašto darbų rūšys, struktūra ir rengimo nuostatos yra rekomendaciniu pobūdžiu. Kiti ataskaitos reikalavimai gali būti nustatomi VK fakultetų dokumentuose ir atskirais atvejais derinami su dalykų dėstytojais.

## 2. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO NUOSTATOS

Studijų rašto darbai spausdinami A4 formato lapuose. Išilginės orientacijos (Portrait) popieriaus lapo paraštės: kairioji – 3 cm, viršutinė ir apatinė – 2 cm, dešinioji – 1 cm. Skyrius, poskyris ar skirsnis negali būti trumpesnis nei vienas puslapis. Puslapyje negali likti tuščios vietos (pvz. įkėlus paveikslą ar lentelę). Puslapis turi būti sumaketuotas taip, kad apačioje neliktu daugiau tuščios vietos, nei numatyta pagal reikalavimus, t. y. 2 cm.

Jeigu studijų rašto darbe spausdinamos lentelės turi daug skilčių ir netelpa išilginiame lape, tokis lapas formatuojamas gulsčiai – A4L (Landscape), nustatomos paraštės: viršutinė – 3 cm (plačiausia paraštė), kairioji – 2 cm, apatinė – 2 cm, dešinioji – 1 cm. Tokią lentelę rekomenduojama pateikti kaip priedą.

Darbo lapai pradedami skaičiuoti nuo antraštinio lapo, tačiau numeruoti pradedama nuo turinio (paprastai nuo 2 puslapio). Lapai numeruojami apatinėje paraštėje per vidurį arabiskais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių. šrifto dydis – 10 pt.

Tekstas spausdinamas vienoje lapo pusėje nestilizuotu Times New Roman 12 pt šriftu. Kiekvienos struktūrinės rašto darbo dalies pastraipos tekstas rašomas:

- 1,5 intervalu tarp eilučių;
- lygiuojuant pagal abu kraštus;
- nuo puslapio kairiojo krašto tekstą atitraukiant 1,27 cm;
- tarpas virš pastraipos ir po pastraipa – 0 pt.

**Antraštės.** Kiekvienna nauja rašto darbo dalis pradedama naujame puslapyje. Jų pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, paryškintu 14 pt šriftu ir simetriškai (per vidurį) išdėstomi per lapo plotį. Tarpas tarp eilučių Single, papildomi tarpai virš ir po darbo dalies pavadinimo – 6 pt.

Darbo tekstas skirstomas skyriais (1.), poskyriais (1.1.), skyreliais (1.1.1.).

Skyriaus pavadinimai numeruojami arabiskais skaitmenimis iš eilės, rašomi didžiosiomis raidėmis, paryškintu 14 dydžio šriftu ir simetriškai išdėstomi per lapo plotį. Tarpas tarp eilučių Single, papildomi tarpai virš skyriaus pavadinimo ir po pavadinimu – po 6 pt.

Poskyrių pavadinimai rašomi iš karto po skyriaus pavadinimu. Poskyrių pavadinimai numeruojami arabiskais skaitmenimis iš eilės, rašomi mažosiomis raidėmis, 14 dydžio paryškintu šriftu ir simetriškai išdėstomi per lapo plotį. Tarpas tarp eilučių Single, papildomi tarpai virš skyrelio pavadinimo 12 pt, po pavadinimu 6 pt.

Skyrelių pavadinimai numeruojami arabiskais skaitmenimis iš eilės, rašomi mažosiomis raidėmis, 12 dydžio paryškintu šriftu ir simetriškai išdėstomi per lapo plotį. Tarpas tarp eilučių Single, papildomi tarpai virš skyrelio pavadinimo 12 pt, po pavadinimu 6 pt.

**Studijų rašto darbo antraštinio lapo įforminimas.** Antraštinis lapas yra studijų rašto darbo pirmas lapas, tačiau tame nerašomas skaičius 1. Numeruoti pradedama nuo turinio (turinio lape rašomas skaičius 2).

Studijų rašto darbo visam antraštiniui lapui nustatomas Times New Roman šriftas ir 1,5 lines tarpas tarp eilučių ir nustatytose vietose rašomi tam tikri įrašai. Antraštiniui lapo pavyzdys pateiktas 1 priede.

### Antraštiniui lapo struktūra ir įforminimo nuostatos

Antraštiniui lapo dalis	Šriftas dydis ir stilius	Tarpai tarp įrašų eilučių ir lygiuotė
<b>VILNIAUS KOLEGIJA</b> ..... FAKULTETAS	Pusjuodis šriftas (Bold), 12 pt, VISOS RAIDĖS DIDŽIOSIOS	Tarpai tarp šių įrašų eilučių 1,5 intervalo (1,5 Lines), centruojama (Center)
..... katedra	Pusjuodis šriftas (Bold), 12 pt, raidės mažosios, išskyryus pirmojo žodžio pirmąjį raidę	
Studijų programa (valst. kodas 6531LX000)	Iprastinis šriftas (Regular), 12 pt, raidės mažosios, išskyryus pirmojo žodžio pirmąjį raidę	
<b>Vardenis Pavardenis</b> <b>AP2XA grupė</b>	Pusjuodis šriftas (Bold), 14 pt, raidės mažosios, išskyryus vardo ir pavardės pirmąsias raides; grupės trumpinys jsidėmétinos rašybos	Rašoma per 2 eilutes, centruojama (Center)
<b>RAŠTO DARBO PAVADINIMAS</b>	Pusjuodis šriftas (Bold), 14 pt, visos raidės didžiosios	Jei šis įrašas rašomas per kelias eilutes, tarpai tarp eilučių viengubi (Single); centruojama (Center)
<b>Rašto darbo rūšis, pvz., Finansinės apskaitos kursinės darbas</b>	Pusjuodis šriftas (Bold), 12 pt, raidės mažosios, išskyryus pirmojo žodžio pirmąjį raidę	Centruojama (Center), tarpai tarp eilučių 1,5 Lines
Darbo vadovas (-ė) lekt. Vardas Pavarde Pateikimo data: 20XX-XX-XX	Iprastinis šriftas (Regular), 12 pt, raidės mažosios, išskyryus pirmųjų įrašų žodžių ir vardo bei pavardės pirmąsias raides	Rašoma dešinėje lapo pusėje ties 9 cm (TAB, left). Tarpai tarp eilučių 1,5 Lines
Vilnius 20...	Iprastinis šriftas (Regular), 12 pt, raidės mažosios, išskyryus žodžio pirmąjį raidę	Centruojama (Center). Tarpai tarp eilučių 1,5 Lines

**Turinys. Lentelių ir paveikslų sąrašai.** Darbo turinys formuojamas po antraštiniui lapo naujame lape. Rekomenduojama kurti automatinį turinį.

Lapo viršuje, centre, rašomas žodis TURINYS didžiosiomis raidėmis, pusjuodžiu Times New Roman, 14 pt dydžio šriftu.

Turinyje visi pavadinimai rašomi Times New Roman, 12 pt dydžio šriftu. Tarpas tarp eilučių – 1,5 intervalo. Skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, pusjuodžiu šriftu, skyrelių ir poskyrių pavadinimų pirmoji raidė didžioji, kitos mažosios, pusjuodžiu šriftu.

Po turinio, naujuose lapuose yra pateikiami lentelių ir paveikslų sąrašai. Rekomenduojama kurti automatinius sąrašus.

Lentelių ir paveikslų sąrašuose visi pavadinimai rašomi Times New Roman, 12 pt dydžio įprastiniu (neparyškintu) šriftu. Tarpas tarp eilučių – 1,5 intervalo. Pavadinimų pirmoji raidė didžioji, kitos mažosios.

**Lentelės ir paveikslai.** Rašto darbuose tyrimo metu gautų duomenų vizualizacija – tai duomenų vaizdavimas lentelėse ir grafiniuose vaizdiniuose (grafikuose, diagramose). Duomenų grafinis vaizdavimas ir lentelės padeda darbo autorui glaustai pateikti turimą informaciją.

Rengiant lenteles ir grafikus rašto darbuose, reikia užtikrinti, kad jie būtų lengvai suprantami be papildomų paaiškinimų tekste.

#### **Lentelės pavadinimo sudarymas ir numeravimas:**

Lentelės pavadinimas turi būti informatyvus ir atitinkti pavaizduotą turinį. Dažniausiai pakanka nurodyti atsakymus į klausimus: kas? kur? kada? Pavadinime turi būti nurodyta, kokie duomenys pavaizduoti, kokią tikslinę grupę jie atspindi (pagal amžių, lyti, gyvenamą teritoriją, išsilavinimą ar kt.) ir kurio laikotarpio duomenis atspindi (8 priedas).

Lentelės numeruojamos iš eilės arabiškais skaitmenimis: eilės numeris ir žodis „lentelė“ (pvz., 2 lentelė).

Lentelės numeris rašomas lentelės viršuje prieš pavadinimą; lentelės numeris ir pavadinimas rašomas 12 pt nepastorintu šriftu mažosiomis raidėmis, pradedant didžiaja, centruojamas; tarp pavadinimo ir pačios lentelės paliekamas 1,5 eilutės intervalas.

**Lentelės stulpelių ir eilučių sudarymas.** Lentelė turi užimti ne daugiau nei 1 puslapį. Didesnes lenteles rekomenduojama kelti į priedus. Lentelės gali būti skaidomos ir keliamos ir per kelis puslapius. Keliant lentelę, kartu perkeliame lentelės stulpelių pavadinimai. Kiekviena lentelės dalis (stulpelis arba eilutė) privalo turėti pavadinimą (antraštinį langelį), rašomą vienaskaita, pradedant didžiaja raide, išskyrus tas paantraštės, kurios sudaro vieną sakinį su antrašte. Užrašai lentelės antraštiniuose langeliuose turi būti paprasti ir aiškūs. Antraštiniuose langeliuose reikia vengti vertikalių įrašų ir ilgų pavadinimų. Nerekomenduojama palikti tuščių stulpelių ir eilučių.

**Duomenų pateikimas lentelėse.** Tekstas skiltyse rašomas 12 pt nepastorintu šriftu (didelės apimties lentelių šriftas gali būti mažinamas iki 10 pt); pastabos (jeigu jos reikalingos) po lentelėmis rašomas 10 pt nepastorintu šriftu. Lentelės eilutės ir stulpelio pavadinimas lygiuojamas kairėje, o skaitinės reikšmės centruojamos.

I tekštą lentelės įterpiamos po pastraipos, kurioje jos minimos, arba kitame puslapyje. Rašto darbo turinyje turi būti tik tokios lentelės, kuriose pateikta apibendrinta medžiaga. Ši medžiaga neturi būti kartojama tekste, o Jame lentelė tik apibendrinama. Lentelės su pradiniais duomenimis, pradiniais skaičiavimais pateikiamais prieduose.

**Paveikslai.** Visos iliustracijos, esančios rašto darbuose, vadinamos paveikslais. Tai gali būti grafikai, schemos, įvairios diagramos ir kita vaizdinė medžiaga. Iliustracijos (grafikai, diagramos, kreivės ir kt.) rengiamos naudojantis kompiuterinėmis programomis ir išdėstomos tekste po nuorodomis arba prieduose. Jei iliustracijų daugiau nei viena, jos numeruojamos iš eilės.

**Paveikslų pavadinimas ir numeravimas.** Paveikslų pavadinimui keliami tokie patys reikalavimai, kaip ir sudarant lenteles (8 priedas). Paveikslai numeruojami iš eilės arabiškais skaitmenimis: eilės numeris ir žodis „pav.“ (1 pav., 2 pav.); paveikslų numeris rašomas jo apačioje prieš pavadinimą; numeris ir pavadinimas rašomas 12 pt nepastorintu šriftu mažosiomis raidėmis, pradedant didžiaja, centruojamas, be taško pabaigoje, pvz., 1 pav. UAB „X“ pelno dinamika 20..-20.. metais (tūkst. Eur); tarp pavadinimo ir vaizdinio paliekamas 1,5 eilutės intervalas.

Paveikslas pateikiamas tekste po pastraipos, kurioje jis pirmą kartą paminėtas, arba atskirame lape. Netikslinga tuos pačius duomenis pateikti lentelėje ir diagramoje. Pateikti kito autoriaus originalų paveikslą rašto darbuose galima tik kaip pavyzdį mokymo ir mokslinių tyrimų tikslais, nurodant šaltinių.

Darbo autorius turi nuspresti, koks diagramos tipas yra tinkamiausias atvaizduoti reikiamus duomenis, ir parinkti diagramos tipą.

#### **Rekomenduojami diagramų tipai:**

Stulpelinė diagrama naudojama, kai:

- reikia palyginti kelių objektų parametrus;
- horizontaliojoje ašyje pateikiami lyginamų objektų pavadinimai, t. y. tekstinė informacija (objektų pavadinimai po ašimi rašomi vienodu atstumu vienas nuo kito);

- objektų išdėstymo horizontaliojoje ašyje eilės tvarka nesvarbi (sukeitus kuriuos nors diagramos stulpelius vietomis diagrama netaps klaidinga, todėl galima juos rikiuoti kaip norima);
- horizontaliojoje ašyje pateiktų objektų pavadinimai yra trumpi;
- objektų, kuriuos norima palyginti, yra nedaug – iki aštuonių, t. y. diagrama telpa aprašo puslapyje. Net per visą puslapio plotį ištemptą daugiau kaip aštuonis stulpelius turinčią diagramą bus sunku įskaiti.

Juostinė diagrama naudojama, kai:

- reikia palyginti kelių objektų parametrus;
- vertikaliojoje ašyje pateikiami lyginamų objektų pavadinimai, t. y. tekstinė informacija;
- objektų išdėstymo vertikaliojoje ašyje eilės tvarka nesvarbi (sukeitus kurias nors diagramos juostas vietomis diagrama netaps klaidinga, todėl jas galima rikiuoti kaip norima);
- objektų, kuriuos norima palyginti, pavadinimai gali būti ilgi (svarbu, kad diagrama tilptu aprašo puslapyje);
- objektų, kuriuos norima palyginti, gali būti daug (svarbu, kad diagrama tilptu aprašo puslapyje).

Skritulinė diagrama naudojama tik tada, kai:

- reikia palyginti visos duomenų imties (100 proc.) ir imties dalį dydį (x proc.);
- lyginamų dalių ne daugiau 4-5 (t. y. visos skritulio išpjovos įžiūrimos).
- kai kintamasis turi daug reikšmių, kurių dydžiai maži, juos skritulinėje diagramoje galima sujungti į vieną grupę „Kita“. Ši grupė neturėtų sudaryti daugiau nei 20 proc. skritulinės diagramos. Tokiu atveju paaiškinimuose nurodoma, kas sudaro grupę „Kita“.

Vaizduojant duomenis diagramose, būtina nurodyti kiekvieno diagramos stulpelio/pjūvio vertę (absoliučiais skaičiais arba procentais).

Dažniausiai naudojami diagramų pavyzdžiai pateikiami 8 priede.

**Formulių kūrimas.** Formulės rašomas specialiomis kompiuterinėmis programomis. Matematinė formulė nekeičia frazės gramatinės struktūros, todėl tekste prieš formulę ir po jos skyrybos ženkliai dedami pagal skyrybos taisykles. Tekste formulei numeruojamos didėjančia tvarka. Formulė rašoma eilutės viduryje, dedamas kablelis, o numeris rašomas skliausteliuose dešiniajame lapo krašte, pavyzdžiu: (1). Prieš įterpiant formulę nustatomas 12 pt šriftas. Po formule kitoje eilutėje rašomas siejantis žodis *čia (kur)* pradedant mažaja raide, dedama dvitaškis ir stulpeliu žemyn aprašomi visi jos kintamieji. Po kiekvieno iššifravimo dedamas kabliataškis ir po paskutiniojo – taškas.

Pavyzdžiu, studijų dalyko vertinimas apskaičiuojamas pagal formulę:

$$BV = 0,1 \cdot x_1 + 0,1 \cdot x_2 + 0,3 \cdot x_3 + 0,5 \cdot x_4, \quad (1)$$

kur:

BV – baigiamasis vertinimas;

$x_{1,2,3}$  – kontroliniai darbai;

$x_4$  – projektas.

Formulė išskiriama iš teksto – paliekama tuščia eilutė prieš formulę ir po jos. Tekste būtinai reikia pateikti nuorodą į formulę, pavyzdžiu, (2 formulė).

**Brūkšnelio, brūkšnio ir kabučių rašymo ypatumai.** Rašant ilgajių brūkšnį pagal lietuviškas rašybos taisykles iš abiejų pusų reikia atskirti tarpais. Jis rašomas, kai praleidžiama tarinio jungtis, pavyzdžiu: Vilnius – Lietuvos sostinė.

Toks brūkšnys tarpais iš abiejų pusų neskiriamas, kai nurodomos dviejų dydžių ribos: 5–6 dienos; 10–20 proc.; p. 125–127; 2020–2021 mokslo metai.

Brūkšnį, kaip ir nemažai kitų simbolių, galima rašyti klaviatūra, įterpti iš simbolių lentelių arba naudoti klaviatūra renkamą kodą. Brūkšnio kodas yra *ALT + 0 1 5 0*

Brūkšnelis (kodas: *ALT + 0 4 5*); *tarpais nuo žodžių neskiriamas*. Jis rašomas:

- tarp sintaksiškai lygiaverčių žodžių, nusakančių vieno daikto, reiškinio ar ypatybės pavadinimą, pavyzdžiu: konferencija-seminaras, sekretorė-referentė;

- tarp dviejų sintaksiškai lygiaverčių būdvardžių, pavyzdžiui: mokslinė-metodinė medžiaga, prekiniai-piniginiai santykiai;
- tarp dviejų savarankiškų kaitomų to paties asmens pavardžių, pavyzdžiui: Laurynas Stuoka-Gucevičius, Sofija Kymantaitė-Čiurlionienė;
- tarp pavardės ir slapyvardžio, pavyzdžiui: Vincas Mykolaitis-Putinas.

Lietuviškos „atidarančios“ kabutes rašomas prieš žodį apačioje (panašios į *devintukus*), o „uždarančios“ – po žodžio viršuje (panašios į *šešetukus*). Tarp kabučių ir žodžio tarpai nedaromi.

Jas galima surinkti kodais:

„ – ALT + 0 1 3 2 ir ALT + 0 1 4 7 – “.

**Skaitmeninės informacijos pateikimas.** Jei tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vienetą, skaičiai rašomi skaitmenimis (pavyzdžiui: 185 km; 27 kg ir kt.), jei neturi – žodžiais (pavyzdžiui: Bendrovė planuoja įkurti du naujus padalinius Klaipėdos bei Utenos regionuose).

Moksliniuose ir dalykiniuose tekstuose dėl vaizdumo ir glaustumo skaičiai paprastai rašomi skaitmenimis: 97 eurai; 25 studentai.

*Kelintiniai skaitvardžiai* žymi daiktų vietą eilėje. Prie tokių skaitvardžių, parašytų arabiškais skaitmenimis, pravartu po brūkšnelio rašyti galūnę, suderintą su linksniu.

Kai surašomi keli iš eilės kelintiniai skaitvardžiai (arabiškais skaitmenimis), linksnio galūnė rašoma po paskutinio skaitmens. Pavyzdys: 7, 9 ir 45 puslapiai.

Jeigu skaičius įeina į sąvokos sudėtį arba yra labai pabréžiamas, galūnės turi būti įvardžiuotinės: 3-oji poliklinika, 1-oji vidurinė mokykla, 100-osios metinės.

Daiktų eilę žymintys skaičiai tam tikrais atvejais gali būti rašomi romėniškais skaitmenimis. Prie jų galūnės nerašomas, pavyzdžiui: VI skyrius, XX amžius, II tomas, IX klasė.

Skaičiai, žymintys reiškinio eilę, gali būti rašomi arabiškais arba romėniškais skaitmenimis, pavyzdžiui: XXI amžius, 24 valandos.

*Kiekiniai skaitvardžiai*, pažymėti skaitmenimis, linksnio galūnių neturi: 2 įstaigos iš 25.

Daugiaženkliai skaičiai gali būti žymimi arabiškais skaitmenimis ir žodžiais arba jų sutrumpinimais, pavyzdžiui: 25 tūkst. Skaičiai gali būti skirtomi klasėmis. Tarp skaičių klasės daromas vieno ženklo tarpas, pavyzdžiui, 100 000. Patartina tarpą sudaryti 3-jų klavišų deriniu: Shift + Ctrl + Space. Toks tarpas vadinamas jungiamuoju (skaičiai neperskiriami). Taško, kaip skirtuko, tarp skaičių klasės dėti negalima.

Kableliu skiriamos dešimtainės trupmenos nuo sveikujų skaičių, pavyzdžiui: 1,90; 10,555.

Jei nurodomos dydžių svyravimo ribos, matavimo vienetas rašomas tik po antro skaitmens. Pavyzdys: kaina svyruoja nuo 2,10 iki 2,50 Eur/kg.

Greta parašyti skaitmenys vienas nuo kito atskiriami kabliataškiu. Pavyzdys: rodiklis pakito atitinkamai 2; 4; 6 ir 8 vienetais.

Su vienaskaitos neturinčiais daiktavardžiais vartojami tik dauginiai skaitvardžiai (nuo vienerių iki devynerių), pavyzdžiui: vieneri, -ios; dveji, -os; treji, -os; ketveri, -ios; (...) devyneri, -ios (vieneri metai).

Sudėtiniai būdvardžiai, prasidedantys skaitvardžiu, pažymetu skaitmeniu, neturi linksnio galūnės ir rašomi su brūkšneliu. Pavyzdys: 20-mečiai jaunuolai.

**Literatūros sąrašo įforminimas.** Literatūros sąrašas pateikiamas rašto darbo pabaigoje prieš priedus atskirame lape, šaltiniai numeruojami arabiškais skaitmenimis naudojant automatinę numeraciją.

Literatūros sąrašas rašomas Times New Roman 12 pt įprastiniu (neparyškintu) šriftu. Tarp eilučių daromas Single tarpas, nustatomas papildomas 6 pt tarpas po pastraipa, lygiuotė kairinė (Left).

Plačiau apie literatūros sąrašo sudarymo nuostatas rašoma 3.3 poskyryje.

### 3. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ŠALTINIŲ CITAVIMAS IR LITERATŪROS SARAŠO SUDARYMAS

#### 3.1. Akademinė etika ir plagiato prevencija

Studijų procese privaloma vadovautis akademinės etikos principais, todėl studijų rašto darbo rengimas turi būti atliekamas savarankiškai, grindžiamas sąžiningu tyrimu ir analize, naudojamų šaltinių autoriu bei kitų duomenų atsakingu nurodymu. Vienas iš dažniausiai pastebimų akademinio nesąžiningumo atvejų, šiurkščiai pažeidžiančių akademinės etikos principus, yra plagiatas. Plagijavimas – tai svetimų idėjų, tekstu, kūrinių, paveikslų, duomenų ar kitos informacijos pasisavinimas ir pateikimas kaip savų, nenurodant jų tikros autorystės. Plagiatas gali pasireikšti įvairiomis formomis, priklausomai nuo to, kaip ir kokia apimtimi pateikiama svetimas tekstas. Plagijavimas gali būti tyčinis, kai sąmoningai siekiama nuslėpti svetimą autorystę, ir netyčinis, kuomet plagiato apraškos pasitaiko dėl nepakankamo citavimo taisyklių išmanymo ar citavimo įgūdžių stokos.

Būdingi studijų rašto darbų plagiato tipai:

- **Pažodinis plagiatas** – kai pažodžiui pateikiama svetimas tekstas (vienas ar keli sakiniai, originali frazė, pastraipa) neišskiriamas citavimo ženklais (pvz., kabutėmis) ir / ar nepateikiama nuoroda į šaltinį (autorius, metai, puslapis).
- **Perfrazavimo plagiatas** – kai svetimas tekstas perfrazuojamas pakeitus kelis žodžius, jų išdėstyti sakinyje ar pakeitus saknio gramatinę struktūrą ir nenurodomas šaltinis.
- **Visiškas plagiatas** – kai pateikiama svetimas, kito asmens parašytas darbas, įsigytas įvairiais būdais: nukopijuotas iš interneto erdvės, nupirktas, pasisavintas, perduotas ir pan.
- **Mozaikinis plagijavimas** – tai nukopijuoto teksto kratinys, kai kopijuojamas ir sujungiamas kelių skirtingų šaltinių tekstas (trumpos išstraukos, pastraipos, sakiniai) su arba be šaltinių nuorodomis, siekiant sukurti naują tekštą ir pateikti kaip originaliai parašytą.
- **Paveikslų plagijavimas** – svetimų paveikslų (diagramų, schemų, nuotraukų ar kitų iliustracijų) pateikimas pažeidžiant LR Autorių ir gretutinių teisių įstatymą, t. y., nepateikiant nuorodos į šaltinį; naudojant paveikslą, kuriam taikomi autoriniai apribojimai (pvz., draudimas kopijuoti ir naudoti bet kokiais tikslais).
- **Saviplagiatas** – tai visas ar didelės apimties savo darbo atkartojimas, kai pateikiama anksčiau kitam dalykui pateiktas ir įvertintas darbas, išskyrus tuos atvejus, kai darbas yra tēstinis ir tai yra suderinta su rašto darbo vadovu.
- **Netikslus, klaidingas, suklastotas ar pamirštas šaltinių nurodymas** – kai tekste nurodomi šaltiniai, kurių nėra literatūros sąraše; nurodomi šaltiniai, kurie neegzistuoja; literatūros sąraše nurodomi šaltiniai, kurie nebuvę peržiūrėti ir/arba cituoti tekste; cituojami šaltiniai, kurie iš tiesų nebuvę perskaityti (dažnai pasitaiko naudojant antrinį šaltinį, o cituojant tik pirmąjį šaltinį, ar atvirkščiai); netikslus šaltinių aprašymas (pvz., neteisingai nurodyti autoriai, pavadinimas ar kiti duomenys). Atsitiktinis klaidingas ar tiesiog pamirštas citavimas dažnai yra aplaidumo pasekmė, tačiau ir tai gali sudaryti prielaidą, kad plagiuojama sąmoningai, ypač jei tokie atvejai rašto darbe yra dažni.

Siekiant išvengti plagijavimo atvejų, būtina tinkamai nurodyti visus rašto darbe naudotus šaltinius ir juos pateikti pagal nustatytus citavimo reikalavimus. Vilniaus kolegijos studentų rašto darbuose, baigiamuosiuose ir kituose mokslo darbuose taikomas APA citavimo stilius, pritaikytas pagal Kolegijoje nustatytas studijų rašto darbų rengimo normas bei lietuvių kalbos taisykles.

Patarimai, kaip išvengti plagiavimo:

- **Išsisaugokite informaciją.** Surastą informaciją archyvuokite teminiuose aplankuose kompiuteryje, nepamirškite atskirai išsisaugoti interneto nuorodas.
- **Venkite kopijavimo (copy-paste).** Vietoj daugybės trumpų išstraukų kopijavimo, verčiau išsisaugokite visą tekštą atskirai, o reikiamas vietas pasižymėkite kita spalva. Visgi jei

kopijuojate išraukas archyvavimui, pažymėkite, kad tai originalus tekstas (spalva ar šriftu), kad vėliau nepamirštumėte perfrazuoti ir išsaugokite šaltinio duomenis, kurie bus reikalingi citavimui.

- **Rašykite savais žodžiais.** Surastą informaciją perteikite savais žodžiais: perfrazuokite, apibendrinkite, analizuokite. Nepamirškite nurodyti šaltinį.
- **Naudokite kabutes.** Pažodines citatas pateikite kabutėse ir nurodykite šaltinį.
- **Rinkitės tik patikimus šaltinius.** Nenaudokite nepatikimos, neaiškios kilmės informacijos, nepublikuotų šaltinių.
- **Vadovaukitės citavimo taisyklėmis.** Cituokite taisyklingai, vadovaukitės metodiniai nurodymais ir kita šaltinių citavimo mokomaja medžiaga.
- **Pateikite nuorodas.** Visada nurodykite naudojamus šaltinius tekste ir literatūros sąraše.
- **Konsultuokitės.** Kilus neaiškumų, klauskite dėstytojo, darbo vadovo ar bibliotekos darbuotojų.
- **Naudokite bibliografinių nuorodų tvarkymo įrankius.** Rašydami didesnės apimties rašto darbus (baigiamajį darbą) naudokite bibliografinių nuorodų tvarkymo įrankius, kurie leidžia rinkti, sisteminti bei tvarkyti bibliografinę informaciją, pavyzdžiui, Mendeley, Zoterio arba Word programe esančias nuorodų pateikimo ir literatūros sąrašo sudarymo funkcijas (References).

### **3.1.1. Studijų rašto darbų sutapties patikra**

Siekiant įvertinti studentų akademinį sąžiningumą ir nustatyti, ar studijų rašto darbuose nėra plagiato atvejų, Vilniaus kolegijos studijų rašto darbai tikrinami elektronine sutapties atpažinimo sistema, kurioje atliekama darbų savarankiškumo patikra.

#### **Studijų rašto darbų įkėlimo tvarka sutapties patikrai atlikti:**

- studentas rašto darbą įkelia į *Moodle* virtualią mokymosi aplinką iki darbo vadovo nurodytos datos;
- įkėlimo vieta pasirenkama pagal rašto darbo vadovo vardą ir pavardę;
- rašto darbas turi būti išsaugotas PDF formatu;
- rašto darbo bylos (failo) pavadinimą turi sudaryti studento vardas, pavardė, akademinės grupės žymėjimo trumpinys, pvz.: Vardenis.Pavardenis\_SL17C;
- rengiant jungtinius, grupinės užduoties studijų rašto darbus (išskyrus baigiamuosius darbus), darbų sutapties patikrai įkelia tik vienas iš grupinio darbo autoriu;
- rašto darbą galima kelti tik vieną kartą.

Atliekant studijų rašto darbų patikrą sutapties atpažinimo sistema, taikomi plagiato nustatymo kriterijai:

- Plagiatu laikoma, kai nustatyta sutaptis su kitais darbais sudaro daugiau nei 20 procentų viso darbo, neįskaičiuojant sutapimą, kurie nėra laikomi plagiatu (antraštinių lapų elementai, pavadinimai, literatūros sąrašas, citatos, tinkamai pateiktos šaltinių nuorodos, bendros žinios, specifinė informacija ir pan.).
- Plagiatu laikoma, kai nustatyta sutaptis su kitais rašto darbais sudaro mažiau nei 20 procentų viso darbo, tačiau:
  - nustatoma didesnė nei 7 procentų viso darbo sutaptis su vienu šaltiniu, neįskaičiuojant sutapimą, kurie nėra laikomi plagiatu (antraštinių lapų elementai, pavadinimai, literatūros sąrašas, citatos, šaltinių nuorodos, bendros žinios, specifinė informacija ir pan.);
  - nustatoma sutaptis su kitais to paties studento studijų rašto darbais sudaro daugiau nei 20 procentų viso darbo, išskyrus atvejus, kai darbas yra tėstinio darbo dalis ir tai suderinta su rašto darbo vadovu;
  - nustatoma sutaptis su kitų studentų to paties jungtinio darbo autoriu darbais sudaro daugiau nei 50 procentų viso darbo, rengiant jungtinį (kelių studentų) baigiamajį darbą.

Sutaptis nėra laikoma plagiatu, kai:

- sutaptis aptinkama kelių žodžių junginiuose ar tarp atskirų sakinių;
- sutampa nuorodos į šaltinius tekste ar literatūros sąraše;
- sutampa tinkamai pateiktos citatos ar perfrazuoto teksto dalys;
- sutampa terminai ir pavadinimai (antraščių, studijų programų, lentelių, įstaigų ir kiti);
- pateikiama specifinė informacija – savita, tik tam tikriems reiškiniams ar daiktams būdinga informacija, kuri negali būti iškraipyta ir turi būti tiksliai perteikta, pavyzdžiui, ligos simptomai, diagnozė, ligos aprašas, vaistinių preparatų aprašas, cheminiai elementai, techniniai programų, įrangos parametrai ar aprašai ir pan.;
- pateikiamas bendros žinios – savaimė suprantama, aiški, bendra informacija, paplitusi ir vienodai suprantama ir žinoma tam tikroje bendruomenėje, pavyzdžiui, Lietuva yra Europos Sajungos narė, klimato kaita šiandien yra viena aktualiausiu problemų pasaulyje ir pan.

Atlikus studijų rašto darbų patikrą, darbo vadovas peržiūri nustatytus sutapimus ir įvertina, ar rašto darbe nėra plagiato atvejų. Nustačius plagijavimą (sutapties patikros metu ir kitais atvejais), darbo vadovas iš savo tarnybinio el. pašto per vieną darbo dieną turi informuoti fakulteto dekaną, katedros vedėją, studentą.

Už nesąžiningą akademinių elgesių studentui taikomos poveikio priemonės, vadovaujantiesi Lietuvos Respublikos įstatymais arba studijų tvarką Vilniaus kolegijoje reglamentuojančiais dokumentais.

### **3.2. Citavimas tekste ir nuorodų pateikimas**

Rengiant studijų rašto darbus, studijuojami ir analizuojami įvairūs informacijos šaltiniai, juose surastos idėjos, metodai, tyrimų duomenys naudojami siekiant kuo išsamiau atskleisti tyrinėjamą temą. Surasta informacija gali būti cituojama kelias būdais: pateikiant tikslias citatas, tekštą perfrazuojant arba apibendrinant.

**Citata** – svetimo autoriaus teksto ar jo dalies pateikimas pažodžiui. Citujant autoriaus mintis pažodžiui, citata turi būti išskiriama kabutėmis, nurodomas citatos autorius (jei autorius nėra, nurodomas leidinio pavadinimas), leidimo metai ir puslapis, iš kurio cituojama. Jei šaltinis neturi numeracijos (interneto puslapiai, vaizdo įrašai ir pan.), vietoj puslapio pateikiamą kita, cituojamo teksto vietą nurodanti, informacija: pastraipos numeris, pavyzdžiui: (Krasauskas, 2021, pastr. 2); skirsnio pavadinimas, pavyzdžiui: (Baltokas, 2022, skirsnis Komunikacija); skirsnio pavadinimas ir pastraipos numeris, pavyzdžiui: (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, 2022, Osteoporozė, pastr. 1); citujant vaizdo ir garso įrašus, nurodomas laikas, pavyzdžiui: (Widmaier, 2022, 3:15). Citavimo duomenys gali būti pateikti citatos gale skliaustuose arba paminėti tekste.

- Citavimas pažodžiui turi būti saikingas.
- Pažodžiui cituojamas tekstas negali būti iškraipytas, jis turi būti pateiktas tiksliai taip, kaip parašytas originaliame kūrinyje, įskaitant ir skyrybos ženklus, net ir gramatikos klaidas.

#### **Citatų pateikimo pavyzdžiai:**

Pasak Pušinaitės (2015), „dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (p. 127).
Pušinaitė teigia, kad „dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (2015, p. 127).
„Dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (Pušinaitė, 2015, p. 127).
2015 m. Pušinaitė teigė, kad „darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (p. 127).
„principingai reaguoti ir pranešti etikos komitetui apie studentų nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas <...>, svetimo darbo pateikimas kaip savo, uždarbiavimas rašant rašto darbus kitiemis studentams, rašto darbo pirkimas ir jo pateikimas akademinių bendruomenės nario vertinimui“ (Vilniaus kolegijos Akademinių etikos kodeksas, 2015, p. 2).

Jei citatoje praleidžiate tam tikras teksto dalis (sakinius, žodžius), praleistas vietas reikia pažymėti kampiniais skliaustais <...>.

Jei citatą sudaro daugiau nei 40 žodžių, ji turi būti pateikta atskira pastraipa, atitraukta nuo dokumento paraštės 1,27 cm.

**Perfrazavimas** – perskaitytos informacijos atpasakojimas savais žodžiais (ne pažodžiu), neiškraipant jos esmęs. Perfrazavimas – dažniausiai taikomas citavimo metodas, kai apibendrinamas vieno ar kelių šaltinių tekstas. Svarbu atminti, kad perfrazuojant tekštą negalima iškraipyti originalaus teksto esmęs. Perteikiant tekštą savais žodžiais, nurodoma autorius pavardė ir leidimo metai, puslapio nurodyti nereikia.

#### Perfrazavimo pavyzdžiai:

Originalus tekstas	Perfrazuotas tekstas
Informacijos įkėlimas ir dalijimasis „Facebook“, „Twitter“ ir „Instagram“ paskyroje suteikia galimybę greitai pasiekti plačią ir tikslinę auditoriją.	Reklama, skelbiama įvairiuose socialiniuose tinkluose, greitai pasiekia daugelį potencialių vartotojų (Pavardenis, 2018).
Ne išimtis ir Lietuva – augantis bendras šalies verslumo lygis kuria tinkamą terpj socialinio verslo plėtrai. Socialinis verslas Lietuvoje įgauna vis didesnę reikšmę, nes Lietuvoje socialinė atskirtis ypač didelė – kas ketvirtas žmogus Lietuvoje gyvena ties skurdo riba.	Socialinės atskirties lygis Lietuvoje išlieka aukštas, todėl didėja socialinio verslo įmonių poreikis, o spartus verslo vystymasis sudaro tinkamas sąlygas šioms įmonėms kurtis (Tučkienė & Juknelytė-Osauskienė, 2018).

Tiek pateikiant tikslias citatas, tiek perfrazuojant cituojamą tekštą, būtina nurodyti cituojamą šaltinio autorių. Autorių galima nurodyti dviem būdais: saknio gale skliaustuose arba autorių paminėti sakinyje, o leidimo metus pateikti skliaustuose. Minint autorių sakinyje dažnai vartojami tam tikri žodžiai ar frazės: *pasak, anot, kaip teigia, tvirtina, analizavo, nagrinėjo* ir pan. Atmintina, kad cituojamą šaltinių autorių pavardės pateikiamas originalo kalba, t. y. taip, kaip pateikiama literatūros sąraše, pvz.: Velasquez, Горяев, Navrátilová

- Visi tekste paminėti šaltiniai privalo būti pateikti literatūros sąraše. Atitinkamai visi šaltiniai, pateikti literatūros sąraše, turi būti naudoti tekste.

## NUORODŲ PATEIKIMO TAISYKLĖS

### Vienas autorius

(Jacobs, 2020) arba Jacobs (2020)

### Du autoriai

(Pumputienė & Biziulevičienė, 2015) arba Pumputienė ir Biziulevičienė (2015)

### Trys ir daugiau autorių

(Jasiūnienė et al., 2019), (Ulrich et al., 2018) arba Jasiūnienė ir kt. (2019), Ulrich ir kt. (2018)

### Jei autorius organizacija ar kolektyvas

Pirmą kartą: (Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija [KAM], 2018).

Antrą kartą: (KAM, 2018).

- Antrą ir kitus kartus citujant šaltinį, nurodoma tik santrumpa.

### Jei autoriaus nėra

(Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2017) arba Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (2017)

- Jei cituojamas šaltinis neturi autoriaus, nurodomi šaltinio pavadinimo pirmi 2–5 žodžiai ir leidimo metai. Jei pavadinimas literatūros sąraše rašomas pasviruoju šriftu, nuorodoje jis taip pat rašomas pasviruoju šriftu, pavyzdžiui, knygų, žurnalų, laikraščių, ataskaitų pavadinimai rašomi pasviruoju šriftu, o straipsnių, knygų skyrių pavadinimai pateikiami kabutėse:

Straipsnyje „Darnumas šiandienos organizacijoje“ (Verslas, 2018) apžvelgiama ...

## Autoriai ta pačia pavarde

(J. Kazlauskienė, 2017), (L. Kazlauskienė, 2015).

Cituojant autorius vienodomis pavardėmis, reikia nurodyti ir vardų inicialus.

## Kelių šaltinių citavimas

(Magd, 2021; Pacevičiūtė, 2022; Ramanna, 2020)

- Autoriai nurodomi abécélės tvarka.
- Jei cituojami keli to paties autoriaus kūriniai, išleisti tais pačiais metais, prie metų prirašoma mažoji raidė *a*, *b*, *c* ir t. t. (raidės žymimos ir literatūros sąraše šaltinių aprašuose): (Kaptein, 2020a, 2020b) *arba* Kaptein tyrimas (2020a) nustatė, kad...

## Šaltinių percitavimas

Percitavimas – kai cituojamas tekstas paimtas ne iš originalaus šaltinio, o iš jį citavusio kito šaltinio. Šis citavimo būdas naudojamas tik tais atvejais, jei originalas yra neprieinamas. Percituojant šaltinį, nurodomas cituojamo teksto originalus autorius, o nuorodoje rašoma „cituojama pagal“ ir pateikiamas antrinis šaltinis, iš kurio paimta citata. Literatūros sąraše pateikiamas tik antrinis šaltinis.

## Pavyzdys:

Ball teigė, kad lojalus darbuotojas – tai darbuotojas, kuris žino organizacijos vertybes ir joms pritaria, jomis vadovaujasi priimdamas sprendimus (cituojama pagal Veršinskienė & Večkienė, 2007).

## Paveikslų citavimas

Paveikslai – tai įvairios iliustracijos, schemos, diagramos, grafikai, nuotraukos, paveikslėliai ir pan. Bet koks paveikslas yra autorinis kūriny, kurį pagal Lietuvos Respublikos autorų teisių ir gretutinių teisių įstatymą (1999), be autoriaus leidimo galima atgaminti tik kaip pavyzdį mokymo ir mokslinių tyrimų tikslais, nurodant šaltinį. Šaltinis pateikiamas po paveiksllo pavadinimu, nurodant puslapį, kuriame buvo publikuotas paveikslas:

## Naudojamas originalus paveikslas

1 pav. Organizacijos socialinė atsakomybė

Šaltinis: Carroll, A. B. (1979). Three-dimensional conceptual model of corporate performance. *Academy of Management Review*, 4(4), p. 499. <https://doi.org/10.5465/AMR.1979.4498296>

Jei rašto darbo autorius paveikslą papildo ir pateikia savaip, po paveiksllo pavadinimu rašoma „Adaptuota autoriaus(-ės) pagal“ ir nurodomas šaltinis, kuriuo remtasi sudarant paveikslą:

## Originalus paveikslas adaptuojamas

2 pav. Organizacijos socialinė atsakomybė

Adaptuota autoriaus pagal: Carroll, A. B. (1979). Three-dimensional conceptual model of corporate performance. *Academy of Management Review*, 4(4), p. 499. <https://doi.org/10.5465/AMR.1979.4498296>

Jei rašto darbo autorius paveikslą sudaro pats, po paveiksllo pavadinimu rašoma „Sudaryta autoriaus(-ės) pagal“ ir nurodomi šaltiniai, kuriais remtasi sudarant paveikslą. Jei autorius nesirémė šaltiniais, rašoma „Sudaryta autoriaus(-ės)“:

## Rašto darbo autoriaus sudaryti paveikslai

3 pav. Organizacijos etikos ryšys su kitomis mokslo šakomis

Sudaryta autoriaus (-ės) pagal: Magd, 2021; Pacevičiūtė, 2022; Ramanna, 2020.

*arba*

4 pav. Organizacijos etikos ryšys su kitomis mokslo šakomis

Sudaryta autoriaus.

Dažniausiai naudojami nuorodų pateikimo ir citavimo tekste pavyzdžiai pateikiami 6 priede.

### 3.3. Literatūros sąrašo sudarymas

Visus rašto darbe cituojamus šaltinius privaloma pateikti literatūros sąraše\* (7 priedas). Atitinkamai visi literatūros sąraše pateikti šaltiniai turi būti paminėti rašto darbo tekste. Literatūros sąrašas pateikiamas rašto darbo pabaigoje prieš priedus.

**Įforminimas.** Literatūros sąrašas pateikiamas atskirame lape ir numeruojamas arabiškais skaitmenimis. Tarp aprašų ir eilučių paliekamas **1,5 intervalo tarpas** (1,5 Lines).

**Eiliškumas.** Šaltinių bibliografiniai aprašai pateikiami **abécélės tvarka** pagal autoriu pavardes, jeigu autoriu nėra – rikiuojami pagal antraštę. Pirmiausia surašomi šaltiniai, parašyti lotyniškais rašmenimis, po jų abécélės tvarka nurodomi šaltiniai, parašyti *kirilica*, pvz., rusų kalba. Visi literatūros sąraše pateikiami šaltiniai rašomi originalo kalba.

Jeigu šaltinio be autoriaus antraštę prasideda **artikeliu** (*a, an, the, der, die* ir kt.), šaltinis literatūros sąraše rikiuojamas pagal antrajį antraštés žodį.

Kai sąraše pateikiami keli to paties autoriaus darbai, jie rikiuojami pagal leidinio publikavimo datą didėjančia chronologine tvarka, pvz.: 2010, 2015, 2018 ir t. t.

**Tais pačiais metais** išleisti skirtingi to paties autoriaus kūriniai rikiuojami pagal pavadinimą abécélės tvarka, tik prie kiekvienų metų **prirašoma raidė a, b, c** ir t. t., pvz., Longo, V. (2019a).

Jei tas pats autorius yra kito šaltinio bendraautoris, pirmiau pateikiamas vieno autoriaus šaltinis, po to aprašai pateikiami abécélės tvarka pagal antrojo arba, jei ir antrasis autorius sutampa, pagal trečiojo autoriaus pavardę ir t. t.

Rengiant didesnės apimties rašto darbus rekomenduojama naudoti bibliografinių nuorodų tvarkymo įrankius, pavyzdžiui: *Mendeley*, *Zotero*, *Endnote* ar kt. Šie įrankiai padeda išsaugoti šaltinių bibliografinius įrašus, o rašant darbus – įterpti citavimo nuorodas tekste bei sudaryti literatūros sąrašus pagal pasirinktą citavimo stilių.

**Svarbu!** Šių įrankių pagalba sudarytą literatūros sąrašą reikia atidžiai peržiūrėti, radus klaidų, ištaisyti pagal APA stiliaus reikalavimus.

#### 3.3.1. Knygos

Vadovaujantis APA citavimo stiliaus literatūros sąrašo sudarymo taisyklėmis, aprašant knygas ir knygų skyrius, nurodomas autorius, metai, knygos pavadinimas pasviruoju šriftu (Italic) ir leidykla.

**Elektroninės knygos** aprašomos taip pat kaip spaudsintos knygos, papildomai nurodomas knygos DOI numeris (DOI numeris – tai skaitmeninis objekto identifikatorius (angl. digital object identifier)) aprašo gale. Jeigu knyga neturi DOI numero, pateikiamas URL adresas.

##### Vienas autorius

Gylis, B. (2018). *Bitonomija: įvadas į pirmą milijoną internetu*. Alma littera.

##### Du autorai

Samuilova, A., & Lieponienė, J. (2018). *Programos STEKAS PLIUS praktinis taikymas: studijų knyga*. BMK leidykla.

Holland, J., & Leslie, D. (2018). *Tour operators and operations: Development, management and responsibility*. CABI.

- Tarp pavardžių rašomas ampersandas „&“.

##### Trys–dvidešimt autoriu

Gavelis, V., Gylis, P., Mačiekus, V., Minkevičienė, N., Paliulytė, R., Ulvidienė, E., & Urbšienė, L. (2017). *Makroekonomika: Vilniaus universiteto vadovėlis*. Vilniaus universiteto leidykla.

---

\* Jei rašto darbe naudojami ne tik literatūros, bet ir kiti šaltiniai (pvz., vaizdo ar muzikos įrašai, kompiuterinės programos, spektakliai, nuotraukos ir pan.), tuomet sąrašą reikėtų pavadinti „Literatūra ir kiti šaltiniai“.

## Dvidešimt vienas ir daugiau autoriu

Bogma, O., Silakova, H., Vialets, O., Mitsenko, N., Tomalia, T., Prilepa, N., Shedyakov, V., Kuranovič, V., Polusin, A., Vakulchyk, O., Vasilieva, V., Yemelyanov, O., Symak, A., Petrushka, T., Lesyk, L., Balanska, O., Čižiūnienė, K., Vasilienė-Vasiliauskienė, V., Deineko, L., ... Sobin, O. (2021). *Actual issues of modern development of socio-economic systems in terms of the COVID-19 pandemic: Scientific monograph*. VUZF Publishing House “St. Grigorii Bogoslov”.

- Po devyniolikto autoriaus pavardės rašomas daugtaškis ir nurodomas paskutinis autorius.

## Papildomo leidimo knyga

Nekrašas, E. (2012). *Filosofijos ivadas* (3-ioji patais. ir papild. laida.). Mokslo ir enciklopedijų leidybos centras.

Holcombe, J., & Holcombe, C. (2017). *Survey of operating systems* (5th ed.). McGraw-Hill.

## Knyga, kurios autorius – organizacija ar kolektyvas

Lietuvos dietologų draugija. (2004). *Dietinio maisto saugos vadovas: geros higienos praktikos taisyklės asmenis sveikatos priežiūros, socialinės globos ir rūpybos išstaigose*. Homo liber.

- Jei autorius ir leidėjas sutampa, leidyklos aprašo gale nurodyti nereikia:

Lietuvos bankas. (2018). *Lietuviškos kolekcinės ir proginės monetos (1993–2018)*.

## Sudarytojo ar redaktoriaus parengta knyga

Norkus, A. (Sud.). (2018). *Diabetinė nefropatija*. Medicininės informacijos centras.

Agarwal, S., Busby, G., & Huang, R. (Eds). (2018). *Special interest tourism: Concepts, contexts and cases*. CABI.

## Knyga be autoriaus

*Lietuvos Respublikos Konstitucija: oficialių dokumentų tekstai su pakeitimais ir papildymais iki 2012 m. sausio 01 d.* (2012). Judex spauda.

## Elektroninė knyga internete

Ditlev-Simonsen, C. D. (2022). *A guide to sustainable corporate responsibility: From theory to action*. Palgrave Macmillan Cham. <https://doi.org/10.1007/978-3-030-88203-7>

Černius, R. (2021). *Finansų valdymas: asmeniniai finansai*. Mykolo Romerio universitetas. <https://repository.mruni.eu/handle/007/18022>

- Aprašo gale nurodomas DOI numeris, jei knyga neturi DOI, nurodomas URL adresas.

## Elektroninė knyga duomenų bazės

Timothy, R. C. (2020). *The 4 stages of psychological safety: Defining the path to inclusion and innovation*. Berrett-Koehler Publishers.

Dewhurst, S., & FitzPatrick, L. (2022). *Successful employee communications: A practitioner's guide to tools, models and best practice for internal communication* (2nd ed.). Kogan Page.

- Aprašant knygą iš duomenų bazės, aprašo gale nurodomas DOI numeris, jei knyga neturi DOI numerio, tuomet knyga aprašoma kaip spausdinta (URL nenurodomas).

## Daugiatomiai leidiniai

Antanavičius, J. (Red.). (2000). *Muzikos enciklopedija* (T. 3). Lietuvos muzikos akademija.

Falchuk, B. (2020). *The future of insurance: from disruption to evolution: Lessons from legacy insures succeeding in a changing industry: Vol.1. The incumbents*. Insurance Evolution Press.

## Knygos dalis, skyrius ar konferencijos straipsnis knygoje

Dačiulytė, R. (2021). Multikultūrės kompetencijos plėtros tendencijų Lietuvoje tyrimas. In V. Gražulis, L. Mockienė, T. Sudnickas, & R. Dačiulytė, *Multikultūrės kompetencijos plėtra Lietuvoje: patirtis, problemos, perspektyvos* (p. 143-180). Mykolo Romerio universitetas. <https://repository.mruni.eu/handle/007/17630>

- Šia tvarka aprašomi straipsniai ar skyriai monografijoje, enciklopedijoje, straipsnių rinkiniuose ar konferencijų medžiagoje. Nurodomas **knygos skyriaus/straipsnio** autorius, metai

bei **pavadinimas**, kuris rašomas **iprastiniu** (Regular) šriftu, tuomet rašoma „In“ ir nurodomas **knygos autorius**, po kablelio rašomas **knygos pavadinimas pasviruoju šriftu**. Skliaustuose išrašomi puslapiai, kuriuose publikuotas skyrius/straipsnis. Atkreipkite dėmesį, kad aprašant knygos straipsnį ar skyrių, knygos autorius vardo inicialai rašomi prieš pavardę, kuri kableliu neatskiriamas.

### **Informacija iš enciklopedijos ar žodyno**

Logminas, V. (2010). Lietuvos paukščiai. In *Visuotinė lietuvių enciklopedija* (T. XVII, p. 638-640). Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas.

Vallor, S. (2021). Social networking and ethics. In E. N. Zalta (Ed.), *The Stanford encyclopedia of philosophy (Fall 2021 ed.)*. Stanford university. <https://plato.stanford.edu/archives/fall2021/entries/ethics-social-networking/>

Encyclopedia Britannica. (2022, June 13). Social media. In *Britannica*. <https://www.britannica.com/topic/social-media>

### **3.3.2. Periodiniai leidiniai**

Vadovaujantis APA bibliografinio aprašo taisyklėmis, aprašant žurnalų, laikraščių ir kitų periodinių leidinių straipsnius, nurodomas straipsnio autorius, leidimo metai, straipsnio pavadinimas, periodinio leidinio pavadinimas ir numeris, taip pat nurodomi straipsnio puslapiai.

Periodinio leidinio pavadinimas ir tomo numeris rašomi pasviruoju šriftu (Italic), šalia skliaustuose rašomas leidinio numeris iprastiniu šriftu (Regular). Nurodant straipsnio puslapius, raidė „p“ – nerašoma. Periodinio leidinio pavadinimą reikia nurodyti taip, kaip jį užrašo leidėjas. **Svarbu!** Rašant periodinių leidinių pavadinimus anglų kalba, visi pagrindiniai pavadinimo žodžiai rašomi didžiaja raide.

**Elektroniniai periodiniai leidiniai** aprašomi taip pat kaip spausdinti, aprašo gale papildomai nurodant leidinio DOI numerį, jei jo nėra, pateikiamas URL adresas.

### **Straipsniai, konferencijų pranešimai moksliniuose žurnaluose (vienas, du, trys ir daugiau autoriu)**

Tam, L., Kim, J. N., Grunig, J. E., Hall, J. A., & Swerling, J. (2022). In search of communication excellence: Public relations' value, empowerment, and structure in strategic management. *Journal of Marketing Communications*, 28(2), 183-206.

Švagždienė, B., Perkumienė, D., & Dagytė, R. (2021). Prieinamo turizmo neįgaliesiems su judėjimo negalia vertinimas: patirtis ir galimos kliūtys. *Viešoji politika ir administravimas*, 20(3), 382-396.

### **Straipsnis elektroniniame žurnale**

Barua, A., Kim, J. H., & Yi, S. (2022). Earnings management through financing activities: Evidence from early debt extinguishments. *The Journal of Corporate Accounting & Finance*, 33(2), 99–112. <https://doi.org/10.1002/jcaf.22537>

### **Straipsnis iš duomenų bazės**

Chaiyabutr, C., Sukakul, T., Kumpangsin, T., Bunyavaree, M., Charoenpipatsin, N., Wongdama, S., & Boonchai, W. (2021). Ultraviolet filters in sunscreens and cosmetic products - A market survey. *Contact Dermatitis*, 85, 58–68. <https://doi.org/10.1111/cod.13777>

Masterson, C., & Emmanuel, M. (2022). Bundling and perceived customers' risk behaviour in the purchase of a new bank product in South African banks. *Gender & Behaviour*, 20(1), 18901–18925.

- Aprašo gale nurodomas DOI numeris, jei jo nėra – straipsnis aprašomas kaip spausdintas, URL nenurodomas.

### **Straipsnis populiarajame ar profesiniame žurnale (angl. magazine)**

Katkevičius, A. (2018, birželis). Nuo ego sistemos – prie ekosistemos. *Verslo klasė*, 3, 24-29.

## **Straipsnis laikraštyje**

Rašimaitė, E. (2022, liepos 28). Taupyti ar investuoti - ką rinktis. *Verslo žinios*, p. 34.

- Aprašant laikraščius, prieš puslapio numerius reikia rašyti raidę „p.“.

## **Straipsnis elektroniniame laikraštyje**

Bružauskas, V. (2019, balandžio 2). Ilgalaikio turto amortizavimo apskaitos politikos pasirinkimas. *Apskaitos, auditu ir mokesčių aktualijos*. <http://aktualijos.lt/straipsniai/ilgalaikio-turto-amortizavimo-apskaitos-politikos-pasirinkimas>

### **3.3.3. Kiti šaltiniai**

#### **Teisės aktai**

*Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas 2004 m. balandžio 13 d. Nr. IX-2112.* (2004). <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3EB34933E485/asr>

*Dėl Lietuvos higienos normos HN 132:2013 „Maisto produktų ir maisto ingredientų gamyboje leidžiami naudoti ekstrahentai“ patvirtinimo.* (2013). Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2013 m. balandžio 22 d. įsakymas Nr. V-408. <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.BBE35D1CAA41/asr>

- Vadovautis galiojančia teisės aktų suvestine redakcija.

#### **Vyriausybės leidinys**

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija. (2018). *Valstybinė švietimo 2013–2022 metų strategija*. Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras.

#### **Disertacijos ir tezės internete / duomenų bazėse**

Katunian, A. (2021). *Turizmo žmogiškųjų išteklių vystymas tarpinstitucinio bendradarbiavimo kontekste* [daktaro disertacija, Mykolo Romerio universitetas]. eLABa. <https://talpykla.elaba.lt/elaba-fedora/objects/elaba:114565903/datastreams/MAIN/content>

#### **Interneto svetainės informacija**

Imbrasas, D. (2022, liepos 29). *Neigiamos rizikos pildosi – tarptautiniai iššūkiai priverte stabteleti Lietuvos ekonomiką*. Lietuvos bankas. <https://www.lb.lt/lt/naujienos/neigiamos-rizikos-pildosi-tarptautiniai-issukiai-priverte-stabteleti-lietuvas-ekonomika>

Navakas, N. (2022, rugpjūčio 3.). *Augant itampai Azijoje rugpjūtį investuotojai ruošiasi gintis*. Verslo žinios. <https://www.vz.lt/rinkos/2022/08/03/augant-itampai-azijoje-rugpjuti-investuotojai-ruosiasi-gintis>

Lietuvos viešbučių ir restoranų asociacija. (n.d.). *Apie mus*. <https://lvra.lt/apie-mus/>

- Jei leidimo metai nėra žinomi, skliausteliuose rašoma „n.d.“. Po pavadinimo nurodomas interneto puslapio pavadinimas, jei jis sutampa su autoriumi, nurodyti nereikia.

#### **Dokumentas arba ataskaita internete**

Blaževičienė, K. (2022, sausio 27). *Bibliotekos veikla 2021*. Vilniaus kolegija. <https://biblioteka.viko.lt/media/uploads/sites/25/2016/10/BIBLIOTEKOS-VEIKLA-2021.pdf>

#### **Skaidrės**

Lietuvos Respublikos finansų ministerija. (2022). *2022 m. valstybės biudžeto pakeitimo projektas* [Power Point skaidrės]. [https://finmin.lrv.lt/uploads/finmin/documents/files/Valstyb%C4%97s%20biud%C5%BEeto%20pakeitimo%20projektas\\_20220412.pdf](https://finmin.lrv.lt/uploads/finmin/documents/files/Valstyb%C4%97s%20biud%C5%BEeto%20pakeitimo%20projektas_20220412.pdf)

#### **Kompiuterio programinė įranga / Atsiisiunčiama programinė įranga**

Blockchain analytics. (2018). *Automated trading bot* [Computer software].

Borenstein, M., Hedges, L. V., Higgins, J. P. T., & Rothstein, H. R. (2014). *Comprehensive meta-analysis* (Version 3.3.070) [Computer software]. Biostat. <http://www.comprehensive.com>

### **Mobilioji programa (mobile app)**

Google Commerce. (2022). *Tripadvisor: Plan & book trips* [Mobile app]. Google Play Store. <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.tripadvisor.tripadvisor>

Vallerand, A. H., & Sanoski, C. A. (2019). *Davis's drug guide* (16th ed.) (Version 1.31) [Mobile app]. F. A. Davis Company. [https://www.unboundmedicine.com/products/davis\\_drug\\_guide](https://www.unboundmedicine.com/products/davis_drug_guide)

### **Vaizdo įrašas (YouTube, TED talk ir kiti)**

1k. (2018, gegužės 3). *Apie gyvai: Gabrielius Liaudanskas-Svaras - pankas su legaliais ginklais* [video]. YouTube. [https://www.youtube.com/watch?v=xy9rZAcnNY4irlist=RDxy9rZAcnNY4irstart\\_radio=1irt=5](https://www.youtube.com/watch?v=xy9rZAcnNY4irlist=RDxy9rZAcnNY4irstart_radio=1irt=5)

Widmaier, D. (2022, July). *The future of fashion - made from mushrooms* [video]. TED Conferences. [https://www.ted.com/talks/dan\\_widmaier\\_the\\_future\\_of\\_fashion\\_made\\_from\\_mushrooms](https://www.ted.com/talks/dan_widmaier_the_future_of_fashion_made_from_mushrooms)

### **YouTube muzikos vaizdo klipas**

Jazzu. (2019, vasario 1). *Dumblas* [vaizdo klipas]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=sMtU-7fj9wc>

### **Kino filmai**

Naujokas, Ž. (Prodiuseris), & Markevičius, M. (Režisierius). (2018). *Tarp pilkų debesų* [kino filmas]. Acme Film.

### **TV laida**

Jakilaitis, E. (Prodiuseris ir vedėjas). (2016, gruodžio 5 d.). *Dēmesio centre* [televizijos laida]. Media 3. <https://www.lrt.lt/mediateka/irasas/157365/demesio-centre>

### **Muzikinis albumas**

Styles, H. (2022). *Harry's House* [Album]. Columbia.

### **Muzikos įrašas iš CD**

Styles, H. (2022). Matilda [Song]. On *Harry's house*. Columbia.

Smilgevičiūtė, A., & Skylė. (2010). Žalia daina [daina]. Iš *Broliai*. Via artis.

### **Natos**

Rudis, D. (2017). *Tobulink grojimo būgnais įgūdžius* [natos]. BMK leidykla.

Dažniausiai naudojami literatūros sąrašo aprašų pavyzdžiai pateikti 5 priede.

Daugiau citavimo aprašų pavyzdžių, mokomąjį medžiagą ir [mokymu įrašus](#) galite peržiūrėti [bibliotekos interneto puslapje](#).

## **4. STUDIJŲ DARBU PRISTATYMO ŽODŽIU PRINCIPAI**

Pristatydamas darbą žodžiu, studentas rengia pranešimą *PowerPoint*, *Prezi* ar kita programa. Pranešimo trukmė 5–7 minutės. I pranešimo laiką jeina ir vaizdinės medžiagos demonstravimas. Rekomenduojamos tokios pranešimo (*PowerPoint*) dalys:

1. Antraštinė skaidrė (aukštosios mokyklos pavadinimas, fakulteto pavadinimas, tema, autoriaus vardas, pavardė);
2. Darbo problema, darbo tikslas, uždaviniai, tyrimo objektas, tyrimo metodika;
3. Tyrimo rezultatai ir jų analizė (iliustruojama diagramomis, lentelėmis);
4. Išvados ir rekomendacijos.

Pirmoji ir paskutinė pristatymo skaidrės turi būti tokios pačios, kas vaizdžiai parodo, kad pristatymas yra baigtas.

Studentas atskleidžia darbo aktualumą, problemą, akcentuoja darbo tikslą, gautus rezultatus, rezultatų taikymo sritis. Tyrimo metodika pristatomą glaustai, aptariant taikytus tyrimo metodus, tyrimo apimtį, vengiant teorijos. Tyrimo rezultatus rekomenduojama pateikti lentelių ar

paveikslu pavidalu, vengiant teksto perkėlimo į skaidres. Pristatant tyrimo rezultatus žodžiu, nerekomenduojama persakyti lentelėse ar paveiksluose pateiktų skaičių. Klausytojams reikia perteikti gautų rezultatų interpretaciją. Kiekvienas naujas teiginys turėtų padėti klausytojui geriau suprasti problemą ir jos sprendimo būdus. Jei atlirkas tyrimas buvo plačios apimties, rekomenduojama pristatyti tik svarbiausius gautos rezultatus. Tyrimo rezultatai pristatomi atsakant į darbo įvade suformuluotą kiekvieną darbo uždavinį.

Nerekomenduojama į pristatymą įtraukti darbo turinį ir naudotos literatūros sąrašą (nebent dėstytojo pateiktoje užduotyje reikalaujama kitaip).

Reikia atminti, jog pranešimas pristatomas pasakojant, o ne skaitant tekstą.

Pranešimo skaidrių skaičių priklauso nuo rašto darbo apimties ir gautų rezultatų. Kiekvieną skaidrę būtina trumpai pakomentuoti. Skaidrės viršuje centruotai užrašomas jos pavadinimas (pavyzdžiui, Respondentų pasiskirstymas pagal demografines charakteristikas, proc.), o po pavadinimu pateikiama diagrama ar kita grafinė vizualizacija. Pristatymo forma: spalva (spalvos reikšmė, sodrumas, kontrastas, terapija), šriftas (serifiniai, neserifiniai, rašytiniai, dekoratyviniai, alternatyviniai), iliustracija / fotografija (vientisumas, taupumas), kompozicija / dizainas (turinys + forma).

**Spalva.** Fonas – neutralus. Tekstas: jei tekstas – Baltas, jis turi būti kontrastingas fonui. Jei fonas Baltas (šviesus), tai šriftas – juodas. Akcentai – šiltų spalvų. Rekomenduojama naudoti ne daugiau kaip keturias spalvas: fonui, pagrindiniams tekstui, pavadinimui, akcentui.

**Šriftas.** Rekomenduojama naudoti ne daugiau kaip tris skirtingus šriftus: du pagrindiniai – pavadinimui ir pagrindiniams tekstui, pasviręs tų pačių šriftų variantas – akcentui. Dauguma šriftų turi 3 pagrindinius formatus: reguliarų (jis dar vadinamas įprastiniu), **paryškintą**, **kursyvą**. Rekomenduojamas antraštės šrifto dydis 40–48, pagrindinio teksto – 22–36.

**Illiustracija / fotografija.** 90 procentų informacijos, kurią gauna smegenys, perduoda vaizdinės informacijos priemonės (nuotraukos, iliustracijos, paveikslai, eskizai, žemėlapiai, simboliai, logotipai, kompiuteriniai paveikslėliai, piktogramos, animaciniai paveikslėliai, ekrano užsklandos). Rekomenduojama naudoti to paties stiliums vaizdines priemones. Vienoje skaidrėje neturėtų būti daugiau nei du vaizdiniai.

**Kompozicija.** Forma turi atitikti turinį. Visose skaidrėse turi vyrauti nuoseklumas: vienodas šriftas, šrifto dydis, spalvų derinys, teksto išdėstymas. Skaidrėje turi būti tik pagrindiniai žodžiai. Duomenims palyginti pasirenkama diagrama: skritulinė, kūginė, kreivinė, voratinklinė, laiptinė, juostinė.

Reikia vengti teksto ir vaizdinės informacijos dubliavimo skaidrėse. Kiekviena skaidrė turi būti sunumeruota (išskyrus pirmają antraštinę pristatymo skaidrę). Visas pristatymas turi būti vienodo dizaino. Animacija minimali, norint pabrėžti gautų rezultatų išskirtinumą, tendencijas, be garso. Grafinio objekto (paveikslo ar lentelės) pavadinimas nepateikiamas, nes juo pavadinama pati skaidrė.

Darant pristatymą žodžiu, tyrimo metu gautos rezultatus rekomenduojama pristatyti vartojant sąvokas „tyrimo metu gauta“, „tyrimo metus nustatyta, ištirta, įvertinta.....“, „tyrimas parode“. Vengti teiginių „aš atradau“, „aš ištyriau“.

Pristatymui būtina naudoti VK logotipą.

## LITERATŪRA

1. American Psychological Association. (n.d.) *APA style*. <https://apastyle.apa.org/>
2. *Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas 1999 m. gegužės 18 d. Nr. VIII-1185.* (1999). <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.551F0CDE5B64>
3. American Psychological Association. (2010). *Concise rules of APA style: The official pocket style guide from the American Psychological Association* (6th ed.).
4. American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.).
5. Kardelis, K. (2017). *Mokslių tyrimų metodologija ir metodai: edukologija ir kiti socialiniai mokslai: vadovėlis* (6-asis patais. ir papild. leid. ed.). Mokslo ir enciklopedijų leidybos centras.
6. Kost, Ch. P. (2015). *Student quick reference success guide to writing in the APA 6th edition style*. Kostservices.

**VILNIAUS KOLEGIJA**  
**EKONOMIKOS FAKULTETAS**  
**Apskaitos katedra**  
Apskaita (valst. kodas 6531LX038)

**Vardenis Pavardenis**  
**Vardė Pavardė**  
**AP2XA grupė**

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „ŠVARA“ APIBŪDINIMAS IR  
VEIKLOS DOKUMENTAI**

**Dokumentų valdymo projektinis darbas (pasiekimų aplankas)**

Darbo vadovė lekt. Vardė Pavardienė  
Pateikimo data: 2021-02-10

Vilnius

## SANTRUMPŪ PAAIŠKINIMAI

- AD – atopinis dermatitas
- ALA – alaninas (aminorūgštis)
- BA – biogeniniai aminai
- BLG – beta-laktoglobulinas ( pieno baltymas)
- DAO – diamino oksidazė
- IgE – imunoglobulinas E
- MA – maisto alergija

## SVARBIAUSIŲ SĄVOKŲ ŽODYNĖLIS

**Alergija maistui** – tai kartotinė, nepageidaujama organizmo imuninė reakcija į tam tikrą maistą arba kurią nors sudėtinę jo dalį (*Labanauskas ir kiti, 2009*).

**Atopinis dermatitas** – ūmus ar lėtinis atsikartojantis odos uždegimas, kuris dažniausiai prasideda vaikystėje ir yra diagnozuojamas pagal odos sausumą, niežėjimą, kuris kelia norą trinti ir kasytis odą, kaip rezultatas – odos lichneifikacija ir įtempimas, sukeliantys niežėjimą ir kasymąsi (*Wolf, Johnson, Suurmond, 2001*).

**Diamino oksidazė** – (DAO) – fermentas, atsakingas už histamino skaidymą (*Novotny Chassande, Baker, Lazdunski, Barbry, 1994*).

**Atopinė egzema** – atopinio dermatito sinonimas (*Spiewak, 2012*).

**Eliminacinė dieta** – kontroliuojamas metodas nustatyti jautrumą maistui (*Friedlander, Shorter, Moldwin, 2012*).

**Glitimas** – pagrindinis kviečių baltymas. Glitimas yra sudėtinių, tarpusavyje susijusių, bet skirtingų baltymų, daugiausia gliadino ir glutenino, mišinys. Panašūs baltymai yra sekalinės rugiuose, hordeinas miežiuose ir aveninas – avižose, visi jie bendrai vadinami kaip glitimas (angl. gluten) (*Biesiekierski, 2017*).

**Histaminas** – biogeninis aminas ir gaminamas iš aminorūgšties histidino (*Francis, Meng, Gaudio, Alpini, 2012*).

**3 PRIEDAS****LENTELIŲ SĄRAŠAS**

1 lentelė. Atopinio dermatito sasajos su depresija ir suicidinėmis nuotaikomis*, NHANES apklausa 2005–2006 ( <i>pagal Yu SH ir kt., 2015</i> ).....	4
2 lentelė. Histamino kiekis (mg/kg šviežio produkto svorio) kai kuriose daržovėse ir vaisiuose. Duomenys pateikti kaip vidurkis (standartinis nuokrypis) ir kieko intervalas ( <i>pagal Sánchez-Pérez, Comas-Basté, Rabell-González, Teresa, Veciana-Nogués, Latorre-Moratalla, Vidal-Carou, 2018</i> ).....	6
3 lentelė. Maisto netoleravimą sukeliantys maisto priedai ( <i>pagal Vaikų dietologija, 2009</i> ) .....	10
4 lentelė. Demografinė respondentų charakteristika pagal lytį .....	12
5 lentelė. Demografinė respondentų charakteristika pagal amžių .....	15

**4 PRIEDAS****PAVEIKSLŲ SARAŠAS**

1 pav. Sergančiųjų atopiniu dermatitu ir egzema asmenų skaičiaus dinamika Lietuvoje, 18 metų ir vyresni asmenys ( <i>pagal Lietuvos higienos institutas, 2019</i> ). ....	1
2 pav. Maisto alergijos tipai pagal patofiziologiją ( <i>pagal Sicherer, Sampson, 2010</i> ).....	3
3 pav. Tiriamujų atopinio dermatito ligos trukmė .....	10
5 pav. Tiriamujų grupės respondentų subjektyvus niežėjimo vertinimas tyrimo pradžioje, proc.	13
6 pav. Tiriamujų subjektyvus miego vertinimas tyrimo pradžioje, proc.....	14
7 pav. Tiriamujų subjektyvus emocinės būklės vertinimas tyrimo pradžioje, proc. ....	16

## 5 PRIEDAS

## LITERATŪROS SARAŠO SUDARYMO ATMINTINĖ

KNYGOS	
<b>Vienas autorius</b>	Gylis, B. (2018). <i>Bitonomija: įvadas į pirmą milijoną internetu</i> . Alma littera.
<b>Du autoriai</b>	Samuilova, A., & Lieponienė, J. (2018). <i>Programos STEKAS PLIUS praktinis taikymas: studijų knyga</i> . BMK leidykla. Holland, J., & Leslie, D. (2018). <i>Tour operators and operations: Development, management and responsibility</i> . CABI.
<b>Trys–dviešimt autoriu</b>	Gavelis, V., Gylis, P., Mačiekus, V., Minkevičienė, N., Paliulytė, R., Ulvidienė, E., & Urbšienė, L. (2017). <i>Makroekonomika: Vilniaus universiteto vadovėlis</i> . Vilniaus universiteto leidykla.
<b>Be autoriaus</b>	<i>Lietuvos Respublikos Konstitucija: oficialių dokumentų tekstai su pakeitimais ir papildymais iki 2012 m. sausio 01 d.</i> (2012). Judex spauda.
<b>Autorius – organizacija, kolektyvas</b>	Lietuvos dietologų draugija. (2004). <i>Dietinio maisto saugos vadovas: geros higienos praktikos taisyklės asmens sveikatos priežiūros, socialinės globos ir rūpybos įstaigose</i> . Homo liber.
<b>Sudarytojo, redaktoriaus parengta knyga</b>	Norkus, A. (Sud.). (2018). <i>Diabetinė nefropatija</i> . Medicininės informacijos centras. Gawor, J., & Niemiec, B. (Eds.). (2021). <i>The veterinary dental patient: A multidisciplinary approach</i> . Wiley-Blackwel. Richardson, T. (Ed.). (2021). <i>The garden book</i> . Phaidon Press.
<b>Straipsnis ar skyrius knygoje, konferencijos pranešimas</b>	Pučėtaitė, R. (2015). Organizacijų etikos samprata ir jos efektyvumo prielaidos. In R. Pučėtaitė, A. Novelskaitė, & R. Pušinaitė (Sud.), <i>Organizacijų etika, novatoriškumas ir darniosios inovacijos: monografija</i> (p. 24-40). Akademinė leidyba. Preckailaitė, E., & Lukošienė, L. (2018). Naujagimių īgimta diafragmos išvarža – perioperaciniai iššūkiai. In <i>Lietuvos vaikų chirurgų draugijos konferencija „Lietuvos vaikų chirurgija 2018“: pranešimų tezės</i> (p. 13). Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Vaikų chirurgijos klinika.
<b>Daugiatomiai leidiniai</b>	Dostoevskis, F. (2010). <i>Demonai</i> (T. 2). Margi raštai. Falchuk, B. (2020). <i>The future of insurance: from disruption to evolution: Lessons from legacy insures succeeding in a changing industry: Vol.1. The incumbents</i> . Insurance Evolution Press.
<b>Papildomo leidimo knyga</b>	Šablevičius, B. (2022). <i>Lietuvos pievų, pelkių ir miškų orchidėjos: matomas ir pasislėpusios, pažįstamos ir nematytos</i> (2-as patais. ir papild. leid.). Lututė. Holcombe, J., & Holcombe, C. (2017). <i>Survey of operating systems</i> (5th ed.). McGraw-Hill.
<b>Elektroninė knyga internete</b>	Ditlev-Simonsen, C. D. (2022). <i>A guide to sustainable corporate responsibility: From theory to action</i> . Palgrave Macmillan Cham. <a href="https://doi.org/10.1007/978-3-030-88203-7">https://doi.org/10.1007/978-3-030-88203-7</a> Černius, R. (2021). <i>Finansų valdymas: asmeninių finansų</i> . Mykolo Romerio universitetas. <a href="https://repository.mruni.eu/handle/007/18022">https://repository.mruni.eu/handle/007/18022</a>
<b>Elektroninė knyga duomenų bazėse</b>	Timothy, R. C. (2020). <i>The 4 stages of psychological safety: Defining the path to inclusion and innovation</i> . Berrett-Koehler Publishers. Dewhurst, S., & FitzPatrick, L. (2022). <i>Successful employee communications: A practitioner's guide to tools, models and best practice for internal communication</i> (2nd ed.). Kogan Page. <i>Aprašo gale nurodomas DOI numeris, jei jo nėra, knyga aprašoma kaip spausdinta (URL adresas nenurodomas.)</i>

<b>PERIODINIAI LEIDINIAI</b>	
<b>Straipsniai moksliniuose žurnaluose</b>	<p>Pečiūrienė, A. (2017). Fostering of business and management students learning in accounting courses. <i>Journal Advances in Higher Education</i>, 4, 69-78.</p> <p>Švagždienė, B., Perkumienė, D., &amp; Dagytė, R. (2021). Prieinamo turizmo neįgaliesiems su judėjimo negalia vertinimas: patirtis ir galimos kliūtys. <i>Viešoji politika ir administruavimas</i>, 20(3), 382-396.</p> <p><i>Autoriai (vienas; du; trys ir daugiau autoriu) nurodomi taip pat, kaip aprašant knygas.</i></p>
<b>Straipsnis elektroniniame žurnale</b>	<p>Barua, A., Kim, J. H., &amp; Yi, S. (2022). Earnings management through financing activities: Evidence from early debt extinguishments. <i>The Journal of Corporate Accounting &amp; Finance</i>, 33(2), 99–112. <a href="https://doi.org/10.1002/jcaf.22537">https://doi.org/10.1002/jcaf.22537</a></p> <p><i>Aprašo gale nurodomas DOI numeris, jei jo nėra, nurodomas URL adresas.</i></p>
<b>Straipsnis populiariajame žurnale</b>	Katkevičius, A. (2018, birželis). Nuo ego sistemos – prie ekosistemų. <i>Verslo klasė</i> , 3, 24-29.
<b>Straipsnis laikraštyje</b>	Rašimaitė, E. (2022, liepos 28). Taupyt ar investuoti - ką rinktis. <i>Verslo žinios</i> , p. 34.
<b>Straipsnis elektroniniame laikraštyje</b>	Bružauskas, V. (2019, balandžio 2). Ilgalaikio turto amortizavimo apskaitos politikos pasirinkimas. <i>Apskaitos, audito ir mokesčių aktualijos</i> . <a href="http://aktualijos.lt/straipsniai/ilgalaikio-turto-amortizavimo-apskaitos-politikos-pasirinkimas">http://aktualijos.lt/straipsniai/ilgalaikio-turto-amortizavimo-apskaitos-politikos-pasirinkimas</a>
<b>Straipsnis iš duomenų bazės</b>	<p>Sfakianaki, E., &amp; Kakouris, A. (2019). Lean thinking for education: Development and validation of an instrument. <i>International Journal of Quality &amp; Reliability Management</i>, 36(6), 917-950. <a href="https://doi.org/10.1108/IJQRM-07-2018-0202">https://doi.org/10.1108/IJQRM-07-2018-0202</a></p> <p>Briegel, J. (2019). The effects of the tax cuts and jobs act on small businesses. <i>Journal of Financial Service Professionals</i>, 73(1), 48-55.</p> <p><i>Aprašo gale nurodomas DOI numeris, jei jo nėra, aprašomas kaip spausdintas leidinys (URL adresas nenurodomas.).</i></p>
<b>KITI ŠALTINIAI</b>	
<b>Teisės aktai</b>	<p><i>Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas 2004 m. balandžio 13 d. Nr. IX-2112.</i> (2004). <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3EB34933E485/asr">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3EB34933E485/asr</a></p> <p><i>Dėl Lietuvos higienos normos HN 132:2013 „Maisto produktų ir maisto ingredientų gamyboje leidžiami naudoti ekstrahentai“ patvirtinimo.</i> (2013). Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2013 m. balandžio 22 d. įsakymas Nr. V-408. <a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.BBE35D1CAA41/asr">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.BBE35D1CAA41/asr</a></p> <p><i>Reikia vadovautis galiojančia teisės aktų suvestine redakcija.</i></p>
<b>Disertacijos ir tezės internete / talpyklose</b>	Katunian, A. (2021). <i>Turizmo žmogiškųjų išteklių vystymas tarpinstitucinio bendradarbiavimo kontekste</i> [daktaro disertacija, Mykolo Romerio universitetas]. eLABa. <a href="https://talpykla.elaba.lt/elaba-fedora/objects/elaba:114565903/datastreams/MAIN/content">https://talpykla.elaba.lt/elaba-fedora/objects/elaba:114565903/datastreams/MAIN/content</a>
<b>Dokumentas arba ataskaita internete</b>	<p>Viešujų pirkimų tarnyba. (n.d.). <i>2021 metų veiklos ataskaita</i>. <a href="https://vpt.lrv.lt/lt/administracine-informacija/metines-veiklos-ataskaitos-1">https://vpt.lrv.lt/lt/administracine-informacija/metines-veiklos-ataskaitos-1</a></p> <p><i>Jei leidimo metai nėra žinomi, skliausteliuose rašoma „n.d.“</i></p>
<b>Interneto svetainės informacija</b>	<p>Navakas, N. (2022, rugpjūčio 3). <i>Augant įtampai Azijoje rugpjūtį investuotojai ruošiasi gintis</i>. Verslo žinios. <a href="https://www.vz.lt/rinkos/2022/08/03/augant-itampai-azijoje-rugpjuti-investuotojai-ruosiasi-gintis">https://www.vz.lt/rinkos/2022/08/03/augant-itampai-azijoje-rugpjuti-investuotojai-ruosiasi-gintis</a></p> <p>United Nations World Tourism Organization. (2022, October 27). <i>International tourism down 70% as travel restrictions impact all regions</i>. <a href="https://www.unwto.org/news/international-tourism-down-70-as-travel-restrictions-impact-all-regions">https://www.unwto.org/news/international-tourism-down-70-as-travel-restrictions-impact-all-regions</a></p> <p><i>Po pavadinimo nurodomas interneto puslapio pavadinimas, jei jis sutampa su autoriumi, nurodyti nereikia.</i></p>

**6 PRIEDAS****CITAVIMO TEKSTE IR NUORODU PATEIKIMO ATMINTINĖ**

	<b>Nuorodų pateikimas sakinio pabaigoje skliaustuose</b>	<b>Citavimas tekste</b>
<b>Vienas autorius*</b>	(Kaptein, 2020) (Lietuvos bankas, 2022)	Kaptein (2020) Lietuvos bankas (2022)
<b>Du autorai</b>	(Traigienė & Žirnelė, 2021) (Kenneth & Traver, 2019)	Traigienė ir Žirnelė (2021) Kenneth ir Traver (2019)
<b>Trys ir daugiau autorų</b>	(Jasiūnienė et al., 2019) (Ulrich et al., 2018)	Jasiūnienė ir kt. (2019) Ulrich ir kt. (2018)
<b>Autorius – organizacija, kolektyvas</b>	Pirmą kartą: (Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija [KAM], 2018) Antrą ir kitus kartus: (KAM, 2018)	<u>Pirmą kartą:</u> Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija (KAM, 2018) <u>Antrą ir kitus kartus:</u> KAM (2018)
<b>Autoriai ta pačia pavarde</b>	(J. Kazlauskienė, 2017) (L. Kazlauskienė, 2015) <i>Reikia nurodyti ir vardų initialus.</i>	J. Kazlauskienė (2017) L. Kazlauskienė (2015)
<b>Be autoriaus</b>	(Verslas, 2018) („Vežėjai kyla į kovą“, 2019) <i>Nurodomi pirmi 2–5 šaltinio pavadinimo žodžiai.</i> <i>Knygų, žurnalų, laikraščių, atskaitų, interneto šaltinių pavadinimai rašomi pasviruoju raštu, o straipsnių ar knygų skyrių pavadinimai rašomi kabutėse.</i>	Knygoje Verslas (2018) teigama... Straipsnyje „Vežėjai kyla į kovą“ (2019)....
<b>Kelių šaltinių citavimas</b>	(Magd, 2021; Pacevičiūtė, 2022; Ramanna, 2020) <i>Autoriai išdėstomi abécélės tvarka.</i> (Kaptein, 2020a, 2020b) <i>Cituojant kelis autoriaus kūrinius, išleistus tais pačiais metais, prie metų prirašoma mažoji raidė a, b, c ir t. t.</i>	Magd (2021), Pacevičiūtė (2022) ir Ramanna (2020) Kaptein (2020a, 2020b)
<b>Teisės aktai</b>	(Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2017) (Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas, 2002)	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (2017)

\* Autorius – autorius, sudarytojas, režisierius, prodiuseris, atlikėjas ir t. t.

## LITERATŪROS SĀRAŠO PAVYZDYS

### LITERATŪRA

1. Barua, A., Kim, J. H., & Yi, S. (2022). Earnings management through financing activities: Evidence from early debt extinguishments. *The Journal of Corporate Accounting & Finance*, 33(2), 99–112. <https://doi.org/10.1002/jcaf.22537>
2. Holland, J., & Leslie, D. (2018). *Tour operators and operations: Development, management and responsibility*. CABI.
3. Imbrasas, D. (2022, liepos 29). *Neigiamos rizikos pildosi – tarptautiniai iššūkiai priverte stabtelėti Lietuvos ekonomiką*. Lietuvos bankas. <https://www.lb.lt/lt/naujienos/neigiamos-rizikos-pildosi-tarptautiniai-issukiai-priverte-stabteleti-lietuvos-ekonomika>
4. Katunian, A. (2021). *Turizmo žmogiškųjų išteklių vystymas tarpinstitucinio bendradarbiavimo kontekste* [daktaro disertacija, Mykolo Romerio universitetas]. [https://www.mruni.eu/wp-content/uploads/2021/12/AlinaKatunian\\_disertacija\\_MRUweb.pdf](https://www.mruni.eu/wp-content/uploads/2021/12/AlinaKatunian_disertacija_MRUweb.pdf)
5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija. (2014). *Valstybinė švietimo 2013–2022 metų strategija*. Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras.
6. Lietuvos standartizacijos departamentas. (1999). *Vandens kokybė. Nitrito kieko nustatymas. Molekulinės absorbcijos spektrometrinis metodas* (ISO 26777:1999). <https://vk.lvb.lt/permalink/f/cnpj4t/LSDPRIMO604209>
7. Lietuvos viešbučių ir restoranų asociacija. (n.d.). *Apie mus*. <https://lvra.lt/apie-mus/>
8. Masterson, C., & Emmanuel, M. (2022). Bundling and perceived customers' risk behaviour in the purchase of a new bank product in South African banks. *Gender & Behaviour*, 20(1), 18901–18925.
9. United Nations World Tourism Organization. (2022, October 27). *International tourism down 70% as travel restrictions impact all regions*. <https://www.unwto.org/news/international-tourism-down-70-as-travel-restrictions-impact-all-regions>
10. Weller, P. (2022a). Historical dissenting Christian academies and contemporary Muslim educational institutions: Contexts, comparisons, resonances and contrasts. In *Research in the Social Scientific Study of Religion* (Vol. 32, p. 125-146). Brill.
11. Weller, P. (2022b). *Hizmet in transitions: European developments of a Turkish Muslim-inspired movement*. Palgrave Macmillan. <https://doi.org/10.1007/978-3-030-93798-0>

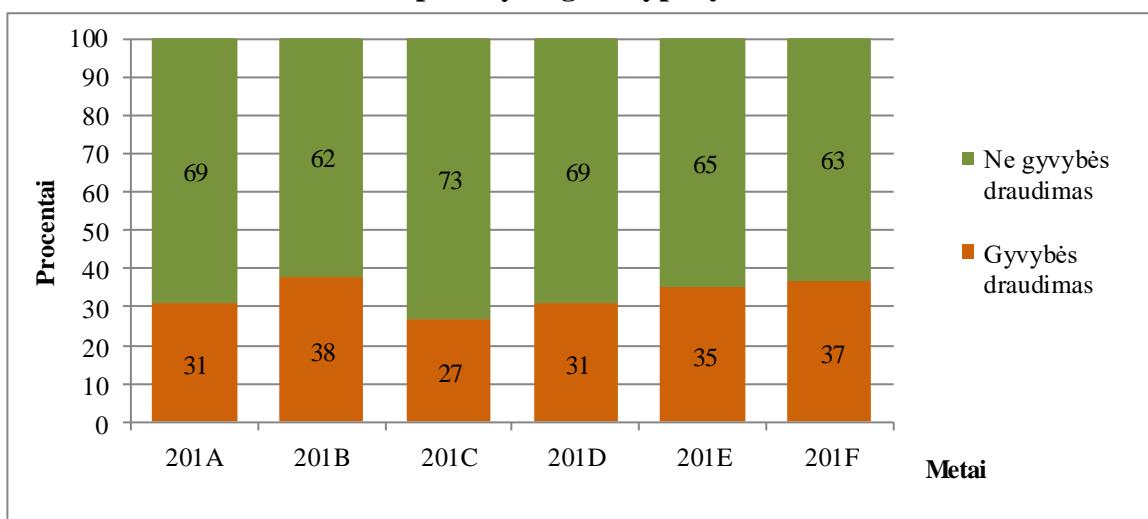
## LENTELIU IR PAVEIKSLU PAVYZDZIAI

### Lentelės pavyzdys

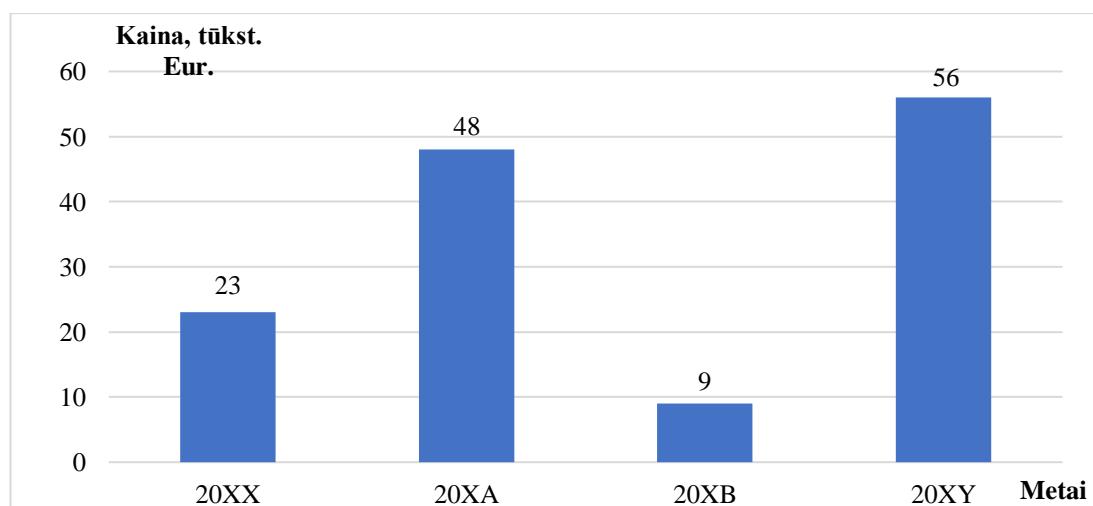
1 lentelė. UAB „X“ realizacijos įplaukos už prekes 20XX m.

Eil. Nr.	Prekė	Realizacija per vieną dieną		Realizacija per mėnesį		Realizacija per metus	
		vnt.	€	vnt.	€	vnt.	€
1.	A produktas	3	150	90	4 500	5 660	122 000
2.	B produktas	2	60	60	1 800	2 540	98 750
	<b>Iš viso</b>	X	<b>210</b>	X	<b>6 300</b>	X	<b>220 750</b>

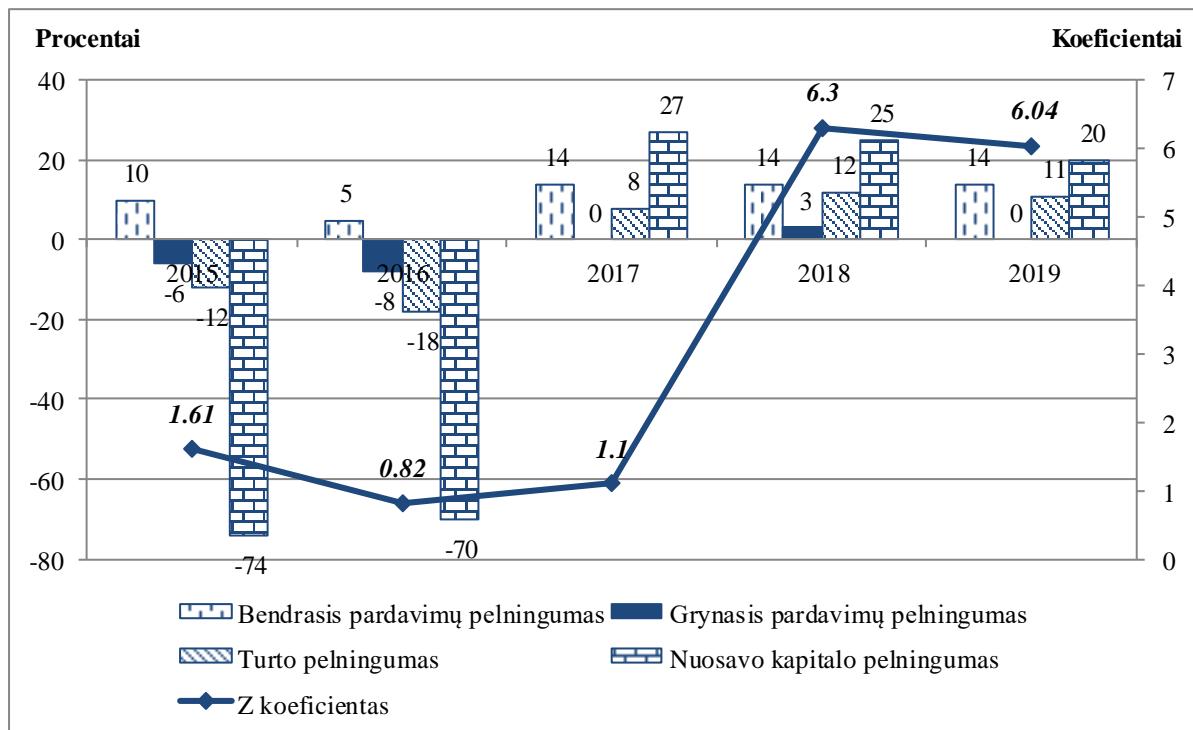
### Stulpeliniai diagramų pavyzdžiai



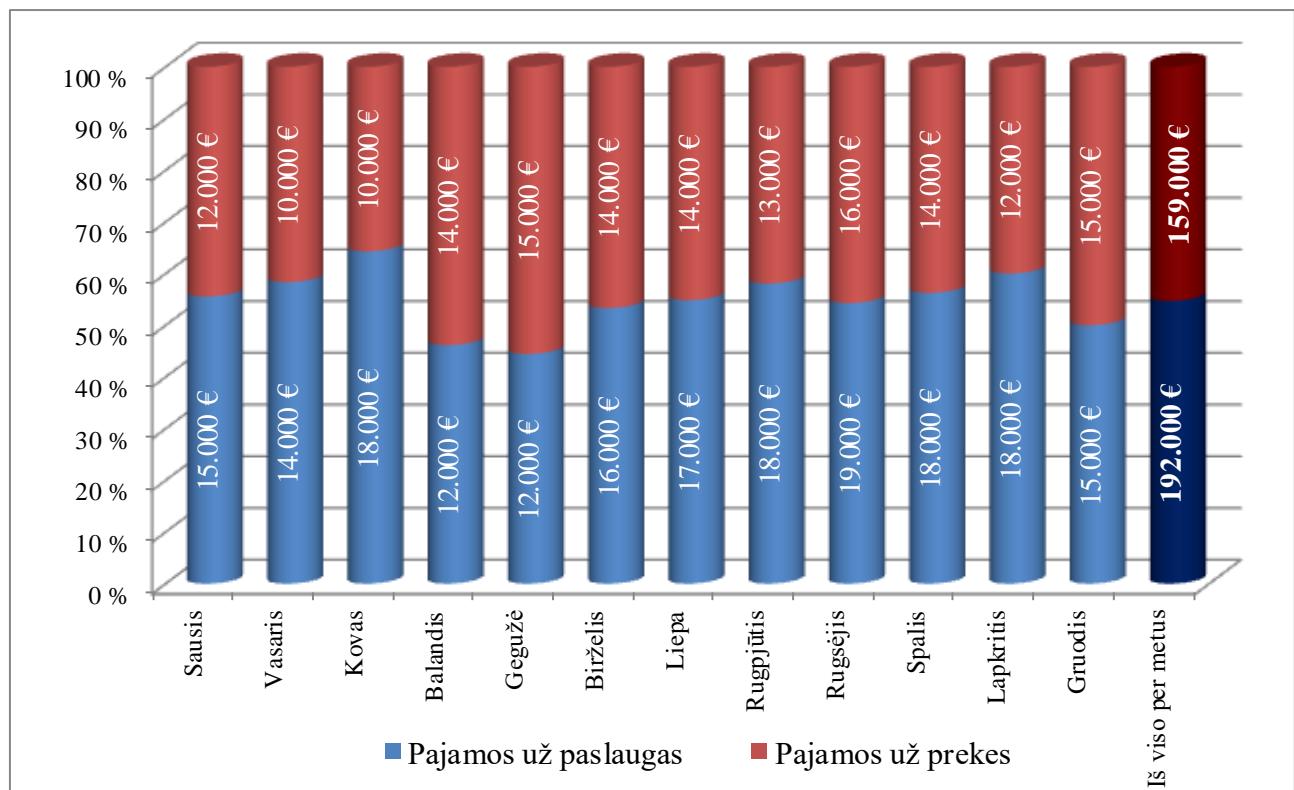
1 pav. Akcinės draudimo bendrovės „XX“ šakų pasiskirstymo dinamika 201A-201F metais ( proc.)



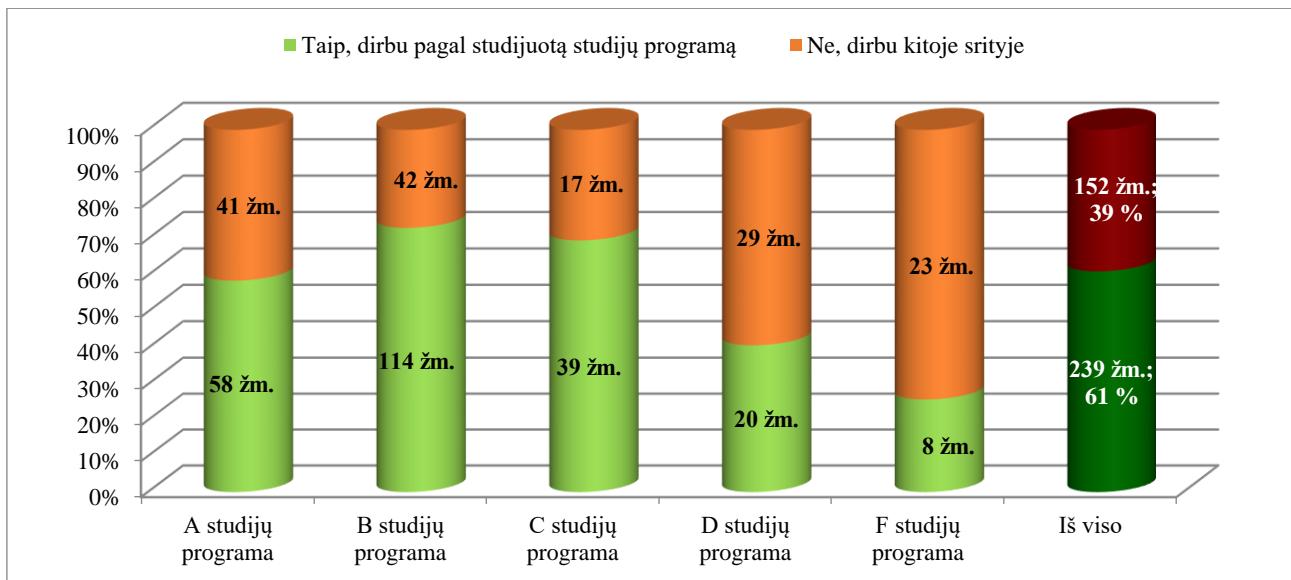
2 pav. UAB „X“ pelno dinamika 20XX-20XY metais (tūkst. Eur)



3 pav. UAB „XY“ Z tikimybė

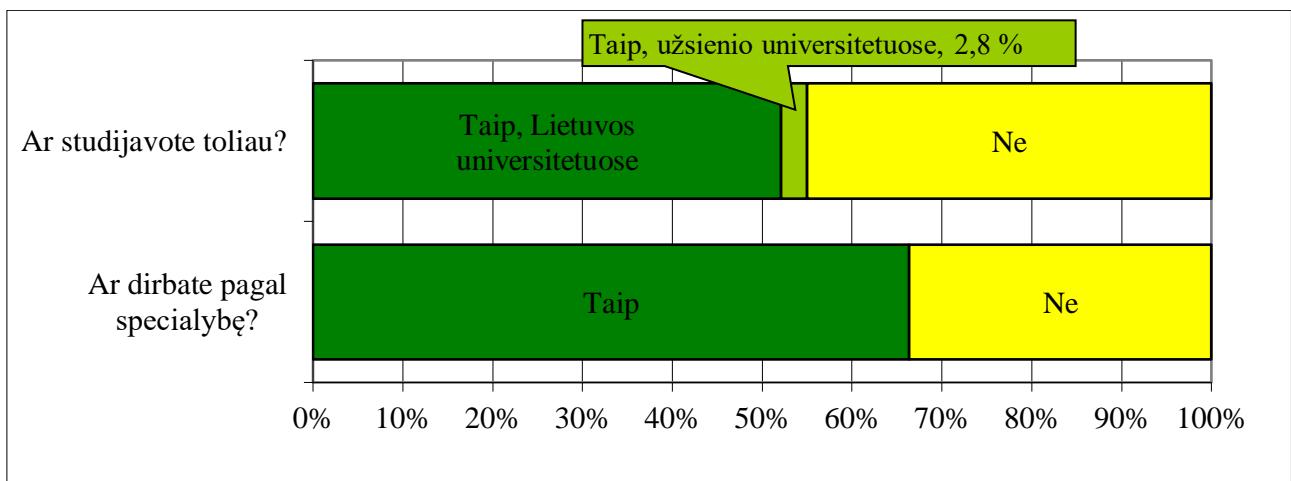


4 pav. UAB „XY“ pajamos 202X metais (proc. ir Eur.)

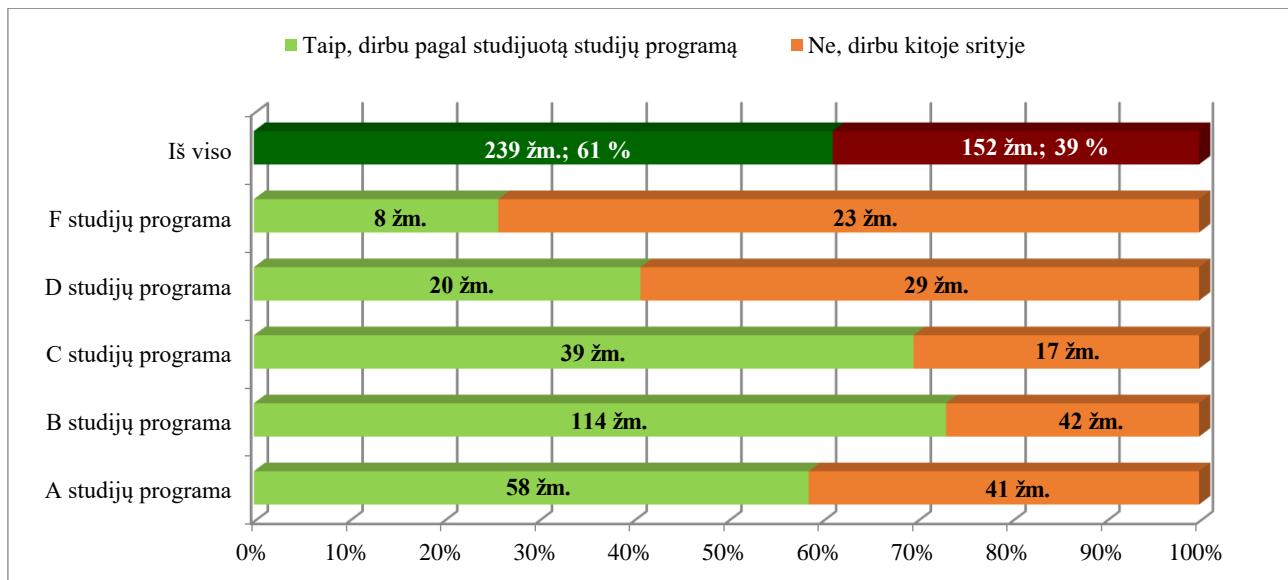


5 pav. N kolegijos absolventų atsakymų apie įsidarbinimą po studijų baigimo pasiskirstymas (proc. ir studentai)

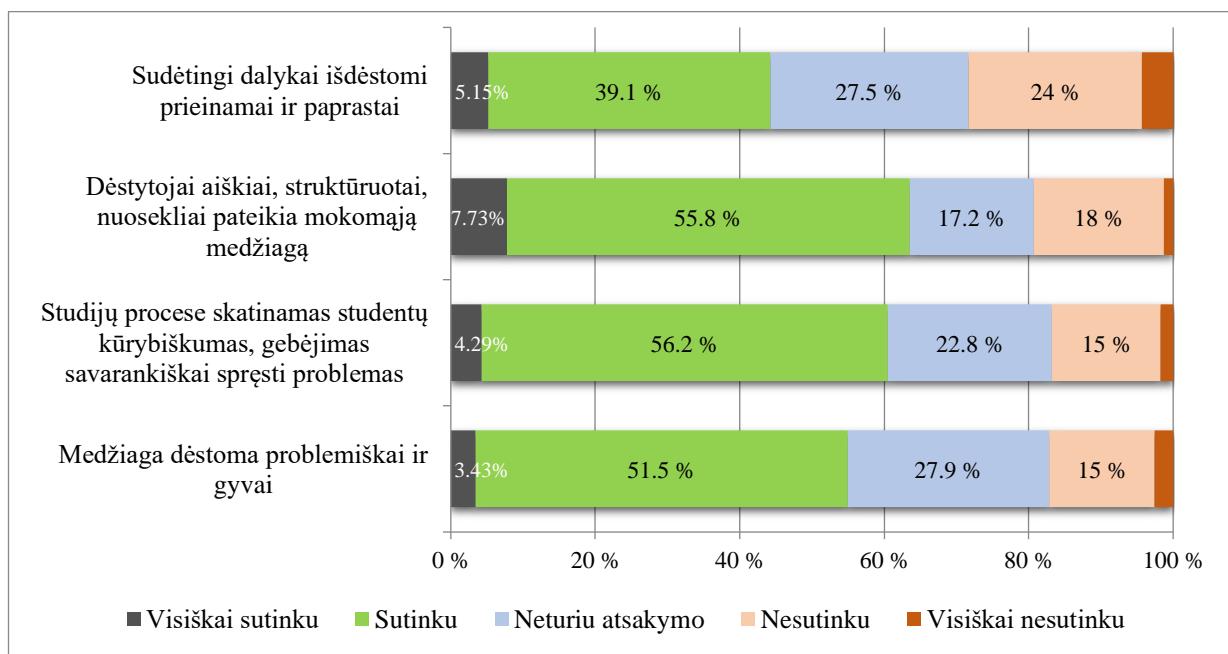
#### Juostinių diagramų pavyzdžiai



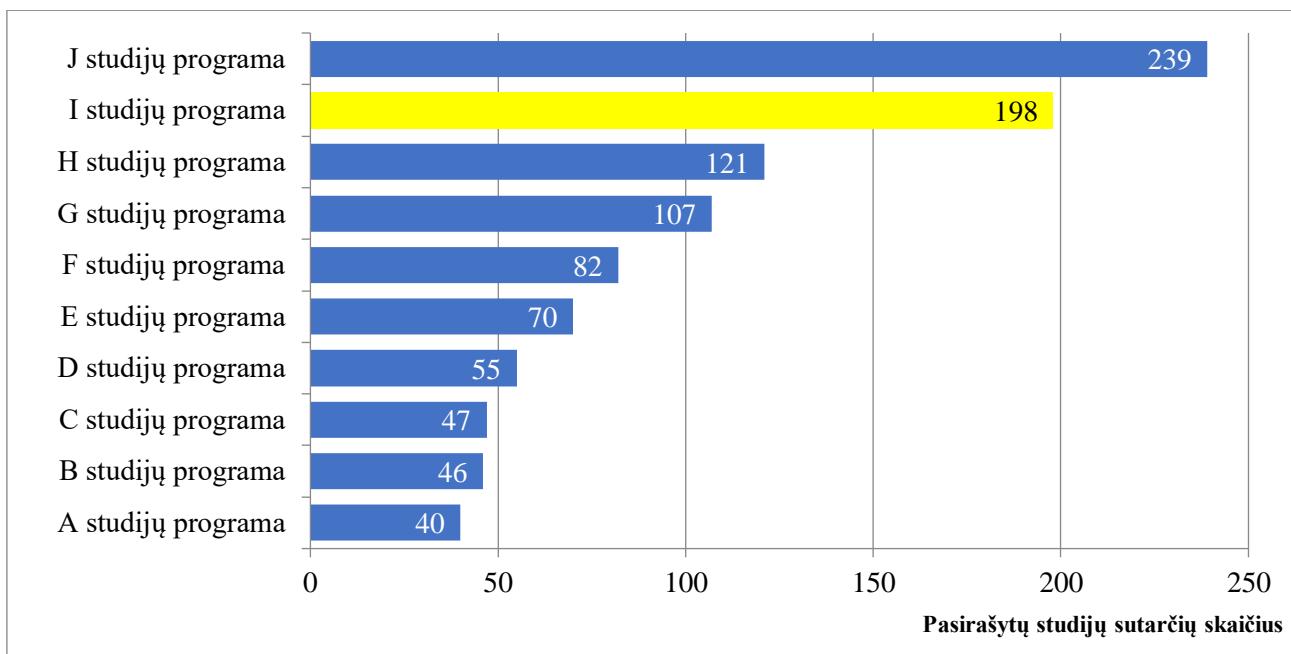
6 pav. N kolegijos absolventų atsakymų apie įsidarbinimą po studijų baigimo pasiskirstymas (proc.)



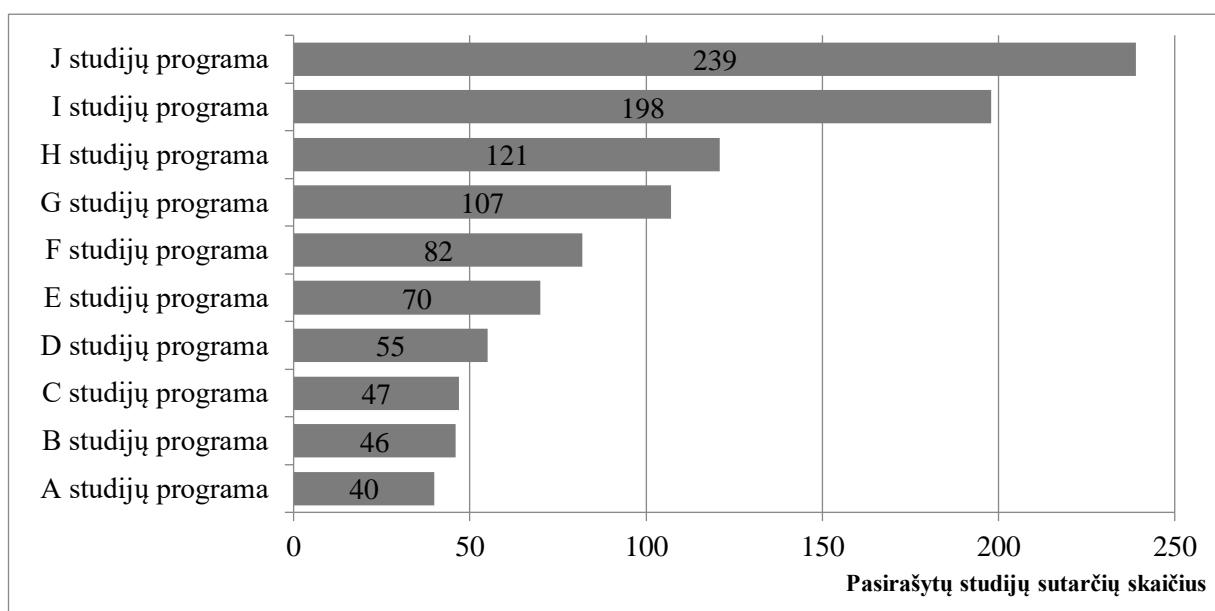
7 pav. N kolegijos absolventų atsakymų apie įsidarbinimą po studijų baigimo pasiskirstymas (proc. ir studentai)



8 pav. Studentų atsakymų pasiskirstymas pagal studijų kokybės vertinimą (proc.)

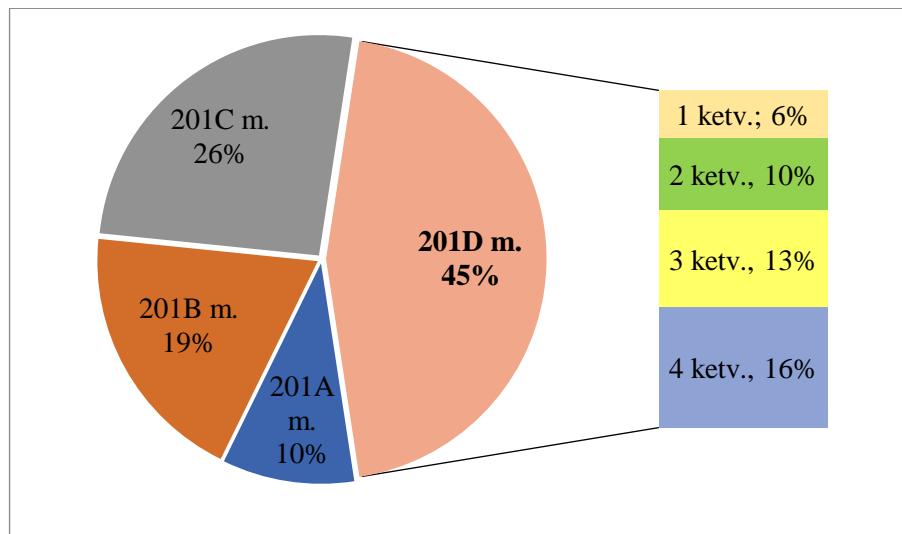


9 pav. Pasirašytų studijų sutarčių skaičius pagal studijų programas 200X metais (vnt.)

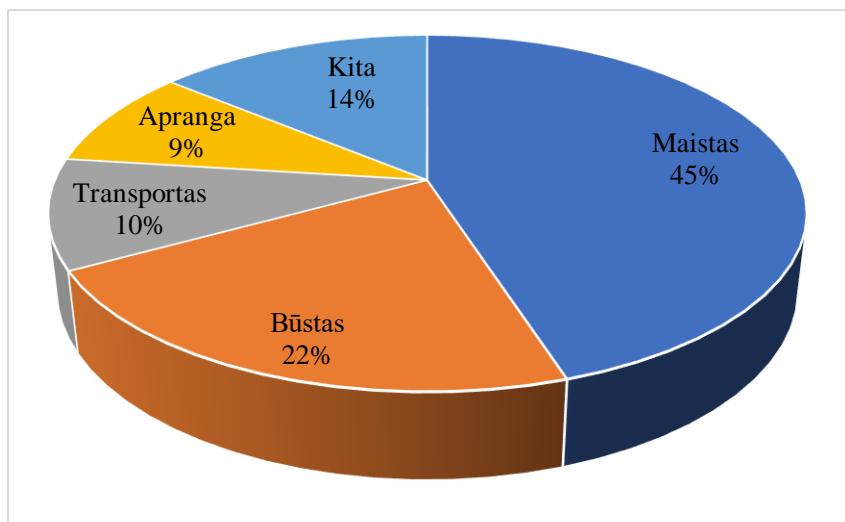


10 pav. Pasirašytų studijų sutarčių skaičius pagal studijų programas 200X metais (vnt.)

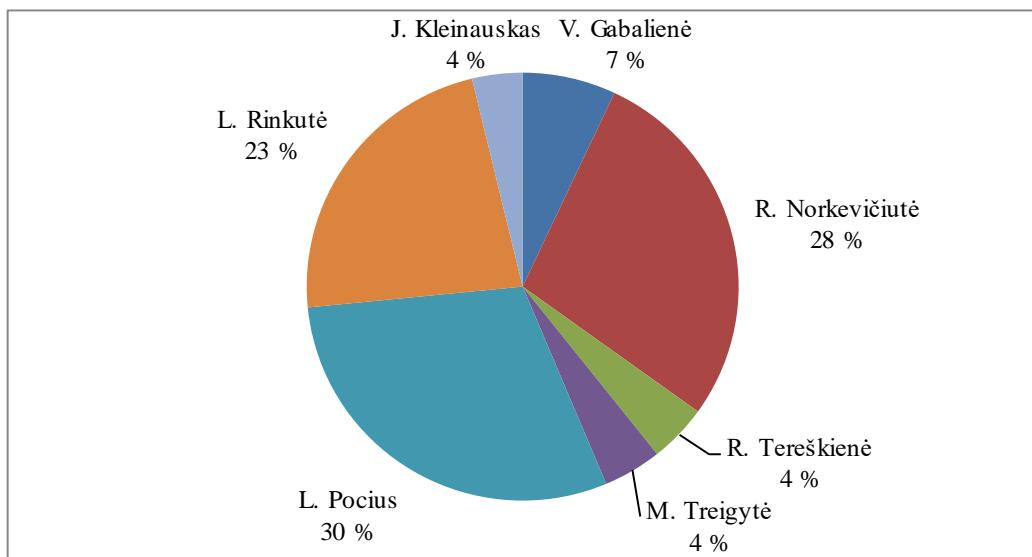
### Skritulinių diagramų pavyzdžiai



11 pav. X prekės pardavimai pagal metus ir ketvirčius (proc.)



12 pav. X miesto gyventojų išlaidų struktūra 202X metais (proc.)



13 pav. Premijų paskirstymas 202X metais (proc.)