



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 DARBŲ REIKALAVIMAI

Metodinė priemonė

Parengė: D. Aktas; V. Baltrūnienė; K. Blaževičienė; dr.
E. Kubilienė; R. Liepuonienė; R. Miakinkovienė; D.
Neverbickaitė; dr. D. Kačinitė-Vrubliauskienė; N.
Sindaravičienė; D. Žėkienė

Vilnius, 2023

TURINYS

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

PRATARMĖ

Ši metodinė priemonė skirta Vilniaus kolegijos studentams, rašantiems studijų programose numatytus 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 Akademinės etikos kodekse, sąžiningumo deklaracijoje nustatytų gairių. Rengdami ir pristatydami studijų darbus, studentai laikosi savarankiškumo, kūrybiškumo ir originalumo principų.

1. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA

Metodinėje priemonėje apžvelgiami 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 vartojamos 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 pateikiami 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 struktūrinių dalių (skyrių).

7. Analitinė (tiriamoji) darbo dalis. Analitinė studijų rašto darbo dalis gali būti dvejopa. Pirmu atveju tai gali būti analitinė dalis, skirta įvertinti pasirinktos problemos ištyrimo lygį empiriniame (praktiniame kontekste). Tokiu atveju yra atliekama kitų autorių atliktų empirinių tyrimų analizė, taip pat tai gali būti faktinė (teisinių dokumentų, statistinių duomenų, kitų duomenų) analizė. Antruoju atveju tai gali būti studijų rašto darbo autoriaus 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 aiškos, konkrečios, 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: antraštinis lapas, turinys, įvadas, dėstomoji dalis (1–2 skyriai), išvados, literatūra, priedai (neprivaloma).

Referato struktūra ir rengimo nuostatos

Referato struktūra	Rengimo nuostatos
ANTRAŠTINIS LAPAS	1 priedas
TURINYS	Turinyje pateikiama referato struktūra: įvadas, dėstymo skyrių antraštės, išvados, literatūra ir informacijos šaltiniai, priedai. Skyrių antraštės ir priedai yra numeruojami; įvadas, išvados, literatūra ir informacijos šaltiniai – nenumuojami. Turinys sudaromas automatinio būdu.
ĮVADAS	Įvade atskleidžiamas temos aktualumas, įvardijamas numatomas objektas, keliamas referato tikslas (visada tik vienas) ir formuluojami 3-5 uždaviniai, jie numeruojami. Pastaba. 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. Įvado apimtis – ne daugiau kaip 1 puslapis.
Dėstomoji dalis (gali būti 1–2 skyriai):	
1. SKYRIAUS ANTRAŠTĖ	Skyriaus apimtis ne mažesnė kaip 2 puslapiai. Šiame skyriuje aprašomi referato temos teoriniai aspektai, modeliai. Gali būti aptariamoms sąvokoms, gretinami skirtingų autorių argumentai ar įžvalgos, pateikiama statistinių duomenų. Plėtojant temą privalu analizuoti literatūros šaltinius, juos cituoti ir perfrazuoti. Skyriaus pabaigoje rašomas trumpas apibendrinimas.
2. SKYRIAUS ANTRAŠTĖ	Skyriaus apimtis ne mažesnė kaip 2 puslapiai. Tai praktinė referato dalis, joje gali būti aprašomi studento atlikto tyrimo rezultatai. Skyriaus pabaigoje rašomas trumpas apibendrinimas.
IŠVADOS	Išvados turi atitikti įvade numatytus uždavinius (jų turi būti tiek, kiek įvade buvo uždavinių). Išvadose pateikiami

Referato struktūra	Rengimo nuostatos
	esminiai teorijų apibendrinimai, jei buvo atliktas tyrimas – atlikto tyrimo rezultatai. Išvados numeruojamos.
LITERATŪRA	Pateikiamas visų studijų rašto darbe cituotų šaltinių sąrašas, sudarytas pagal <i>American Psychological Association</i> (APA) citavimo stiliaus taisyklės (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 tvarka, numeruojama arabiškais skaitmenimis.
PRIEDAI	Priedų gali būti, tačiau rašant referatą jie neprivalomi. Referato tekstas turi būti nuorodomis susietas su priedais (jeigu jų yra). Paprastai prieduose pateikiamos lentelės ir paveikslai su papildomais duomenimis. Puslapiai, kuriuose pateikiami priedai, nenumerojami ir neįskaičiuojami į bendrą referato puslapių skaičių.

Aukščiau 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, atskiros problemos svarstymas, jų išmanymo atskleidimas, konkrečios problemos interpretavimas ir jos pagrindimas.

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

Esė struktūra ir rengimo nuostatos

Esė struktūra	Rengimo nuostatos
ANTRAŠTINIS LAPAS	1 priedas
ĮŽANGA	Įžangoje pristatoma tema, keliama problema arba probleminis klausimas, formuluojama pagrindinė tezė, pateikiamas situacijos kontekstas.
DĖSTYMAS	Dėstymo dalyje pateikiamos svarbiausios tezės, jų argumentavimas ir interpretacijos. Rengiant dėstomąją dalį, pastraipas jungti nuosekliai. Stebėti, ar visi argumentai orientuoti į išvadą 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. Kiekviena mintis pateikiama aiškiai, negalvojant, kad skaitytojas pats viską supras arba žino. Subalansuojami esminiai teiginiai, mintys ir jų išdėstymas.

Esė struktūra	Rengimo nuostatos
APIBENDRINIMAS	Esė pabaigoje pateikiami apibendrinimai ir išvados, t. y. susumuojami argumentai. Pabrėžiamos esminės tezės, išryškinama esminė išvada. Pabaigoje taip pat galima formuluoti 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.
LITERATŪRA	Pateikiamas visų studijų rašto darbe cituotų šaltinių sąrašas, sudarytas pagal APA citavimo stiliaus taisyklės (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 tvarka, numeruojama arabiškais skaitmenimis.
PRIEDAI	Prieduose pateikiama pagrindinę 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, atlikti empirinius tyrimus ir, remiantis tyrimų rezultatais, formuluoti išvadas bei teikti siūlymus.

Rekomenduojama kursinio darbo apimtis – 25–30 puslapių.

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

Kursinio darbo struktūra ir rengimo nuostatos

Kursinio darbo struktūra	Rengimo nuostatos
ANTRAŠTINIS LAPAS	1 priedas
TURINYS	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 – nenumuojami. Turinys sudaromas automatinio būdu.
LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAI	Iš eilės į atskirus sąrašus surašomos visos kursiniame darbe esančios lentelės ir paveikslai. Reikia nurodyti lentelės (paveikslas) eilės numerį, pavadinimą ir puslapį, kuriame yra lentelė ar paveikslas.
ĮVADAS	Įvade atskleidžiamas temos aktualumas (pasirinkta tema turi atitikti konkrečią studijų kryptį), formuluojama problema; numatomas objektas; keliamas kursinio darbo tikslas (visada tik vienas). Tikslas yra svarbiausias ir turi

Kursinio darbo struktūra	Rengimo nuostatos
	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 detalizuoja 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. Pastaba. 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.
Dėstomoji dalis (gali būti 2–3 skyriai):	
1. TEORINĖS DALIES ANTRAŠTĖ	Rekomenduojama studijuoti 3–5 pagrindinius šaltinius, patartina – naujausias mokslines publikacijas. Aptariamos svarbiausios sąvokos, pasirinkti teoriniai modeliai, lyginami skirtingi autorių požiūriai ir argumentai. Skyrius grindžiamas nuoseklia ir aiškia mokslinės literatūros apžvalga / analize, šaltiniai cituojami ar perfrazuojami laikantis kritinio literatūros šaltinių vertinimo principų. Skyriaus pabaigoje rašomas trumpas apibendrinimas.
2. ANALITINĖS (TIRIAMOSIOS) DALIES ANTRAŠTĖ	Čia grindžiama ir aprašoma tyrimo metodika. Formuluojuama tyrimo problema, numatomi 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.
3. PROJEK TINĖS DALIES ANTRAŠTĖ	Ši dalis yra rekomendacinio pobūdžio (kursiniame darbe neprivaloma). Joje teikiami konkretūs ir pagrįsti sprendimai – numatomos konkrečios analizuojamo objekto tobulinimo galimybės ir skaičiavimais grįstas reikiamų išteklių (finansinių, materialųjų, žmogiškųjų) poreikis. Skyriaus pabaigoje rašomas trumpas apibendrinimas.
IŠVADOS	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).
SIŪLYMAI	Gali būti teikiami siūlymai (su rekomendacijomis), numatomos konkrečios priemonės, kaip spręsti problemą.
LITERATŪRA	Pateikiamas visų studijų rašto darbe cituotų šaltinių sąrašas, sudarytas pagal APA citavimo stiliaus taisyklės (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.
PRIEDAI	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, nenumerojami ir neįskaičiuojami į 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, apimtimi ir struktūra panašus į kursinį darbą. Projektiniame darbe remiamasi ne vien teorinėmis studijomis, bet ir praktine patirtimi, gana dažnai gvildinama konkreti atitinkamos srities problema.

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

Projektinio darbo struktūra ir rengimo nuostatos

Projektinio darbo struktūra	Rengimo nuostatos
Antraštinis lapas	1 priedas
TURINYS	Turinyje 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, lentelių ir paveikslų sąrašas, išvados (ir siūlymai), literatūra ir priedai nenumerojami. Turinys sudaromas automatinio būdu.
LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAI	Iš eilės į atskirus sąrašus surašomos visos projektiniame darbe esančios lentelės ir paveikslai. Reikia nurodyti lentelės (paveikslo) eilės numerį, pavadinimą ir puslapį, kuriame yra lentelė ar paveikslas.
ĮVADAS	Įvade atskleidžiamas temos aktualumas, formuluojama 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. Pastaba. Parenkami ne senesni kaip 5-erių metų mokomieji leidiniai, galiojantys teisės aktai, moksliniai straipsniai, elektroniniai dokumentai. Patartina

Projektinio darbo struktūra	Rengimo nuostatos
	informacijos ieškoti VK virtualioje bibliotekoje ir duomenų bazėse. Įvado apimtis – 1 puslapis.
Dėstomoji dalis (gali būti 2–3 skyriai):	
1. TEORINĖS DALIES ANTRAŠTĖ	Rekomenduojama studijuoti 3–5 pagrindinius šaltinius, patartina – naujausias mokslines publikacijas (gali būti nagrinėjami papildomi šaltiniai). Aptiriamos svarbiausios sąvokos, pasirinkti teoriniai modeliai Lietuvoje ir užsienyje, lyginami skirtingi autorių požiūriai ir argumentai. Skyrius grindžiamas nuoseklia ir sisteminga mokslinės literatūros analize, laikantis reikalavimų šaltiniai cituojami ar perfrazuojami. Skyriaus pabaigoje rašomas trumpas apibendrinimas.
2. ANALITINĖS (TIRIAMOSIOS) DALIES ANTRAŠTĖ	Grindžiama ir aprašoma tyrimo metodika. Formuluojama tyrimo problema, numatomi tikslas, uždaviniai, objektas ir metodai. Reikia aprašyti, kaip organizuotas tyrimas, kokie taikyti 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.
3. PROJEKTINĖS DALIES ANTRAŠTĖ	Šioje dalyje teikiami konkretūs ir pagrįsti sprendimai – numatomos konkrečios analizuojamo objekto tobulinimo galimybės ir skaičiavimais grįstas reikiamų išteklių (finansinių, materialųjų, žmogiškųjų) poreikis. Skyriaus pabaigoje rašomas trumpas apibendrinimas.
IŠVADOS	Formuluojamos gautų rezultatų pagrindu padarytos svarbiausios išvados. Jos turi atitikti įvade iškeltą tikslą ir uždavinius. Gali būti teikiami siūlymai (su rekomendacijomis), numatomos konkrečios priemonės, kaip spręsti problemą. Išvados turi būti glaustos ir konkrečios (jos numeruojamos). Apimtis – 1 puslapis.
LITERATŪRA	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 tvarka, numeruojama arabiškais skaitmenimis.
PRIEDAI	Tai medžiaga, papildanti projektinį darbą. Gali būti paveikslų, lentelių, klausimynų, pirminės informacijos šaltinių ir kt. Puslapiai, kuriuose teikiami priedai, nenumuojami 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 fakultetų 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

Praktikos ataskaitos struktūra	Rengimo nuostatos
Antraštinis lapas	1 priedas
TURINYS	Turinyje turi atspindėti 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, išvados (ir siūlymai), literatūra ir informacijos šaltiniai bei priedai nenumerojami. Turinys sudaromas automatinio būdu.
LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAI	Iš eilės į atskirus sąrašus surašomos visos kursiniame darbe esančios lentelės ir paveikslai. Reikia nurodyti lentelės (paveikslų) eilės numerį, pavadinimą ir puslapį, kuriame yra lentelė ar paveikslas.
ĮVADAS	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.). 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 – 1-2 puslapiai. Jei praktika atliekama ne VK, tuomet aprašoma praktikos vieta, darbo grafikas, darbo valandos.
ANALITINĖS DALIES ANTRAŠTĖ	Studentai rašo savianalizę. Trumpai apibūdinama praktikos metu įgyta patirtis įrodant praktikos rezultatų pasiekimą. Kiekvienos praktikos metu studentai privalo pasiekti praktikos studijų rezultatus
IŠVADOS	Išvados turi atitikti iškeltus uždavinius, glaustai apibendrinami (ne kartojami) atradimai. Išvados turi būti aiškios, konkrečios, išplaukiančios iš viso ataskaitos turinio. Išvadose autorius turi įrodyti, kad pasiekė įvade suformuluotą tikslą ir išsprendė iškeltus uždavinius.
LITERATŪRA	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.
PRIEDAI	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, nenumerojami 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 rekomendacinio pobūdžio. 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 neliktų daugiau tuščios vietos, nei numatyta pagal reikalavimus, t. y. 2 cm.

Jeigu studijų rašto darbe spausdinamos lentelės turi daug skilčių ir netelpa išilginiame lape, toks 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 arabiškais 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;
- lygiuojant pagal abu kraštus;
- nuo puslapio kairiojo krašto tekstą atitraukiant 1,27 cm;
- tarpas virš pastraipos ir po pastraipą – 0 pt.

Antraštės. Kiekviena 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 arabiškais 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 arabiškais skaitmenimis iš eilės, rašomi mažosiomis raidėmis, 14 dydžio paryškintu šriftu ir simetriškai išdėstomi per lapo plotį. Tarpas tarp eilučių Single, papildomi tarpai virš poskyrio pavadinimo ir po pavadinimu – po 6 pt.

Skyrelių pavadinimai numeruojami arabiškais 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 jame nerašomas skaičius 1. Numeruoti pradedama nuo turinio (turinio lape rašomas skaičius 2).

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

Antraštinio lapo struktūra ir įforminimo nuostatos

Antraštinio lapo dalis	Šrifto dydis ir stilius	Tarpai tarp įrašų eilučių ir lygiuotė
VILNIAUS KOLEGIJA	Pusjuodis šriftas (Bold), 12 pt, VISOS RAIDĖS DIDŽIOSIOS	Tarpai tarp šių įrašų eilučių 1,5 intervalo (1,5 Lines), centruojama (Center)
..... FAKULTETAS		
..... katedra		
Studijų programa (valst. kodas 6531LX000)	Įprastinis šriftas (Regular), 12 pt, raidės mažosios, išskyrus pirmojo žodžio pirmąją raidę	
Vardenis Pavardenis AP2XA grupė	Pusjuodis šriftas (Bold), 14 pt, raidės mažosios, išskyrus vardo ir pavardės pirmąsias raides; grupės trumpinys įsidėmėtinios rašybos	Rašoma per 2 eilutes, centruojama (Center)
RAŠTO DARBO PAVADINIMAS	Pusjuodis šriftas (Bold), 14 pt, visos raidės didžiosios	Jei šis įrašas rašomas per kelias eilutes, tarpai tarp eilučių viengubi (Single); centruojama (Center)
Rašto darbo rūšis, pvz., Finansinės apskaitos kursinis darbas	Pusjuodis šriftas (Bold), 12 pt, raidės mažosios, išskyrus pirmojo žodžio pirmąją raidę	Centruojama (Center), tarpai tarp eilučių 1,5 Lines
Darbo vadovas (-ė) lekt. Vardas Pavardė Pateikimo data: 20XX-XX-XX	Įprastinis šriftas (Regular), 12 pt, raidės mažosios, išskyrus 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...	Įprastinis šriftas (Regular), 12 pt, raidės mažosios, išskyrus žodžio pirmąją raidę	Centruojama (Center). Tarpai tarp eilučių 1,5 Lines

Turinys. Lentelių ir paveikslų sąrašai. Darbo turinys formuojamas po antraštinio 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 automatinį 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 autoriui 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 atitikti 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, lytį, 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 didžiąja, centruojamas; tarp pavadinimo ir pačios lentelės paliekamas 1,5 eilutės intervalas.

Lentelės stulpelių ir eilučių sudarymas. Lentelė turi užimti ne daugiau nei 1 puslapį. Didesnės lentelės rekomenduojama kelti į priedus. Lentelės gali būti skaidomos ir keliamos ir per kelis puslapius. Keliant lentelę, kartu perkeliama lentelės stulpelių pavadinimai. Kiekviena lentelės dalis (stulpelis arba eilutė) privalo turėti pavadinimą (antraštinį langelį), rašomą vienas kaita, pradedant didžiąja raide, išskyrus tas paantraštes, kurios sudaro vieną sakinį su antrašte. Užrašai lentelės antraštiniuose langeliuose turi būti paprasti ir aiškūs. Antraštiniuose langeliuose reikia vengti vertikalų 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 rašomos 10 pt nepastorintu šriftu. Lentelės eilutės ir stulpelio pavadinimas lygiuojamas kairėje, o skaitinės reikšmės centruojamos.

Į tekstą 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 pateikiamos prieduose.

Paveikslai. Visos iliustracijos, esančios rašto darbuose, vadinamos paveikslais. Tai gali būti grafikai, schemas, 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.

Paveikslo pavadinimas ir numeravimas. Paveikslo 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.); paveikslo numeris rašomas jo apačioje prieš pavadinimą; numeris ir pavadinimas rašomas 12 pt nepastorintu šriftu mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, 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 šaltinį.

Darbo autorius turi nuspręsti, 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 įskaityti.

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 tilptų aprašo puslapyje);
- objektų, kuriuos norima palyginti, gali būti daug (svarbu, kad diagrama tilptų aprašo puslapyje).

Skritulinė diagrama naudojama tik tada, kai:

- reikia palyginti visos duomenų imties (100 proc.) ir imties dalių 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 rašomos specialiomis kompiuterinėmis programomis. Matematinė formulė nekeičia frazės gramatinės struktūros, todėl tekste prieš formulę ir po jos skyrybos ženklai dedami pagal skyrybos taisykles. Tekste formulės numeruojamos didėjančia tvarka. Formulė rašoma eilutės viduryje, dedamas kablelis, o numeris rašomas skliausteliuose dešiniajame lapo krašte, pavyzdžiui: (1). Prieš įterpiant formulę nustatomas 12 pt šriftas. Po formule kitoje eilutėje rašomas siejantis žodis *čia (kur)* pradedant mažąja raide, dedama dvitaškis ir stulpelių žemyn aprašomi visi jos kintamieji. Po kiekvieno iššifravimo dedamas kabliataškis ir po paskutiniojo – taškas.

Pavyzdžiui, 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, pavyzdžiui, (2 formulė).

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

Toks brūkšnys tarpais iš abiejų pusių 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, reiškinių ar ypatybės pavadinimą, pavyzdžiui: 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“ kabutės rašomos 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 linksnio.

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 pabrėžiamas, 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 nerašomos, 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 skirstomi klasėmis. Tarp skaičių klasių 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 klasių dėti negalima.

Kableliu skiriamos dešimtainės trupmenos nuo sveikųjų 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, pažymėtu skaitmeniu, neturi linksnio galūnės ir rašomi su brūkšneliu. Pavyzdys: 20-mečiai jaunuoliai.

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 paliekamas **1,5 intervalo tarpas** (1,5 Lines). Taikoma abipusė lygiuotė (Justify fill).

Plačiau apie literatūros sąrašo sudarymo nuostatas rašoma 3.3 poskyryje.

3. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ŠALTINIŲ CITAVIMAS IR LITERATŪROS SĄRAŠO 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 autorių bei kitų duomenų atsakingu nurodymu. Vienas iš dažniausiai pastebimų akademinio nesąžiningumo atvejų, šiurkščiai pažeidžiančių akademinės etikos principus, yra plagiatas. Plagijavimas – tai svetimų idėjų, tekstų, 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 pateikiamas svetimas tekstas. Plagijavimas gali būti tyčinis, kai sąmoningai siekiama nuslėpti svetimą autorystę, ir netyčinis, kuomet plagiato apraiškos pasitaiko dėl nepakankamo citavimo taisyklių išmanymo ar citavimo įgūdžių stokos.

Būdingi studijų rašto darbų plagiato tipai:

- **Pažodinis plagiatas** – kai pažodžiui pateikiamas 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 išdėstymą sakinyje ar pakeitus sakinio gramatinę struktūrą ir nenurodomas šaltinis.
- **Visiškas plagiatas** – kai pateikiamas svetimas, kito asmens parašytas darbas, įsigytas įvairiais būdais: nukopijuotas iš interneto erdvės, nupirktas, pasisavintas, perduotas ir pan.
- **Mozaikinis plagijavimas** – tai nukopijuoto teksto kratynys, kai kopijuojamas ir sujungiamas kelių skirtingų šaltinių tekstas (trumpos ištraukos, pastraipos, sakiniai) su arba be šaltinių nuorodomis, siekiant sukurti naują tekstą 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 pateikiamas anksčiau kitam dalykui pateiktas ir įvertintas darbas, išskyrus tuos atvejus, kai darbas yra tęstinis ir tai yra suderinta su rašto darbo vadovu.
- **Netikslus, klaidingas, suklaidotas ar pamirštas šaltinių nurodymas** – kai tekste nurodomi šaltiniai, kurių nėra literatūros sąrašė; nurodomi šaltiniai, kurie neegzistuoja; literatūros sąrašė nurodomi šaltiniai, kurie nebuvo peržiūrėti ir/arba cituoti tekste; cituojami šaltiniai, kurie iš tiesų nebuvo perskaityti (dažnai pasitaiko naudojant antrinį šaltinį, o cituojant tik pirminį 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 plagijuojama 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 plagijavimo:

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

kopijuojate ištraukas 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, neaiškos kilmės informacijos, nepublikuotų šaltinių.
- **Vadovaukitės citavimo taisyklėmis.** Cituokite taisyklingai, vadovaukitės metodiniais nurodymais ir kita šaltinių citavimo mokomąja medžiaga.
- **Pateikite nuorodas.** Visada nurodykite naudojamus šaltinius tekste ir literatūros sąrašė.
- **Konsultuokitės.** Kilus neaiškumų, klauskite dėstytojo, darbo vadovo ar bibliotekos darbuotojų.
- **Naudokite bibliografinių nuorodų tvarkymo įrankius.** Rašydami didesnės apimties rašto darbus (baigiamąjį darbą) naudokite bibliografinių nuorodų tvarkymo įrankius, kurie leidžia rinkti, sisteminti bei tvarkyti bibliografinę informaciją, pavyzdžiui, Mendeley, Zotero arba Word programoje 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 plagiatų 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), darbą sutapties patikrai įkelia tik vienas iš grupinio darbo autorių;
- rašto darbą galima kelti tik vieną kartą.

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

- Plagiatu laikoma, kai nustatyta sutaptis su kitais darbais sudaro daugiau nei 20 procentų viso darbo, neįskaičiuojant sutapimų, 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 sutapimų, 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 tęstinio darbo dalis ir tai suderinta su rašto darbo vadovu;
 - nustatoma sutaptis su kitų studentų to paties jungtinio darbo autorių darbais sudaro daugiau nei 50 procentų viso darbo, rengiant jungtinį (kelių studentų) baigiamąjį 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.;
- pateikiamos bendros žinios – savaime suprantama, aiški, bendra informacija, paplitusi ir vienodai suprantama ir žinoma tam tikroje bendruomenėje, pavyzdžiui, Lietuva yra Europos Sąjungos narė, klimato kaita šiandien yra viena aktualiausių 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 akademinį elgesį studentui taikomos poveikio priemonės, vadovaujantis 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 tyrinjamą temą. Surasta informacija gali būti cituojama keliais būdais: pateikiant tikslas citatas, tekstą perfrazuojant arba apibendrinant.

Citata – svetimio autoriaus teksto ar jo dalies pateikimas pažodžiui. Cituojant 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 pateikiama 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); cituojant 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 Pušinitės (2015), „dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (p. 127).
Pušinitė teigia, kad „dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (2015, p. 127).
„Dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (Pušinitė, 2015, p. 127).
2015 m. Pušinitė teigė, kad „darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (p. 127).
„principingai reaguoti ir pranešti etikos komitetui apie studentų nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas <...>, svetimio darbo pateikimas kaip savo, uždarbiavimas rašant rašto darbus kitiems studentams, rašto darbo pirkimas ir jo pateikimas akademinės bendruomenės nario vertinimui“ (Vilniaus kolegijos Akademinės 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, atitaukta nuo dokumento paraštės 1,27 cm.

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

Perfrazavimo pavyzdžiai:

Originalus tekstas	Perfrazuotas tekstas
Informacijos įkėlimas ir dalijimasis „Facebook“, „Twitter“ ir „Instagram“ paskyrose suteikia galimybę greitai pasiekti plačią ir tikslią auditoriją.	Reklama, skelbiama įvairiuose socialiniuose tinkluose, greitai pasiekia daugelį potencialių vartotojų (Pavardenis, 2018).
Ne išimtis ir Lietuva – augantis bendras šalies verslumo lygis kuria tinkamą terpę 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 (Tučikienė & Juknelytė-Osauskienė, 2018).

Tiek pateikiant tikslias citatas, tiek perfrazuojant cituojamą tekstą, būtina nurodyti cituojamo šaltinio autorių. Autorių galima nurodyti dviem būdais: sakinio 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 cituojamų šaltinių autorių pavardės pateikiamos originalo kalba, t. y. taip, kaip pateikiama literatūros sąrašė, pvz.: Velasquez, Горяев, Navrátilová

■ Visi tekste paminėti šaltiniai privalo būti pateikti literatūros sąrašė. Atitinkamai visi šaltiniai, pateikti literatūros sąrašė, 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 cituojant 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 sąrašė 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 abėcėlės 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, schemas, diagramos, grafikai, nuotraukos, paveikslėliai ir pan. Bet koks paveikslas yra autorinis kūrinys, kurį pagal Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą (1999), be autoriaus leidimo galima atgaminti tik kaip pavyzdį mokymo ir mokslinių tyrimų tikslais, nurodant šaltinį. Šaltinis pateikiamas po paveikslo pavadinimo, 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 papildė ir pateikia savaip, po paveikslo 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 paveikslo pavadinimu rašoma „Sudaryta autoriaus(-ės) pagal“ ir nurodomi šaltiniai, kuriais remtasi sudarant paveikslą. Jei autorius nesirėmė 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 sąrašė* (7 priedas). Atitinkamai visi literatūros sąrašė 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 **abėcėlės tvarka** pagal autorių pavardes, jeigu autorių nėra – rikiuojami pagal antraštes. Pirmiausia surašomi šaltiniai, parašyti lotyniškais rašmenimis, po jų abėcėlės tvarka nurodomi šaltiniai, parašyti *kirilica*, pvz., rusų kalba. Visi literatūros sąrašė pateikiami šaltiniai rašomi originalo kalba.

Jeigu šaltinio be autoriaus antraštė prasideda **artikeliu** (*a, an, the, der, die* ir kt.), šaltinis literatūros sąrašė rikiuojamas pagal antrąją antraštės žodį.

Kai sąrašė 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 abėcėlės 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 abėcėlės 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 spausdintos knygos, papildomai nurodomas knygos DOI numeris (DOI numeris – tai skaitmeninis objekto identifikatorius (angl. digital object identifier)) aprašo gale. Jeigu knyga neturi DOI numerio, pateikiamas URL adresas.

Vienas autorius

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

Du autoriai

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 autorių

Gavelis, V., Gylys, 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 autorių

Bogma, O., Silakova, H., Vialets, O., Mitsenko, N., Tomalia, T., Prilepa, N., Shedyakov, V., Kuranovič, V., Polusin, A., Vakulchuk, O., Vasilieva, V., Yemelyanov, O., Symak, A., Petrushka, T., Lesyk, L., Balanska, O., Čičiūnienė, 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 įvadas* (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 asmens sveikatos priežiūros, socialinės globos ir rūpybos įstaigose*. 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).

Daugiatomiaj 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 insurers succeeding in a changing industry: Vol.1. The incumbents*. Insurance Evolution Press.

Knygos dalis, skyrius ar konferencijos straipsnis knygoje

Dačiulytė, R. (2021). Multikultūriškumo kompetencijos plėtros tendencijų Lietuvoje tyrimas. In V. Gražulis, L. Mockienė, T. Sudnickas, & R. Dačiulytė, *Multikultūriškumo 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 monografijose, enciklopedijose, straipsnių rinkiniuose ar konferencijų medžiagoje. Nurodomas **knygos skyriaus/straipsnio** autorius, metai

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

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 įprastiniu 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 didžiąja 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 autorių)

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 populiariajame 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, audito 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 privertė stabtelėti Lietuvos ekonomiką*. Lietuvos bankas. <https://www.lb.lt/lt/naujienos/neigiamos-rizikos-pildosi-tarptautiniai-issukiai-priverte-stabteleti-lietuvos-ekonomika>

Navakas, N. (2022, rugpjūčio 3.). *Augant įtampai 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

Kompiuterio programinė įranga / Atsisiunčiama 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

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=xy9rZAcnNY4&list=RDxy9rZAcnNY4&start_radio=1&irt=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

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.). *Dėmesio 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, mokomąją medžiagą ir [mokymų įrašus](#) galite peržiūrėti [bibliotekos interneto puslapyje](#).

4. STUDIJŲ DARBŲ PRISTATYMO ŽODŽIU PRINCIPAI

Pristatydamas darbą žodžiu, studentas rengia pranešimą *PowerPoint*, *Prezi* ar kita programa. Pranešimo trukmė 5–7 minutės. Į pranešimo laiką įeina 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 (ilustruojama 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 pristatoma 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 atliktas tyrimas buvo plačios apimties, rekomenduojama pristatyme pateikti tik svarbiausius gautus 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 skaičius 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, pagrindiniam tekstui, pavadinimui, akcentui.

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

Iliustracija / 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 stiliaus 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 pirmąją 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 gautus rezultatus rekomenduojama pristatyti vartojant sąvokas „tyrimo metu gauta“, „tyrimo metus nustatyta, ištirta, įvertinta....“, „tyrimas parodė“. 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). *Mokslinių 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

SANTRUMPŲ PAAIŠKINIMAI

AD – atopinis dermatitas

ALA – alaninas (aminorūgštis)

BA – biogeniniai aminorūgšties

BLG – beta-laktoglobulinas (pieno baltymas)

DAO – diaminų oksidazė

IgE – imunoglobulinas E

MA – maisto alergija

SVARBIAUSIŲ SĄVOKŲ ŽODYNELIS

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 lichenifikacija ir įtempimas, sukeliantys niežėjimą ir kasyimąsi (*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 sekalinas rugiuose, hordeinas miežiuose ir aveninas – avižose, visi jie bendrai vadinami kaip glitimas (angl. gluten) (*Biesiekiński, 2017*).

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

LENTELIŲ SĄRAŠAS

1 lentelė. Atopinio dermatito sąsajos 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 kiekio 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

PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS

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. Tiriamųjų atopinio dermatito ligos trukmė	10
5 pav. Tiriamųjų grupės respondentų subjektyvus niežėjimo vertinimas tyrimo pradžioje, proc.	13
6 pav. Tiriamųjų subjektyvus miego vertinimas tyrimo pradžioje, proc.....	14
7 pav. Tiriamųjų subjektyvus emocinės būklės vertinimas tyrimo pradžioje, proc.	16

LITERATŪROS SĄRAŠO SUDARYMO ATMINTINĖ

KNYGOS	
Vienas autorius	Gyls, B. (2018). <i>Bitonomija: įvadas į pirmą milijoną internetu</i> . Alma littera.
Du autoriai	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.
Trys–dvidešimt autorių	Gavelis, V., Gyls, P., Mačiekus, V., Minkevičienė, N., Paliulytė, R., Ulvidienė, E., & Urbšienė, L. (2017). <i>Makroekonomika: Vilniaus universiteto vadovėlis</i> . Vilniaus universiteto leidykla.
Be autoriaus	<i>Lietuvos Respublikos Konstitucija: oficialių dokumentų tekstai su pakeitimais ir papildymais iki 2012 m. sausio 01 d.</i> (2012). Judex spauda.
Autorius – organizacija, kolektyvas	Lietuvos dietologų draugija. (2004). <i>Dietinio maisto saugos vadovas: geros higienos praktikos taisyklės asmens sveikatos priežiūros, socialinės globos ir rūpybos įstaigose</i> . Homo liber.
Sudarytojo, redaktoriaus parengta knyga	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.
Straipsnis ar skyrius knygoje, konferencijos pranešimas	Pučėtaitė, R. (2015). Organizacijų etikos samprata ir jos efektyvumo prielaidos. In R. Pučėtaitė, A. Novelskaitė, & R. Pušinitė (Sud.), <i>Organizacijų etika, novatoriškumas ir darniosios inovacijos: monografija</i> (p. 24-40). Akademine leidyba. Preckailaitė, E., & Lukošienė, L. (2018). Naujagimių į gimta 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.
Daugiatomiaj leidiniai	Dostojevskis, F. (2010). <i>Demonai</i> (T. 2). Margi raštai. Falchuk, B. (2020). <i>The future of insurance: from disruption to evolution: Lessons from legacy insurers succeeding in a changing industry: Vol.1. The incumbents</i> . Insurance Evolution Press.
Papildomo leidimo knyga	Šablevičius, B. (2022). <i>Lietuvos pievų, pelkių ir miškų orchidėjos: matomos 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.
Elektroninė knyga internete	Ditlev-Simonsen, C. D. (2022). <i>A guide to sustainable corporate responsibility: From theory to action</i> . Palgrave Macmillan Cham. https://doi.org/10.1007/978-3-030-88203-7 Černius, R. (2021). <i>Finansų valdymas: asmeniniai finansai</i> . Mykolo Romerio universitetas. https://repository.mruni.eu/handle/007/18022
Elektroninė knyga duomenų bazėse	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>

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

6 PRIEDAS

CITAVIMO TEKSTE IR NUORODŲ PATEIKIMO ATMINTINĖ

	Nuorodų pateikimas sakinio pabaigoje skliaustuose	Citavimas tekste
Vienas autorius*	(Kaptein, 2020) (Lietuvos bankas, 2022)	Kaptein (2020) Lietuvos bankas (2022)
Du autoriai	(Traigienė & Žirnelė, 2021) (Kenneth & Traver, 2019)	Traigienė ir Žirnelė (2021) Kenneth ir Traver (2019)
Trys ir daugiau autorių	(Jasiūnienė et al., 2019) (Ulrich et al., 2018)	Jasiūnienė ir kt. (2019) Ulrich ir kt. (2018)
Autorius – organizacija, kolektyvas	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)
Autoriai ta pačia pavarde	(J. Kazlauskienė, 2017) (L. Kazlauskienė, 2015) <i>Reikia nurodyti ir vardų inicialus.</i>	J. Kazlauskienė (2017) L. Kazlauskienė (2015)
Be autoriaus	(Verslas, 2018) („Vežėjai kyla į kovą“, 2019) <i>Nurodomi pirmi 2–5 šaltinio pavadinimo žodžiai.</i> <i>Knygų, žurnalų, laikraščių, ataskaitų, interneto šaltinių pavadinimai rašomi pasviruoju raštu, o straipsnių ar knygų skyrių pavadinimai rašomi kabutėse.</i>	Knygoje Verslas (2018) teigiama... Straipsnyje „Vežėjai kyla į kovą“ (2019)....
Kelių šaltinių citavimas	(Magd, 2021; Pacevičiūtė, 2022; Ramanna, 2020) <i>Autoriai išdėstomi abėcėlės 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)
Teisės aktai	(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 SĄRAŠO 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 privertė stabtelėti Lietuvos ekonomiką*. Lietuvos bankas. <https://www.lb.lt/lt/naujienos/neigiamos-rizikos-pildosi-tarptautiniai-issukiai-priverte-stabteleli-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
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 kiekio 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>

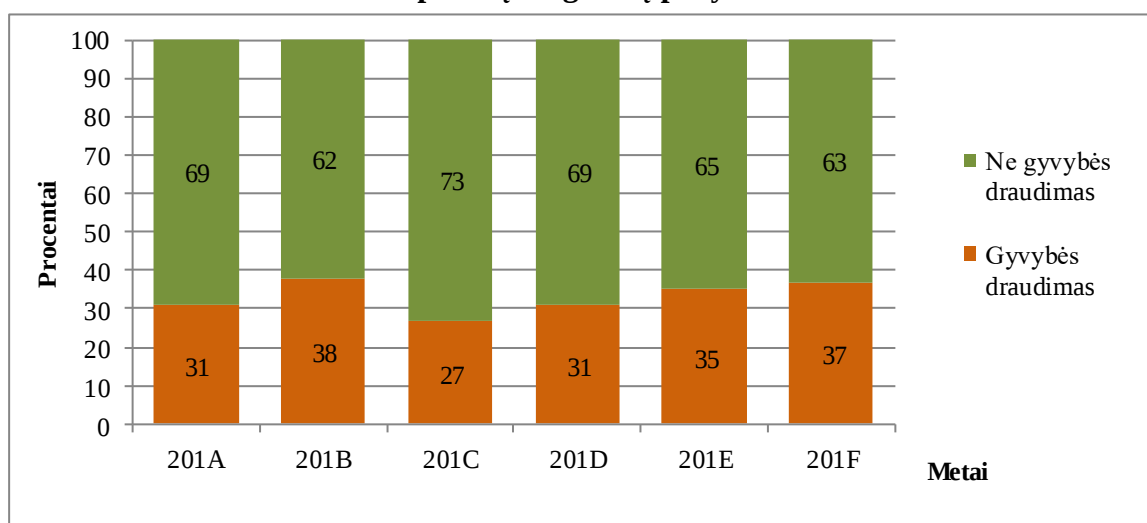
LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ PAVYZDŽIAI

Lentelės pavyzdys

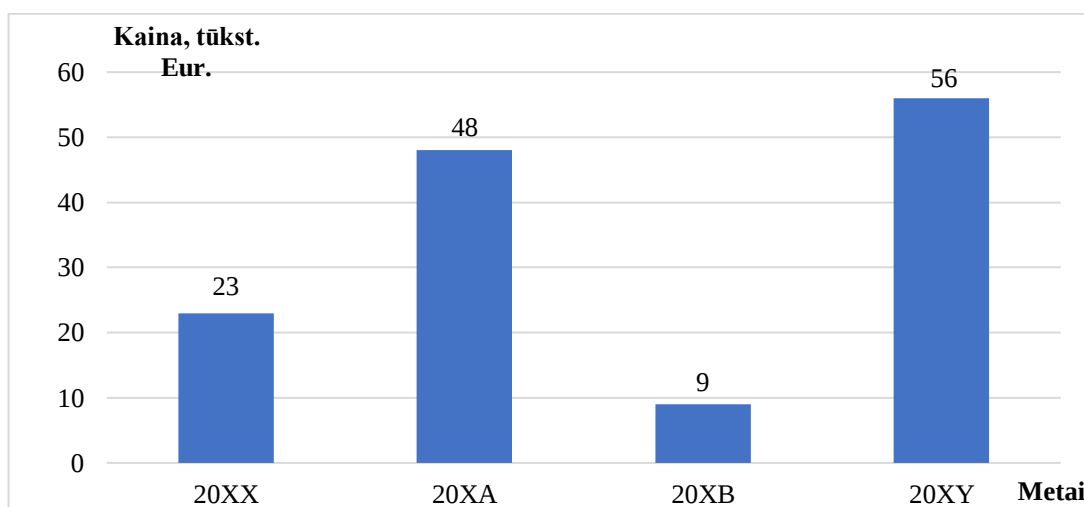
1 lentelė. UAB „X“ realizacijos įplaukos už prekes 20XX m.

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
	Iš viso	X	210	X	6 300	X	220 750

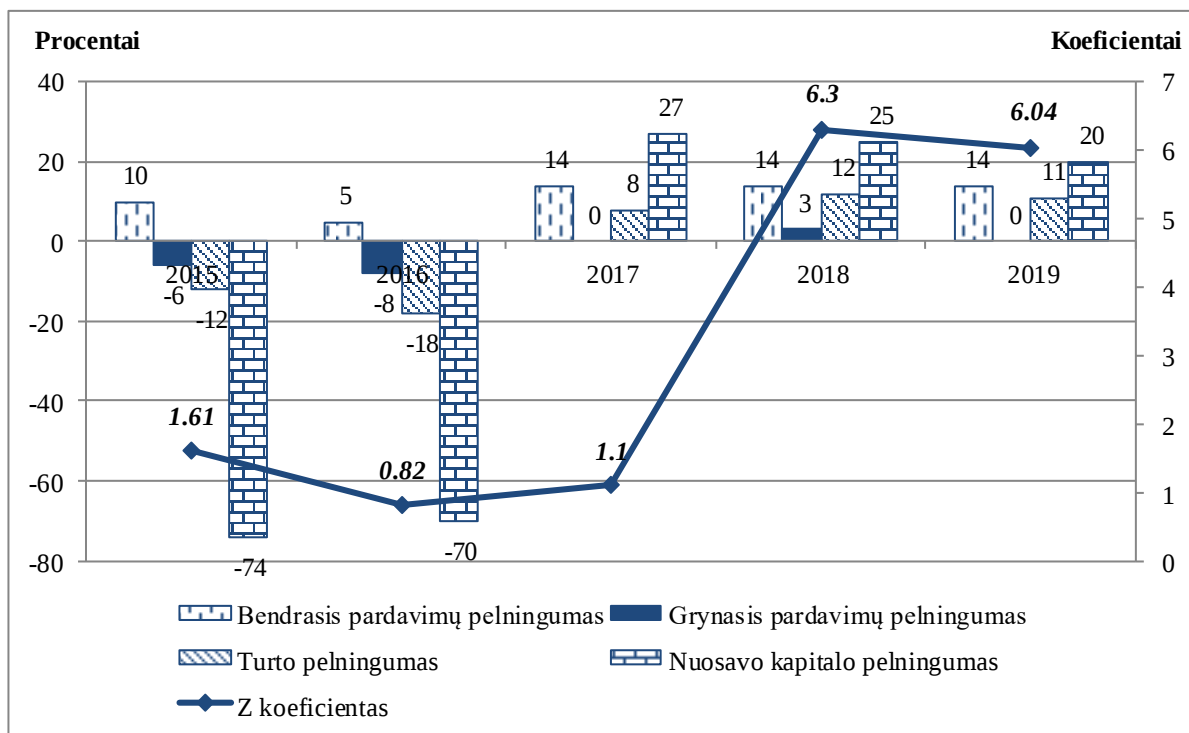
Stulpelinių diagramų pavyzdžiai



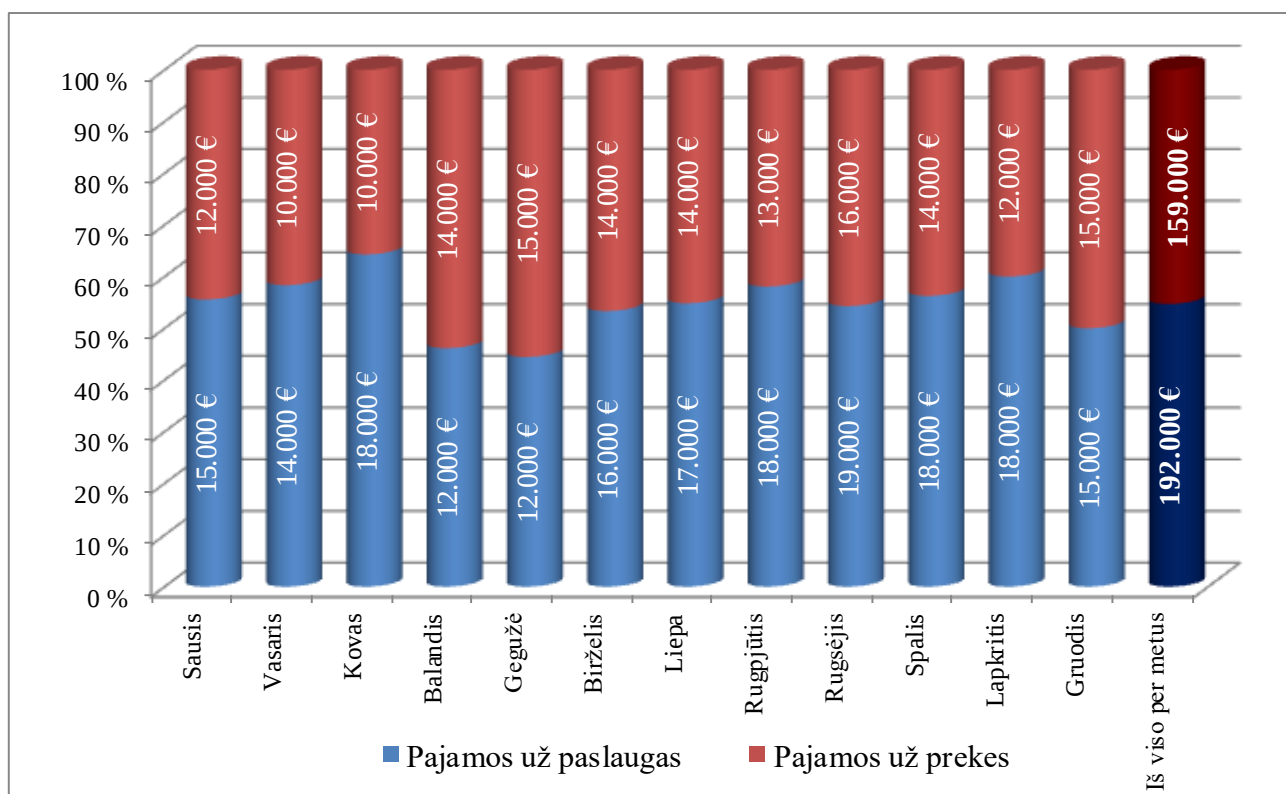
1 pav. Akcinės draudimo bendrovės „XX“ šakų pasiskirstymo dinamika 201A-201F metais (proc.)



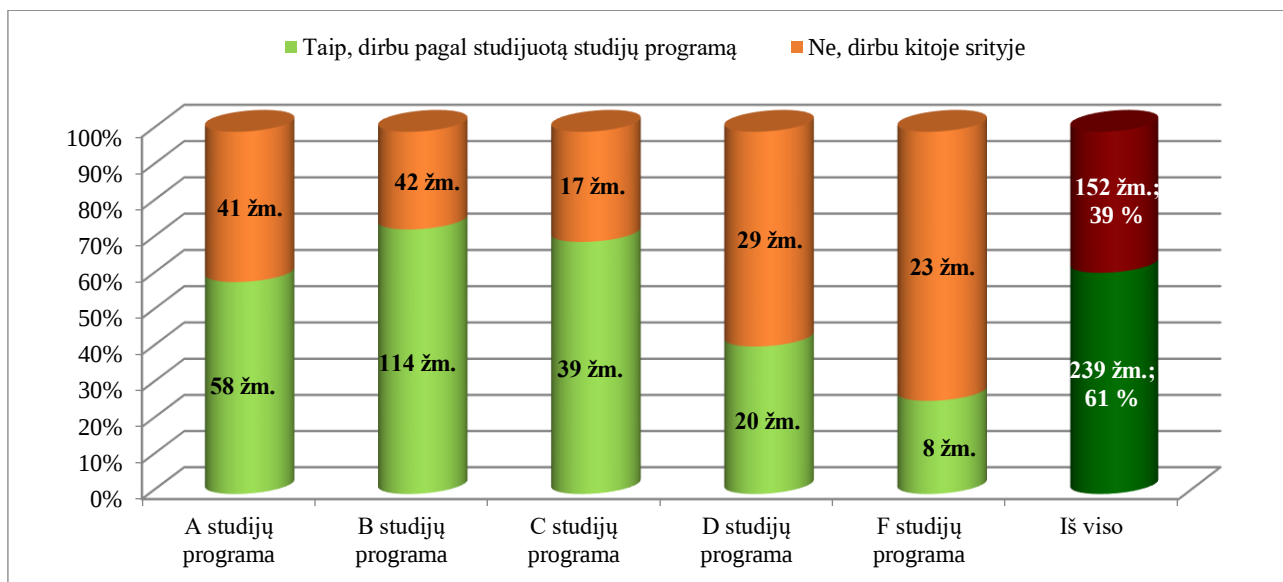
2 pav. UAB „X“ pelno dinamika 20XX-20XY metais (tūkst. Eur)



3 pav. UAB „XY“ Z tikimybė

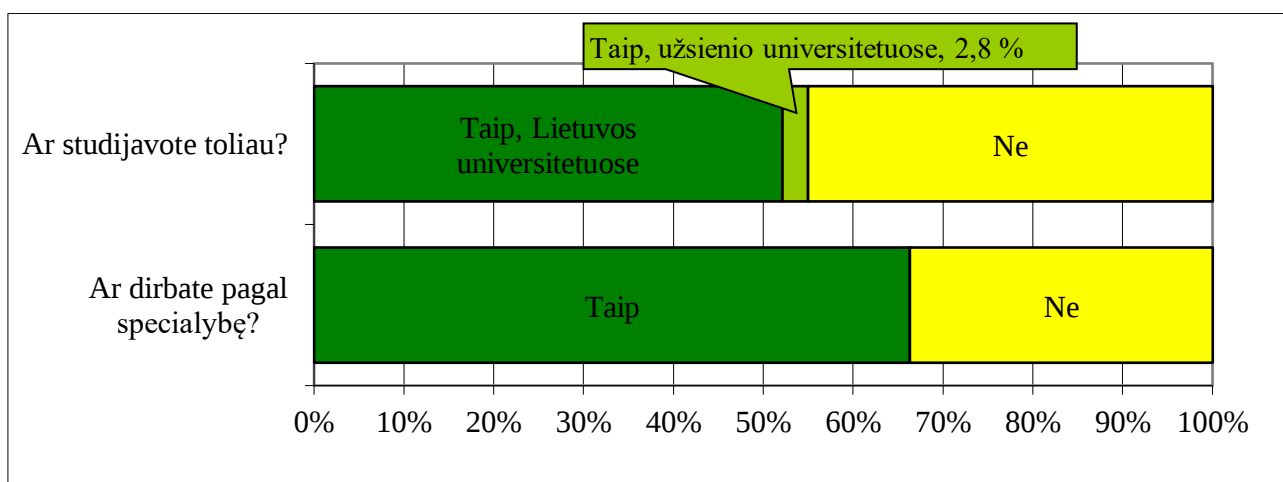


4 pav. UAB „XY“ pajamos 202X metais (proc. ir Eur.)

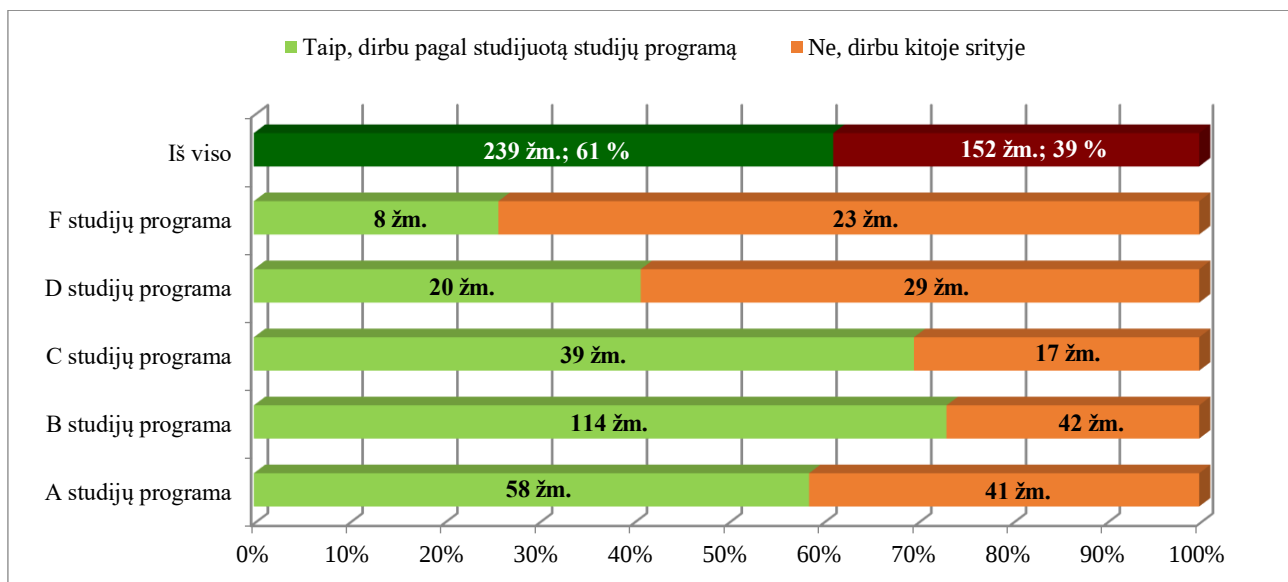


5 pav. N kolegijos absolventų atsakymų apie įsidarbinimą po studijų baigimo pasiskirstymas (proc. ir studentai)

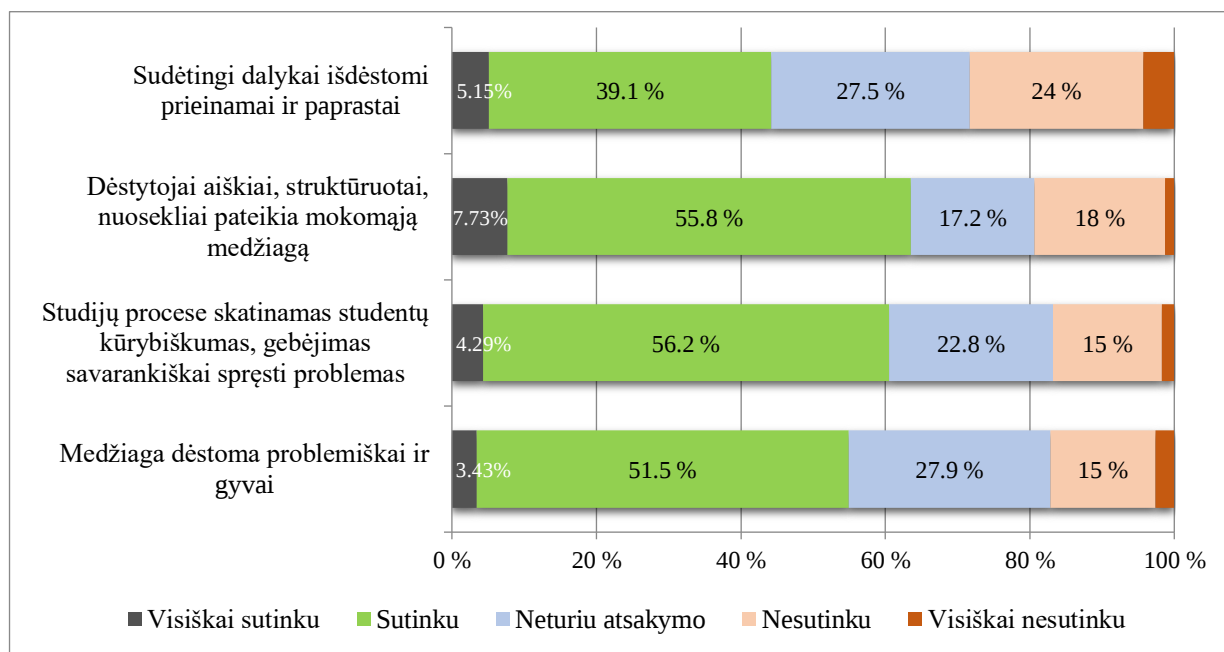
Juostinių diagramų pavyzdžiai



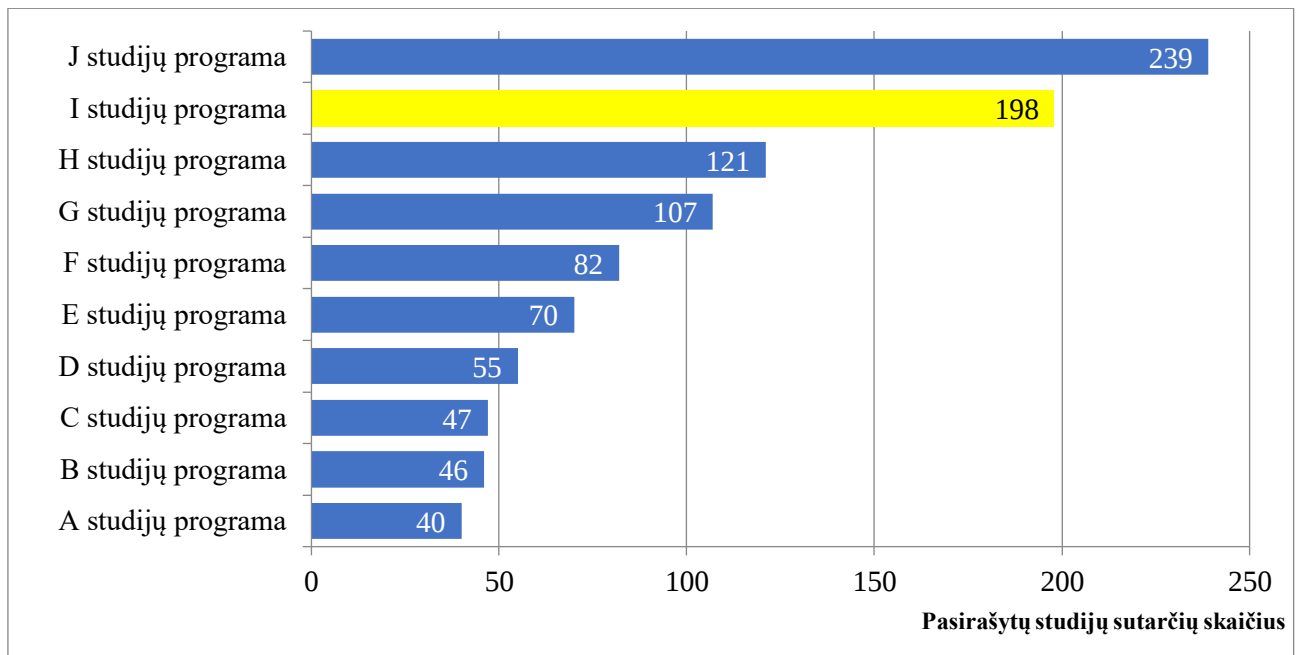
6 pav. N kolegijos absolventų atsakymų apie įsidarbinimą po studijų baigimo pasiskirstymas (proc.)



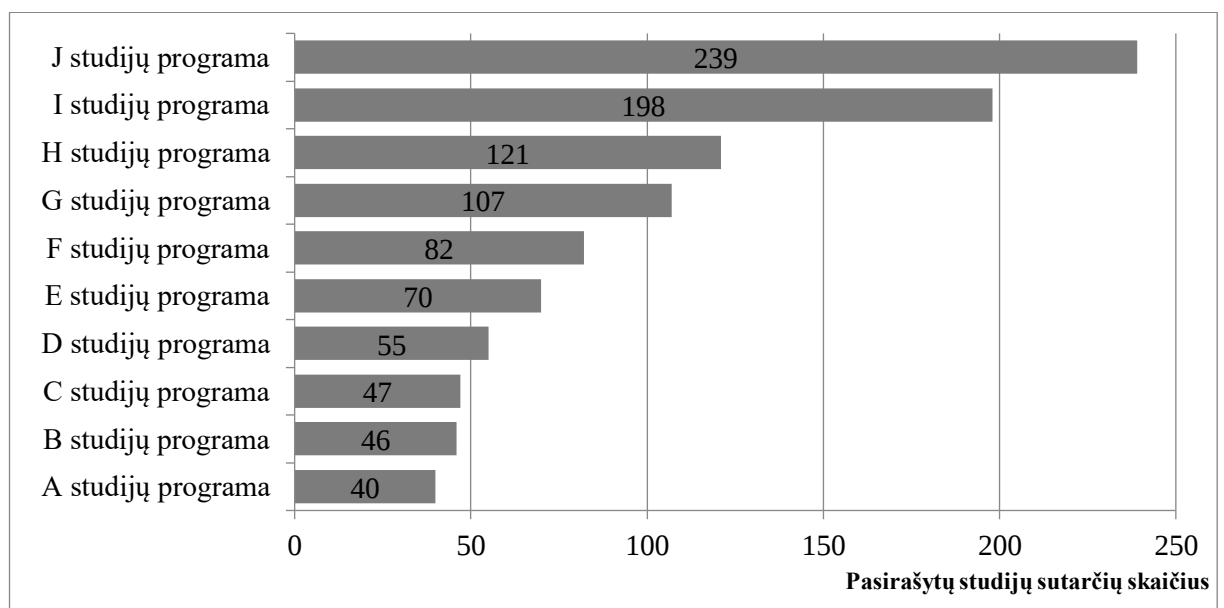
7 pav. N kolegijos absolventų atsakymų apie įsidarbinimą po studijų baigimo pasiskirstymas (proc. ir studentai)



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

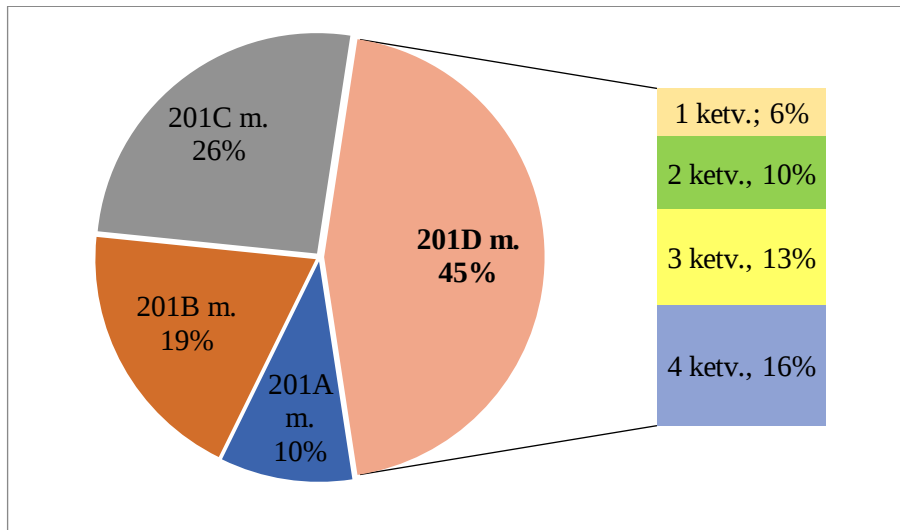


9 pav. Pasirašytų studijų sutarčių skaičius pagal studijų programas 200X metais (vnt.)

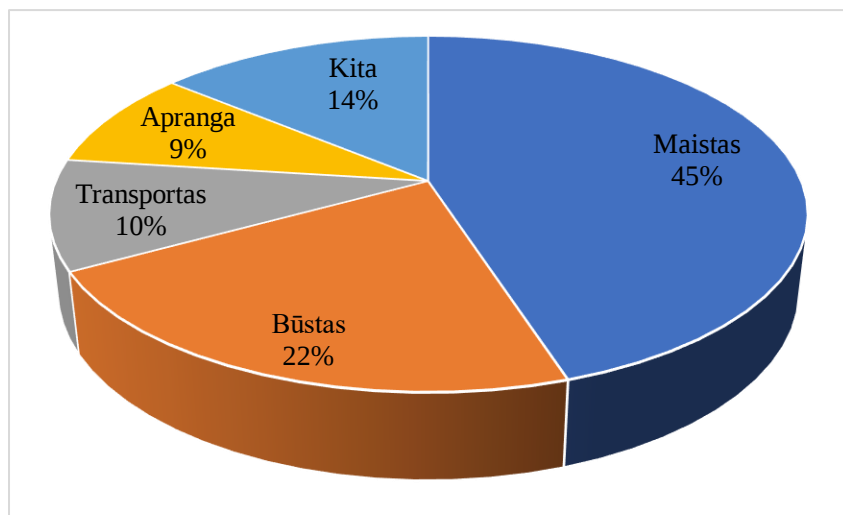


10 pav. Pasirašytų studijų sutarčių skaičius pagal studijų programas 200X metais (vnt.)

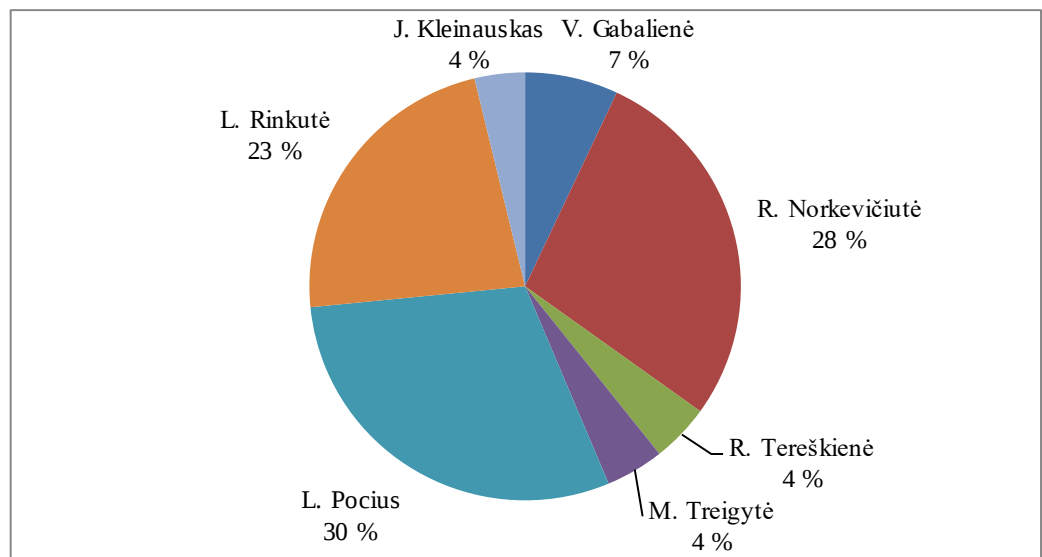
Skritulinių diagramų pavyzdžiai



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.)