



VILNIAUS KOLEGIJA
EKONOMIKOS FAKULTETAS

PATVIRTINTA
Vilniaus kolegijos
Ekonomikos fakulteto dekanas
2020 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. EK B-45

BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO METODINIAI NURODYMAI

Vilnius
2020

TURINYS

LENTELIŲ SĄRAŠAS	3
PRATARMĖ	4
1. BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO PROCESAS.....	5
2. BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA.	7
3. BAIGIAMOJO DARBO ATSISKAITYMO IR GYNIMO TVARKA.....	11
4. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO NUOSTATOS	13
5. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ŠALTINIŲ CITAVIMAS IR LITERATŪROS SĄRAŠO SUDARYMAS.....	19
5.1. Akademinė etika ir plagiato prevencija	19
5.2. Citavimas tekste ir nuorodų pateikimas.....	20
5.3. Literatūros sąrašo sudarymas	23
5.3.1. Knygos	24
5.3.2. Periodiniai leidiniai	26
5.3.3. Kiti šaltiniai.....	27
6. BAIGIAMOJO DARBO PRISTATYMO ŽODŽIU PRINCIPAI IR REIKALAVIMAI..	29
LITERATŪRA	31
PRIEDAI	32
1 priedas. Baigiamojo darbo temos registravimo lapas	
2 priedas. Baigiamojo darbo vadovo atsiliepimas	
3 priedas. Santrauka	
4 priedas. Summary	
5 priedas. Baigiamojo darbo recenzija	
6 priedas. Baigiamojo darbo antraštinis lapas 1	
7 priedas. Baigiamojo darbo antraštinis lapas 2	
8 priedas. Turinio pavyzdys	
9 priedas. Lentelių sąrašo pavyzdys	
10 priedas. Paveikslų sąrašo pavyzdys	
11 priedas. Lentelių ir paveikslų pavyzdžiai	
12 priedas. Citavimo tekste ir nuorodų pateikimo atmintinė	
13 priedas. Literatūros sąrašo sudarymo atmintinė	

LENTELIŲ SĄRAŠAS

1 lentelė. Rekomenduojama BD struktūra ir apimtis	7
2 lentelė. Antraštinio lapo struktūra ir įforminimas	13
3 lentelė. Perfrazavimo pavyzdžiai.....	21

PRATARMĖ

Studijų proceso dalis yra *Baigiamasis darbas (projektas)*. Ekonomikos fakulteto *Baigiamojo darbo (projekto)* rengimo ir įforminimo reikalavimus nustato šie *Baigiamojo darbo rengimo metodiniai nurodymai*, parengti atsižvelgus į Vilniaus kolegijos Akademinės tarybos 2020 m. birželio 16 d. nutarimu Nr. AT N –5 *Vilniaus kolegijos baigiamųjų darbų (projektų) rengimo ir gynimo tvarkos aprašo* nuostatas ir vadovaujantis *Bendraisiais studijų rašto darbų reikalavimais*, patvirtintais Vilniaus kolegijos Akademinės tarybos 2019 m. gruodžio 11 d. nutarimu AT N-9.

Šiuose nurodymuose aprašomas baigiamojo darbo rengimo procesas, nusakoma baigiamojo darbo struktūra ir dėstomi baigiamojo darbo rengimo tvarkos etapai bei atsakomybė; apibrėžiamos baigiamojo darbo dalys: aiškinama įvado struktūra; dėstomi teorinės ir analitinės dalių rengimo ir išvadų bei siūlymų rašymo ypatumai, santraukos struktūra ir kt. Taip pat aprašoma baigiamojo darbo gynimo ir atsiskaitymo tvarka, *Bendruosiuose studijų rašto darbų reikalavimuose* įtvirtintos nuostatos, rašto darbų šaltinių citavimas ir literatūros sąrašo sudarymas, aptariami baigiamojo darbo pristatymo žodžiu principai ir reikalavimai.

Ekonomikos fakulteto studentai, rašydami ir įformindami baigiamuosius darbus, privalo vadovautis šiuose *Baigiamųjų darbų metodiniuose nurodymuose* nustatytais normomis ir skirti deramą dėmesį nustatytiems reikalavimams bei užtikrinti darbų rašytinės kalbos ir įforminimo kokybę.

Autorės dėkoja už vertingus patarimus Ekonomikos fakulteto dėstytojams bei visų kursų studentams.

Lektorės Violeta Baltrūnienė, Nijolė Kašėtienė, Rita Martišienė, Gitana Mečėjienė ir Asta Pikeliene

1. BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO PROCESAS

Baigiamasis darbas (projektas) (toliau – BD) – tai originalus, savarankiškai parengtas studento darbas sisteminant, reflektiviai ir kritiškai analizuojant, integruojant bei pritaikant teorinę, praktinę, empirinę informaciją, siekiant pademonstruoti pasiektus BD studijų rezultatus.

BD gynimas yra viešas. Katedros vedėjo teikimu, dekanų įsakymu, kai BD rezultatai negali būti viešinami, BD gali būti ginamas uždaramame Baigiamųjų darbų gynimo komisijos posėdyje.

Baigiamasis darbas skirtas pasirinktai tyrimo problemai ar konkrečiam praktiniam uždaviniui spręsti. Darbas gali būti rašomas kaip kursinio darbo tęsinys ir problemos plėtotė. Šio darbo pagrindu BD gynimo komisija vertina studento įgytas kompetencijas, parodomas rengiant, pristatant ir ginant baigiamąjį darbą, ir pasiektų studijų rezultatų lygmenį. **Už BD turinį ir kokybę atsakingas BD autorius – studentas.**

BD rengimo etapai:

- **BD probleminio tyrimo lauko pasirinkimas.** Studentas pasirenka BD probleminio tyrimo lauko sritis iš sąrašo, kurį skelbia studijų programą kuriojanti katedra. BD problemą, atitinkančią studijų programos kryptį, gali siūlyti ir studentas. Pastarasis ją turi suderinti su katedros vedėju. Labai svarbu, renkantis baigiamojo darbo temą yra duomenų buvimas / egzistavimas. Kadangi BD nagrinėjama konkrečios įmonės veikla, iš anksto reikėtų išsiaiškinti, ar bus galimybė gauti reikalingų duomenų, nes, jeigu tokios galimybės nebus, darbas gali neatitikti minimalių, baigiamajam darbui keliamų reikalavimų ir negalės būti ginamas. BD rekomenduojama naudoti administracinius, statistinius duomenis ir informaciją. Vieši statistiniai duomenys skelbiami oficialiuose statistikos portaluose, kaip antai:

Lietuvos statistikos departamento Oficialios statistikos portalas (<https://www.stat.gov.lt/>);

Lietuvos bankų asociacija (<http://www.lba.lt/lt/bendra-banku-sektorius-informa-cija>);

Lietuvos bankas (<http://www.lb.lt/lt/statistika>);

Eurostat (<http://ec.europa.eu/eurostat/data/database>);

The World Bank (<http://databank.worldbank.org/data/home.aspx>) ir kt.

VĮ Registrų centras (<https://www.registrucentras.lt/>)

- **BD rengimo aptarimas.** BD vadovas kartu su studentu aptaria BD rengimo etapų plane numatytas veiklas, konsultuoja studentą BD rengimo klausimais.

- **BD temos registravimas.** Studentas el. paštu katedrai pateikia užpildytą BD temos registravimo lapą (1 priedas). BD tema lietuvių ir anglų kalbomis aptariama ir, jei reikia, tikslinama katedros posėdyje. BD temos suderinimas fiksuojamas katedros protokolu. Jeigu katedros posėdyje BD tema buvo patikslinta, studentas katedrai el. paštu pateikia patikslintą BD temos registravimo lapą.

- **BD temų tvirtinimas.** BD temas lietuvių ir anglų kalbomis katedros teikimu tvirtina fakulteto dekanas. BD temą studentas gali keisti motyvuotu prašymu dekanui, suderinęs su katedros vedėju, bet ne vėliau kaip likus 6 savaitėms iki BD gynimo.

- **BD plano sudarymas.** Studentas aptaria su vadovu ir savarankiškai sudaro preliminarų baigiamojo darbo planą, atitinkantį baigiamojo darbo struktūrą, mokslinės teorinės literatūros sąrašą, nagrinėja pasirinktą mokslinę literatūrą ir kitus informacijos šaltinius, formuluoja tyrimo klausimus, sudaro nuoseklų tyrimo planą, renka ir kaupia empirinę (paremtą tyrimu) medžiagą, analizuoja ir sistemina sukaupią medžiagą, modeliuoja tiriamosios problemos sprendimus, formuluoja išvadas ir siūlymus.

- **BD peržiūra katedros komisijoje.** Katedros organizuoja tarpinę (-es) BD peržiūrą (-as), kurioje (-iose) studentas privalo pateikti teorinę BD dalį, paaiškinti tolesnių tyrimų eigą ir / ar kitas katedros nurodytas BD veiklas.

- **BD gynimas katedros komisijoje.** Parengtą BD studentas pristato ir gina BD katedros sudarytos komisijos posėdyje. BD gynimo katedros komisijos posėdyje tikslas – įvertinti BD pasirinktos tyrimo problemos atskleidimą bei atitikimą formaliesiems BD rengimo reikalavimams. Posėdyje rekomenduojama dalyvauti BD vadovui. Katedros komisija rekomenduoja / nerekomenduoja leisti ginti BD Baigiamųjų darbų gynimo komisijos posėdyje. Leidimas ginti BD ir recenzentų skyrimas skelbiamas dekanų įsakymu.

- **BD savarankiškumo patikra.** Studentas BD elektroninį dokumentą (PDF formatu) patalpina Moodle aplinkoje, kurioje BD automatiškai pateikiamas savarankiškumo patikrai. Sugeneruojama BD sutapties ataskaita, su kuria susipažįsta BD vadovas. BD vadovas, nustatęs plagiato faktą, informuoja katedros vedėją ir dekaną bei praneša Akademinės etikos komitetui.

- **BD registravimas.** Dekanui leidus viešai ginti BD, studentas pateikia katedrai išspausdintą BD (1 egz.) su autoriaus ir vadovo parašais bei BD vadovo atsiliėpimą, (2 priedas).

- **BD recenzavimas.** Katedros vedėjas arba jo įgaliotas katedros darbuotojas recenziją išsiunčia studentui elektroniniu paštu arba nukreipia per naudojamas sistemas.

- **BD gynimas.** BD gynimas yra vieša procedūra, kurios metu studentas pristato BD ir atsako į recenzento ir Komisijos narių klausimus. Komisija studentus su BD įvertinimu supažindina po BD gynimo posėdžio individualiai. Komisijos sprendimas dėl BD įvertinimo yra galutinis ir apeliacine tvarka neskundžiamas.

Studentas dėl galimo BD gynimo procedūros pažeidimo, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po BD gynimo, gali raštu kreiptis į dekaną, prašymą pateikdamas fakulteto raštinėje.

Rašydamas BD, studentas privalo laikytis darbo rašymo plano ir nuolat bendrauti su darbo vadovu. Vadovas neatsako už BD sprendimus ir išvadas, jis tik padeda rasti atsakymus į studentui kilusius klausimus ir teikia pastabų bei siūlymų bei sprendžia apie studento parašyto darbo atitikimą reikalavimams.

Studentai, privalo laikytis Vilniaus kolegijos Akademinės tarybos 2020 m. lapkričio 18 d. posėdžio nutarimu Nr. AT N-7 patvirtintame Akademinės etikos kodekse išdėstytų nuostatų. Studentas prisiima atsakomybę už BD autorystę, darbe pateikiamų duomenų patikimumą.

2. BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA.

Turinys. BD apimtis 45–50 puslapių kompiuterinio teksto be priedų. Rekomenduojama tokia darbo struktūra ir toks atskirų dalių puslapių skaičius (1 lentelė).

1 lentelė. Rekomenduojama BD struktūra ir apimtis

BD dalis	Apimtis, puslapiais
ANTRAŠTINIS LAPAS	1
TURINYS	1–2
LENTELIŲ SĄRAŠAS (naujas lapas)	1
PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS (naujas lapas)	1
ĮVADAS	2
1. ORIGINALUS TEORINĖS DALIES PAVADINIMAS Mokslinės literatūros ir kitų informacijos šaltinių analizė	15–20
2. ŪKIO SUBJEKTO VEIKLOS APIBŪDINIMAS	20–25
3. ORIGINALUS SKYRIAUS PAVADINIMAS	
3.1. Tyrimo problema, tikslas, uždaviniai, metodika. Esamos padėties ir tyrimo rezultatų analizė	
3.2. Problemos sprendimo (siūlymų) ekonominis pagrindimas	
3.3. Ir t. t.	
IŠVADOS IR SIŪLYMAI	2
LITERATŪRA	1–2
SANTRAUKA	1
SUMMARY	1
PRIEDAI (jeigu yra daugiau kaip 1 priedas, priedų jų pavadinimai surašomi turinyje)	

Aukščiau pateiktas turinio pavyzdys yra rekomendacinio pobūdžio. Skyrių ir poskyrių antraštės rašomos originalios, jos turi atitikti baigiamojo darbo tematiką. Tik autorius sprendžia, kiek atitinkamas skyrius turės poskyrių ir skyrelių.

Skyriuje turi būti išskiriami ne mažiau kaip *du poskyriai*, *poskyryje* taip pat ne mažiau kaip *du skyreliai* (minimali skyriaus, poskyrio ar skyrelio apimtis – 2 puslapiai). Patartina baigiamojo darbo dalių per daug neskaidyti.

Pastaba. Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimai (antraštės) negali būti rašomi klausiamąja forma (klausiamaisiais sakiniais).

Įvadas. Įvade atskleidžiamas *temos aktualumas* (0,5 puslapio), formuluojama problema; numatomas *darbo objektas*; keliamas baigiamojo *darbo tikslas* (visada vienas), darbo uždaviniai (3–5, jie numeruojami), darbo metodai.

BD turi būti parašytas taisyklinga, aiškia ir sklandžia normine lietuvių kalba, be gramatinių, rašybos, skyrybos ir korektūros klaidų. Tekstas rašomas vientisu moksliniu stiliumi, vartojamos beasmenės konstrukcijos (pavyzdžiui: darbe analizuojama; buvo apklausta ir kt.). Patartina vengti buitinės kalbos, posakių, retorinių sakinių.

Temos aktualumas. Apžvelgiama temos problematika bei svarba.

Darbo objektas. Apibrėžiamas konkretus tiriamas reiškinyje kurį siekiama tyrinėti darbe. Darbo objektas nurodo, į ką yra nukreiptas darbas. Darbo objektas siejamas su darbe keliamą

problema, nusako jos kontekstą. (pavyzdžiui, X įmonės bankroto grėsmė, X įmonės darbuotojų motyvavimo sistema, X įmonės veiklos efektyvumas ir kt.).

Darbo tikslas nurodo viso darbo kryptingumą, tikėtiną rezultatą – analizuojamos problemos sprendimą. Tikslas formuluojamas vienu sakiniu. Tikslas yra svarbiausias ir turi apimti visą BD bei apibrėžti, kokio galutinio rezultato siekiama. Tikslas negali būti platesnis / siauresnis nei nagrinėjama tema.

Pavyzdys:

Darbo tikslas – išnagrinėjus verslo konkurencinio pranašumo teorinius aspektus (ar mokslines įžvalgas), ištirti akcinės bendrovės „Pavadinimas“ paslaugų konkurencingumą rinkoje bei numatyti konkurencingumo didinimo galimybes.

Darbo uždaviniai apibūdina tarpinius tikslus, per kuriuos pasiekiamas pagrindinis tikslas. Darbo uždaviniai nuoseklia logine seka atspindi tikslo siekimo etapus ir priemones. Darbo uždavinių skaičius paprastai atitinka BD skyrių skaičių.

Pastaba. Uždaviniams nepriskiriami literatūros šaltinių studijavimo ir statistinių duomenų analizės ir kiti darbo metodai (tai aprašoma prie *darbo metodų*).

Formuluojant darbo tikslą ir uždavinius rekomenduojama rinktis iš veiksmažodžių: *apibrėžti, atskleisti, išanalizuoti, išnagrinėti, išskirti, įvertinti, modifikuoti, numatyti, nustatyti, pagrįsti, palyginti, parengti, pasiūlyti, pateikti, sudaryti, sukurti*. Darbo tikslo veiksmažodžiai negali būti siauresni nei darbo uždavinių formuluotėms parinkti veiksmažodžiai. Negalima vartoti veiksmažodžių, kurie gali būti suvokiami skirtingai, kaip antai: *susipažinti, supažindinti, sužinoti, išmokti*.

Darbo uždaviniai numeruojami arabiškais skaitmenimis, rašomi atskiromis pastraipomis, pradedant iš naujos eilutės. Kiekvieno uždavinio sprendimo rezultatai pateikiami skyrių apibendrinimuose ir BD išvadose.

Darbo metodas – veikimo būdas, naudojamas darbo tikslui ir uždaviniams pasiekti. BD gali būti taikomi tokie darbo metodai: *mokslinės teorinės literatūros ir kitų informacijos šaltinių analizė, anketinė apklausa, interviu, testavimas, eksperimentas, statistinė analizė, stebėjimas, grafinė analizė, tyrimo rezultatų analizė IBM SSPS Statistics programa ir kt.*

Teorinė dalis. Teorinėje dalyje atliekama mokslinės literatūros lyginamoji analizė, apžvelgiamos teorijos ir esminės idėjos, nagrinėjama tema, pristatomi autoriai, tyrinėję pasirinktą tyrimo problemą, lyginami jų tyrimo rezultatai. Labai svarbus BD teorinės ir analitinės dalių ryšys.

Svarbu paminėti, kad studentas, rengiantis bakalauro BD, turi ne tik pateikti skirtingų mokslininkų požiūrius į nagrinėjamą objektą, bet ir juos susisteminti. Analizuodamas ekonomines ir vadybines teorijas, studentas turi ne tik jas aprašyti, bet ir mokėti pritaikyti konkrečiai nagrinėjamai problemai spręsti.

Teorinė darbo dalis susideda iš skyrių, poskyrių ir skyrelių. Jų pavadinimai turi būti, aiškūs, prasmingi ir, svarbiausia, atitikti turinį. BD skyriai ir poskyriai negali atkartoti BD pavadinimo. Tekstas rašomas aiškia ir sklandžia lietuvių kalba, be gramatinių klaidų (pvz., *pateikta; apibendrinant galima teigti, jog ...*).

Kiekvienas skyrius baigiamas išdėstytos medžiagos apibendrinimu. Jis turi atspindėti literatūroje pateiktą teoriją įvertinimą. Skyriaus apibendrinimas pradedamas rašyti iš naujos eilutės (nuo skyriaus teksto atskyrus vienos eilutės tarpu). Apibendrinimo apimtis gali būti 1–2 puslapiai. Apibendrinime negali būti pateikta informacija, kuri nebuvo nagrinėta skyriuje.

Analitinė dalis. Analitinėje dalyje grindžiama ir aprašoma tyrimo metodika. Formuluojama tyrimo problema, objektas, numatomi tikslas, uždaviniai ir metodai. Aprašoma tyrimo organizavimas ir taikyti duomenų apdorojimo metodai. Nagrinėjami bei apibendrinami ne mažiau nei 5-erių metų

duomenys. Tyrimo rezultatai analizuojami, pateikiami vaizdine forma: grafikais, lentelėmis, paveikslais, diagramomis, formulėmis, skaičiais. Rekomenduojama skaičiavimais pagrįsti analizuojamo objekto tobulinimo galimybes.

Remiantis šiuolaikiniais metodais, svarbu teisingai įvertinti esamą padėtį, išaiškinti jos susidarymo priežastis (veiksnius) ir atskleisti rezervus padėčiai gerinti.

Problema neformuluojama kaip faktas, reikia kelti probleminius klausimus, juos sudarant su žodžiais *kaip, kodėl, kas, koks, kokia* ir kt. Iš tyrimo problemos formuluojamas tyrimo tikslas, kuris formuluojamas vienu sakiniu, pradedant veiksmažodžio bendratimi. Tyrimo uždavinių formuluotėse vartojami veiksmažodžiai: *modifikuoti, identifikuoti, charakterizuoti, apibūdinti, interpretuoti, palyginti, išspręsti, išskirti, sugretinti, įvertinti, nustatyti, patikrinti*.

Taikomojo tyrimo pagrindas yra *pirminiai duomenys*, gaunami *interview, apklausos* ir kitais tyrimo metodais.

Atliekant duomenų analizę reikia gebėti:

- išskirti ir identifikuoti objektus ar reiškinius, tuos reiškinius apibūdinančius ar lemiančius požymius, veiksnus, ypatumus;
- grupuoti, klasifikuoti duomenis bei juos priskirti tam tikrai kategorijai;
- sukonkretinti, detalizuoti, išvesti, supriešinti ir palyginti duomenis.

Duomenų analizė būna *kokybinė* ir *kiekybinė*. Atliekant *kokybinę* analizę, duomenys sisteminami, grupuojami, klasifikuojami, nustatomi priežastiniai, funkciniai ar struktūriniai ryšiai. Pasirinkus *kiekybinę* analizę, skaičiuojami dažniai, procentai, paklaidos ir kiti statistiniai rodikliai bei atliekami koreliacijos skaičiavimai.

Sintezė yra atskirų dalių ar duomenų sujungimas į visumą ar sistemą. Sintezės būdu susisteminama ir apibendrinama tyrimų medžiaga ar organizacijos veiklos patirtis, ~~parengiamas~~ *tobulinimo veiksmų planas* ir kt.

Problemos sprendimo ekonominio pagrindimo skyriuje atsispindi įmonės veiklos tobulinimo priemonės, pateikiami argumentuoti siūlymai, kaip geriau organizuoti darbo ir valdymo procesus nagrinėtoje įmonėje, kaip mažinti išlaidas, didinti pardavimo apimtis, gerinti gaminių bei apskaitos tvarkymo kokybę ir kt. Skaičiavimai, skirti siūlymams pagrįsti, pateikiami analitinėse lentelėse, kuriose parodomos siūlymo įgyvendinimo sąnaudos ir gaunamas efektas. Naujai sumodeliuoti ūkio subjekto veiklos rezultatai lyginami su faktiška būkle. Tikslinga pateikti laukiamus rezultatus, nurodant optimistinį, labiausiai tikėtiną ir pesimistinį variantus.

BD neturi būti nekonkrečių, bendro pobūdžio siūlymų: *gerinti, tobulinti, stiprinti, plėsti, didinti* ir pan., nenurodant, *kodėl* tai reikia daryti, *kaip* tai daryti, *kiek* tai kainuos, ir *kokio* ekonominio socialinio efekto galima tikėtis. Pavyzdžiui: siūlant intensyvinti reklamą ir didinti pardavimo apimtis, būtina pateikti skaičiavimus: kiek ir kokiai reklamai skirti lėšų, koks laukiamas pardavimo apimčių padidėjimas ir kaip tai nustatyta, kiek pajamų įmonė gaus, padidinusi pardavimo apimtis, koks šių pajamų santykis su padidėjusiomis reklamos išlaidomis; jeigu siūloma keisti apskaitos metodus, būtina argumentuotai paaiškinti apskaitos metodų įtaką ūkio subjekto veiklos rezultatams ir finansinei būklei. Siūlymai turi sietis su nagrinėjama tema, analizuojamos įmonės tyrimo rezultatais. Siūlymuose negali būti teiginių, kurie anksčiau darbe nebuvo nagrinėti ir pagrįsti. Pavyzdžiui, ≠ netinka siūlyti intensyvinti reklamą, jei darbe nebuvo nagrinėjami reklamos kampanijos, reklamos biudžeto, reklamos efektyvumo klausimai.

Išvados ir siūlymai. Šioje dalyje rašomos viso BD išvados ir siūlymai. Čia nerašoma įžanga, nekartojamas tikslas. *Išvadose pateikiami įvade iškelto kiekvieno uždavinio sprendimo rezultatai.* Tai nėra darbo santrauka, čia nedėstomi teoriniai samprotavimai ar faktai, nekartojami skyrių

apibendrinimai. Išvados turi būti lakoniškos, įtikinamos ir logiškos, pagrįstos atliktais tyrimais ir analize. Išvadose negali būti to, kas nebuvo nagrinėta darbe. *Išvada negali būti vieno sakinio.*

Po išvadų pateikiami konkretūs *siūlymai* (priemonės, modeliai, problemų sprendimo būdai, apibendrinimai ir kt.). Išvados ir siūlymai (atskirai) numeruojami arabiškais skaitmenimis, rašomi pastraipomis, pradedant iš naujos eilutės.

Santrauka. Tai trumpas BD esmės išdėstymas lietuvių ir užsienio (anglų, vokiečių ar prancūzų) kalba. Santraukos skirtingomis kalbomis rašomos atskiruose lapuose (santraukos viena kalba apimtis – 1 puslapis).

Santraukos pradžioje atskirose eilutėse rašoma: autoriaus vardas ir pavardė; darbo tema; vadovas; aukštosios mokyklos pavadinimas; darbo parengimo vieta; data; apimtis (be priedų); santraukos tekstas.

Santraukos tekstinėje dalyje trumpai atskiromis pastraipomis pateikiama tokia informacija:

- temos aktualumas (2–3 sakiniai);
- darbo objektas;
- darbo tikslas;
- taikyti metodai;
- trumpas teorinės dalies pristatymas (3–4 sakiniai);
- atlikti tyrimai ir gauti rezultatai;
- pagrindinės išvados.

Santraukų formalūs pavyzdžiai pateikiami 3-me ir 4-me prieduose.

Literatūra. BD pabaigoje pridedamas literatūros, kurią studentas studijavo ir citavo rengdamas darbą, sąrašas. Sąrašo antraštė – LITERATŪRA. Jei rašo 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“

Rengiant BD ypatingą dėmesį reikia skirti mokslinės, periodinės literatūros, monografių ir tarptautinių mokslinių konferencijų medžiagos (iš tarptautinių duomenų bazių) studijoms. Analizuojama ir apibendrinama ne mažiau kaip 20 šaltinių medžiaga. Šaltiniai turi būti cituojami taisyklingai. Netaisyklingas citavimas gali būti pripažintas plagiatu, tad literatūros citavimui studentas turi skirti ypatingą dėmesį.

Pažymėtina, kad ne mažiau kaip pusė visų šaltinių turi būti nesenesni nei penkerių metų. Rekomenduojama naudoti tik patikimus informacijos šaltinius. Patikimos mokslinės informacijos šaltinių rekomenduojama ieškoti aukštųjų mokyklų, Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos prenumeruojamose duomenų bazėse ir atvirosios prieigos ištekliuose.

Kaip tinkamai cituoti ir sudaryti literatūros sąrašą skaityti 5-me skyriuje.

Priedai. BD prieduose pateikiamos lentelės, turinčios daug duomenų ir užimančios daugiau kaip vieną puslapį; pagalbinę reikšmę turinti, tekste nagrinėjama iliustracinė medžiaga, skaičiavimai, metodikos, tyrimų programos, metodinė medžiaga, platesni paaiškinimai, pagrindžiantys atliktus tyrinėjimus, vaizdinė medžiaga, turinti tam tikros informacinės reikšmės ir kt. Prieduose lentelės nenumerojamos.

Kiekvienas priedas turi pavadinimą. Priedai segami eilės tvarka pagal jų vietą BD, priedo viršuje (virš priedo pavadinimo) dešinėje pusėje nurodoma tik priedo eilė, pavyzdžiui, 1 priedas. Turinyje priedai surašomi nenurodant puslapių. Jei priedų yra daugiau negu vienas, turinyje surašomi jų pavadinimai, pavyzdžiui: 1 priedas. X įmonės valdymo struktūra.

3. BAIGIAMOJO DARBO ATSISKAITYMO IR GYNIMO TVARKA

Baigiamasis darbas yra svarbiausias *individualus* visų studijų rezultatas, kurio pagrindu autoriui suteikiamas profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis. BD rengimo ir gynimo procesas susideda iš etapų, kurių atlikimo terminai numatomi kiekvienais metais katedros vedėjo parengtame ir prodekano patvirtintame Baigiamųjų darbų rengimo etapų plane (toks dokumentas?). Baigiamųjų darbų rengimo etapų planas skelbiamas viešai fakulteto internetiniame puslapyje.

BD kontrolė vykdoma tokiais etapais:

1 etapas. BD peržiūra (-os) katedroje. Studentas rašo teorinę BD dalį, kurią pateikia darbo vadovui. Vadovas peržiūri studento darbą, rašo trumpą komentarą, tvirtina parašu ir fiksuoja datą. Vadovo parašu patvirtintą darbą studentas teikia katedros peržiūrai. Po peržiūros katedroje, prireikus, studentas tobulina teorinę darbo dalį, rašo analitinę dalį, išvadas bei siūlymus. Studentas privalo dalyvauti BD peržiūros katedros komisijos posėdyje pagal katedros paskelbtą tvarkaraštį.

2 etapas. BD gynimas katedroje. Parengtą studento BD pirmiausia peržiūri BD vadovas ir savo parašu tvirtina jo tinkamumą. Jei vadovas nusprendžia, kad darbas netinkamas pristatyti katedros sudarytos komisijos posėdyje, informuoja katedrą, kuri ir priima galutinį sprendimą. Studentas **gina BD** katedros komisijos posėdyje (pristatymas su pateiktimi). Gynimas katedros komisijos posėdyje vyksta pagal katedros paskelbtą tvarkaraštį. Gynimo metu studentas pristato BD ir atsako į komisijos narių užduodamus klausimus. Komisija gynimo metu pastebėtus BD trūkumus fiksuoja posėdžio protokole ir išvadas bei rekomendacijas pateikia studentui. Studentas, gavęs katedros komisijos pastabas, privalo į jas atsižvelgti ir ištaisyti darbą iki nurodytos datos.

Katedros komisija gali nerekomenduoti viešai ginti darbo šiais atvejais:

- darbo turinys neatskleidžia, nepagrindžia BD temos;
- darbas nepristatytas nustatytu terminu;
- darbo vadovas nerekomenduoja ginti darbo;
- darbe yra aiškių plagijavimo požymių;
- darbas neatitinka minimalių BD keliamų reikalavimų.

3 etapas. BD savarankiškumo patikra. Baigiamųjų darbų rengimo etapų plane numatytu laiku, studentas baigtą BD pagal gautus nurodymus pateikia savarankiškumo patikrai. Darbo vadovas įvertina sutapties ataskaitoje pateiktą informaciją ir rašo vadovo atsiliepimą (2 priedas), tačiau nevertina BD balais.

4 etapas. Leidimas ginti BD ir recenzentų skyrimas skelbiamas dekanų įsakymu.

5 etapas. Recenzavimas. BD vertina recenzentas rašydamas Baigiamojo darbo recenziją (5 priedas).

6 etapas. BD gynimas Baigiamųjų darbų gynimo komisijos posėdyje. BD gynimas yra vieša procedūra. Labai svarbi gynimo proceso dalis – darbo pristatymas (pranešimas). Pranešimas ruošiamas naudojant *PowerPoint* ar kitą pristatymams skirtą programą. BD pristatyti skiriama iki 10 minučių. BD vadovas konsultuoja studentą BD viešo pristatymo klausimais.

Pristatant BD rekomenduojama remtis 6-me skyriuje nurodytais Studijų darbų pristatymo žodžiu principais.

Studentas, po BD pristatymo, atsako į recenzento pateiktus klausimus. BD viešo gynimo metu autoriui klausimus gali pateikti BD gynimo komisijos pirmininkas, nariai, recenzentas, darbo vadovas. Atsakydamas į klausimus, autorius gali naudotis darbu, jį cituoti. Atsakymai turi būti trumpi ir konkretūs.

7 etapas. BD vertinimas. BD laikomas apgintu, jeigu žinios ir gebėjimai yra aukštesni arba atitinka slenkstinio BD pasiekimo lygmens reikalavimus. Atsižvelgusi į recenzento ir komisijos narių vertinimus bei BD pristatymo ir gynimo kokybę, BD gynimo komisija dešimties balų skalėje įvertina studento BD. Galutinį BD vertinimą sudaro visų įvertinimų bendra suma.

$$G = \frac{1}{n} \cdot \sum_{i=1}^n K_i \quad (1)$$

kur:

G – galutinis baigiamojo darbo įvertinimas;

n – BD gynimo komisijos narių ir recenzento įvertinimų skaičius;

K_i – i -tojo BD gynimo komisijos nario ir recenzento įvertinimas.

BD vertinimo lygiai nustatomi pagal žemiau pateikiamus kriterijus:

1. Puikus BD pasiekimų lygmuo (9–10 balų): darbo tikslai yra priimtini ir aiškiai suformuluoti; pateikti originalūs arba priimtini iškeltų problemų sprendimo variantai ir atrinkti argumentuotai optimalūs; taikyti įvairūs teoriniai modeliai bei analizės metodai; gauti rezultatai tarpusavyje palyginti; pademonstruotos visapusiškos teorinės žinios; darbo rezultatai gali turėti praktinę reikšmę, o jų taikymas duoti naudą; išvados yra argumentuotos, konkrečios, apima visus darbo tikslus ir juos atitinka; darbas parašytas be kalbos klaidų ir įformintas pagal nustatytus reikalavimus;

2. Tipinis BD pasiekimų lygmuo (7–8 balai): darbo tikslai yra priimtini; problemų sprendimai yra priimtini ir argumentuoti; taikyti adekvatūs teoriniai modeliai ir analizės metodai; pademonstruotos geros teorinės žinios; darbo rezultatai yra priimtini, išvados apima visus darbo tikslus ir juos atitinka; darbas įformintas pagal nustatytus reikalavimus;

3. Slenkstinis BD pasiekimų lygmuo (5–6 balai): darbo tikslai iš esmės yra priimtini; problemos iš esmės išspręstos; taikyti priimtini teoriniai modeliai ir analizės metodai; pademonstruotos minimalios būtiniosios teorinės žinios; darbo rezultatai ir išvados yra iš esmės priimtini ir atitinka darbo tikslus.

4. Nepatenkinamas BD pasiekimų lygmuo (1–4 balai): neatitinka slenkstinio BD pasiekimų lygmens.

4. 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 2 puslapiai. Puslapyje negali likti daug tuščios vietos (pvz. įkėlus paveikslą ar lentelę).

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

Pastraipos teksto įforminimas. 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 pirmosios eilutės tekstą atitraukiant 1,27 cm;
- papildomas tarpas virš pastraipos ir po pastraipa – 0 pt.

Darbo tekstas skirstomas skyriais (1.), poskyriais (1.1., 1.2.), skyreliais (1.1.1.).

Kiekviena naujas skyrius pradedamas naujame lape, poskyrių ir skyrelių į naują lapą kelti nereikia.

Antraščių įforminimas. 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 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 ir po pavadinimu – 6 pt.

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

Baigiamojo darbo visam antraštinio lapui nustatomas Times New Roman šriftas, 1.5 lines tarpas tarp eilučių ir nustatytose vietose rašoma (6 ir 7 priedai).

2 lentelė. Antraštinio lapo struktūra ir įforminimas

Objektas	Įforminimo reikalavimai
 VIKO logotipas	~ 2 cm × 2 cm dydis
Kolegijos pavadinimas	Didžiosios raidės, pusjuodis, 12 pt, centruotas lapo plotyje, tarpas tarp eilučių Single
Fakulteto pavadinimas	Didžiosios raidės, pusjuodis, 12 pt, centruotas lapo plotyje, tarpas tarp eilučių Single
Katedros pavadinimas	Pirma raidė didžioji, kitos mažosios, pusjuodis, 12 pt, centruotas lapo plotyje, tarpas tarp eilučių Single
Temos pavadinimas	Didžiosios raidės, pusjuodis, 14 pt, centruotas lapo plotyje, tarpas tarp eilučių Single

Objektas	Įforminimo reikalavimai
Darbo rūšis	Pirma raidė didžioji, kitos mažosios, pusjuodis, 12 pt, centruotas lapo plotyje, tarpas tarp eilučių Single
Studijų programos pavadinimas ir valstybinis kodas	Didžiosios raidės, pusjuodis, 12 pt, centruotas lapo plotyje, tarpas tarp eilučių Single Bankininkystė (6531LX037) Buhalterinė apskaita (6531LX038) Finansai (6531LX039) Investicijos ir draudimas (6531LX040) Verslo ekonomika (6531JX008)
Diplomantas	Didžiosios raidės, pusjuodis, 12 pt, lygiavimas kairėje, tarpas tarp eilučių Single
Diplomanto vardas ir pavardė	Toje pačioje eilutėje kaip ir žodis DIPLOMANTAS, 12 pt, tarpas tarp eilučių Single Vardas – pirmą raidę didžioji, kitos mažosios PAVARDĖ – didžiosios raidės
Vadovas	Didžiosios raidės, pusjuodis, 12 pt, lygiavimas kairėje, tarpas tarp eilučių Single
Vadovo mokslo laipsnis, vardas ir pavardė	Toje pačioje eilutėje kaip ir žodis VADOVAS, 12 pt, tarpas tarp eilučių Single Mokslo laipsnis – mažosios raidės Vardas – pirmą raidę didžioji, kitos mažosios PAVARDĖ – didžiosios raidės <i>Naudotini trumpiniai:</i> Vadovo mokslo laipsnis (daktaras – dr.) ir (ar) pedagoginis mokslo vardas (docentas – doc.), pareigos (lektorius – lekt.; asistentas – asist.) Pastaba. Diplomanto vardo ir Vadovo mokslinio laipsnio pirmos raidės turi lygiuotis vertikalčiai
Rašymo vieta ir metai	Pirma raidė didžioji, kitos mažosios, 12 pt, centruotas lapo plotyje, tarpas tarp eilučių Single. Metai rašomi naujoje eilutėje.

Turinys. Lentelių ir paveikslų sąrašai. Darbo turinys formuojamas po antraštinio lapo naujame lape. Rekomenduojama daryti 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 lines. Skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, pusjuodžiu šriftu, skyrelių ir poskyrių pavadinimų pirmoji raidė didžioji, kitos mažosios, pusjuodžiu šriftu.

Darbo turinio pavyzdys pateiktas 8-me priede.

Po turinio, naujuose lapuose yra pateikiami lentelių ir paveikslų sąrašai. Rekomenduojama kurti automatinį sąrašą.

Lentelių ir paveikslų sąrašuose visi pavadinimai rašomi Times New Roman, 12 pt dydžio įprastiniu (neparyškintu) šriftu. Tarpas tarp eilučių – 1.5 lines. Pavadinimų pirmoji raidė didžioji, kitos mažosios.

Lentelių ir paveikslų sąrašų pavyzdžiai pateikti 9-me ir 10-me prieduose.

Lentelės ir paveikslai. 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, reikia užtikrinti, kad jie būtų lengvai suprantami be papildomų paaiškinimų tekste. Tekste būtina pateikti nuorodą į kiekvieną lentelę arba paveikslą, pavyzdžiui (1 lentelė).

Lentelių numeravimas ir pavadinimo sudarymas. 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 įprastiniu šriftu mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, centruojamas, tarp pavadinimo ir pačios lentelės paliekamas 1,5 eilutės intervalas.

Lentelės pavadinimas turi būti informatyvus ir atitikti vaizduojamą turinį. Dažniausiai pakanka atsakyti į klausimus: kas? kur? kada? Pavadinime turi būti nurodyta, kokie duomenys vaizduojami, kokią tikslinę grupę (pagal amžių, lytį, gyvenamą teritoriją, išsilavinimą ar kt.), ir kurio laikotarpio duomenis atspindi (11 priedas).

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 per kelis puslapius. Keliant lentelę, kartu perkeliama (kartojami) lentelės stulpelių pavadinimai. Kiekviena lentelės dalis (stulpelis arba eilutė) privalo turėti pavadinimą (antraštinį langelį), rašomą pradedant didžiąja raide, išskyrus tas paantraštes, kurios sudaro vieną sakinį su antrašte. Užrašai lentelės antraštinuose langeliuose turi būti paprasti ir aiškūs. Antraštinuose langeliuose reikia vengti vertikalų įrašų ir ilgų pavadinimų. Nerekomenduojama palikti tuščių stulpelių ir eilučių.

Jeigu 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.

Duomenų pateikimas lentelėse. Tekstas skiltyse rašomas 12 pt įprastiniu šriftu (didelės apimties lentelių šriftas gali būti mažinamas iki 10 pt). Naudojamas tarpas tarp eilučių Single. Lentelės eilutės pavadinimas lygiuojamas kairėje, stulpelio pavadinimas ir skaitinės reikšmės centruojamos. Pastabos, nuoroda į šaltinį (jeigu reikalinga) rašoma po lentele (be tarpo) 10 pt įprastiniu šriftu, naudojama kairioji lygiuotė.

Į tekstą lentelės įterpiamos po pastraipos, kurioje jos minimos, arba kitame puslapyje. Darbo turinyje turi būti tik tokios lentelės, kuriose pateikta apibendrinta medžiaga. Ši medžiaga neturi būti kartojama tekste, jame lentelė tik apibendrinama. Lentelės su pradiniais duomenimis, pradiniais skaičiavimais pateikiamos prieduose.

Paveikslai. Visos iliustracijos, esančios darbe, 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 (11 priedas). Paveikslo numeruojami iš eilės arabiškais skaitmenimis: eilės numeris ir žodis „pav.“ (1 pav., 2 pav. ir t. t.); paveikslo numeris rašomas po paveikslu prieš pavadinimą; numeris ir pavadinimas rašomi 12 pt įprastiniu šriftu mažosiomis raidėmis (pirmoji raidė didžioji), centruojama, be taško pabaigoje, pvz., 1 pav. UAB „X“ pelno dinamika 20XX–20XX metais (tūkst. Eur); tarp vaizdinio ir pavadinimo paliekamas 1,5 eilutės intervalas.

Paveikslas pateikiamas tekste po pastraipos, kuriame jis pirmą kartą paminėtas, arba atskirame lape. Netikslinga tuos pačius duomenis pateikti lentelėje ir paveiksle. Pateikti kito autoriaus originalų paveikslą darbe galima tik kaip pavyzdį mokymo ir mokslinių tyrimų tikslais, nurodant šaltinį.

Darbo autorius turi nuspręsti, koks diagramos tipas yra tinkamiausias pavaizduoti 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. 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 11-me 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 stulpeliu 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.

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 linksnium.

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. Literatūros sąrašas pateikiamas atskirame lape ir numeruojamas arabiškais skaitmenimis naudojant automatinę numeraciją.

Literatūros sąrašas rašomas Times New Roman 12 pt įprastiniu (neparyškintu) šriftu. Naudojamas Single tarpas tarp eilučių, nustatomas papildomas 6 pt tarpas po pastraipą. Naudojama kairioji (Left) lygiuotė.

Plačiau apie literatūros sąrašo sudarymą rašoma 5.3 poskyryje.

5. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ŠALTINIŲ CITAVIMAS IR LITERATŪROS SĄRAŠO SUDARYMAS

5.1. Akademinei etika ir plagiatų 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 plagiatą apraiškos pasitaiko dėl nepakankamo citavimo taisyklių išmanymo ar citavimo įgūdžių stokos.

Būdingi studijų rašto darbų plagiatų atvejai:

- **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, nesavarankiškai, kito asmens parašytas darbas, įsigytas įvairiais būdais: nukopijuotas iš interneto erdvės, nupirktas, pasisavintas ar draugiškai perduotas ir pan.
- **Mozaikinis plagijavimas** – tai nukopijuoto teksto kratynys, kai kopijuojamas ir sujungiamas kelių skirtingų šaltinių tekstas (trumpos ištraukos, pastraipos, frazės, sakinyje ar sakinio dalys) 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).
- **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 visgi plagijuojama sąmoningai, ypač jei tokie atvejai rašto 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, šalia nurodykite šaltinio duomenis citavimui.

- **Savais žodžiais.** Surastą informaciją perteikite savais žodžiais: perfrazuokite, apibendrinkite, analizuokite. Nepamirškite nurodyti šaltinį.

- **Kabutės.** Pažodines citatas pateikite kabutėse ir nurodykite šaltinį.

- **Šaltinių patikimumas.** Nenaudokite nepatikimos, neaiškos kilmės informacijos, nepublikuotų šaltinių.

- **Citavimo taisyklės.** Cituokite taisyklingai, vadovaukitės metodiniais nurodymais ir kita šaltinių citavimo mokomąja medžiaga.

- **Nuorodos.** Visada nurodykite naudojamus šaltinius tekste ir literatūros sąrašė.

- **Konsultuokitės.** Kilus neaiškumų, klauskite dėstytojo, darbo vadovo ar bibliotekos darbuotojų.

- **Bibliografinės informacijos tvarkymo įrankiai.** Rašydami didesnės apimties rašto darbus (pavyzdžiui, baigiamąjį darbą) naudokite bibliografinių nuorodų tvarkymo įrankius, kurie leidžia rinkti, sisteminti bei tvarkyti bibliografinę informaciją, pavyzdžiui, RefWorks, Mendeley, arba Word programoje esančias nuorodų pateikimo ir literatūros sąrašo sudarymo funkcijas (References).

Svarbu! Pastebėjus plagijavimo, svetimų rašto darbų pasisavinimo ar kitus šiurkščius citavimo taisyklių pažeidimų atvejus privalu pranešti Vilniaus kolegijos Akademinės etikos komitetui. Atminkite, kad už nesąžiningą akademinę elgesį taikomos poveikio priemonės: asmeninis arba viešas įspėjimas, drausminė nuobauda numatyta Lietuvos Respublikos įstatymuose arba studijų tvarką Kolegijoje reglamentuojančiuose dokumentuose.

5.2. Citavimas tekste ir nuorodų pateikimas

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

Citata – svetimo autoriaus teksto ar jo dalies pateikimas pažodžiui. Cituojant autoriaus mintis pažodžiui, citata turi būti išskiriama kabutėmis, nurodoma citatos autoriaus pavardė (jei autoriaus nėra, nurodomas leidinio pavadinimas), leidimo metai ir puslapis, iš kurio cituojama. Citavimo duomenys gali būti pateikti citatos gale arba paminėti tekste.

Svarbu! Citavimas pažodžiui turi būti saikingas.

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

Jei citatoje praleidžiama tam tikra teksto dalis (sakiniai, žodžiai), praleistos vietos žymimos kampiniais skliaustais <...>.

Citatų pateikimo pavyzdžiai:

Pasak Pušinaitės (2015), „dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (p. 127).
--

Pušinaitė teigia, kad „dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (2015, p. 127).

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

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

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.

3 lentelė. 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 ir 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 kt. Atmintina, kad cituojamų šaltinių autorių pavardės pateikiamos originalo kalba, t. y. taip, kaip pateikiama literatūros sąrašė, pvz.: Velasquez, Горяев, Navrátilová.

Svarbu! Visi tekste paminėti šaltiniai privalo būti pateikti literatūros sąrašė. Atitinkamai visi šaltiniai, pateikti literatūros sąrašė, turi būti naudoti tekste.

Nuorodų pateikimo taisyklės

Vienas autorius

Pelnas nėra svarbiausias veiklos efektyvumo rodiklis (Druker, 2009).

Finansų įstaigų veiklos etiką analizavo Jasevičienė (2012).

Velasquez (2006) pateikia dar kelis argumentus.

Svarbu! Antrą ir kitus kartus minint autorių toje pačioje pastraipoje, metų kartoti nereikia.

Du autoriai

Lietuvių kalba: (Pumputienė ir Biziulevičienė, 2015).

Anglų kalba: (Kenneth & Traver, 2019).

Trys–penki autoriai

Pirmą kartą: (Karenauskaitė, Bagdonas ir Rotomskis, 2012), (Nobles, Mattison & Matsumura, 2018).

Antrą kartą: (Karenauskaitė ir kt., 2012), (Miller-Nobles et al., 2018).

Šeši ir daugiau autorių

(Jasiūnienė ir kt., 2011), (Ulrich et al., 2018)

Jeigu autorius organizacija ar kolektyvas

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

Antrą kartą: (KAM, 2018).

Svarbu! Antrą ir kitus kartus cituojant tokį šaltinį, nurodoma tik oficiali santrumpa.

Jeigu autoriaus nėra

Knygoje *Sveikos mintys* (2017).

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

Svarbu! Jei cituojamas šaltinis neturi autoriaus, nurodomi šaltinio pavadinimo pirmi 2–5 žodžiai ir leidimo metai. Knygų, žurnalų, laikraščių, ataskaitų pavadinimai rašomi pasviruoju šriftu, o straipsnių, knygų skyrių ar interneto puslapių pavadinimai pateikiami kabutėse.

Autoriai ta pačia pavarde

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

Svarbu! Cituojant autorius vienodomis pavardėmis, prieš pavardes būtina nurodyti vardų inicialus.

Kelių šaltinių citavimas

(Kapteina, 2015; Kenneth & Traver, 2019; Nobles, Mattison & Matsumura, 2018; Singh, 2011)

Svarbu! Autoriai nurodomi abėcėlės tvarka.

Kulakauskaitės tyrimas (2018a) nustatė, kad...

(Kapteina, 2011a, 2011b).

Svarbu! Jei cituojami keli to paties autoriaus kūriniai, išleisti tais pačiais metais, prie metų prirašoma mažoji raidė *a*, *b*, *c* ir t. t. Šios raidės turi būti pažymėtos ir literatūros sąraše pateiktuose šaltinių aprašuose.

Teisės aktai

(Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2017).

(Dėl Lietuvos higienos normos HN 132:2013)

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 ir Večkienė, 2007).

Svarbu! Percituoti reikėtų kuo mažiau ir tik tais atvejais, kai originalas neprieinamas.

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.

1 pavyzdys:

1 pav. Organizacijos socialinė atsakomybė
Šaltinis: Carroll, A. B. (1979). Three-dimensional conceptual model of corporate performance. <i>Academy of management review</i> , 4(4), p. 497–505.

2 pavyzdys:

2 pav. Organizacijos etikos ryšys su kitomis mokslo šakomis
Sudaryta autoriaus (-ės) pagal: Kučinskas, 2007; Pruskus, 2003; Treviño & Nelson, 2007; Vasiljevienė, 2003.

Svarbu! Jei rašto darbo autorius paveikslą sudaro pats, po paveikslo pavadinimu nurodomi šaltiniai, kuriais remtasi sudarant paveikslą.

Dažniausiai naudojami nuorodų pateikimo ir citavimo tekste pavyzdžiai pateikiami 12-me priede.

5.3. Literatūros sąrašo sudarymas

Visus rašto darbe cituojamus šaltinius privaloma pateikti literatūros sąrašė* (13 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 paliekamas **6 pt tarpas**.

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: *RefWorks, Zotero, Mendeley, 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! Minėtais įrankiais sudarytą literatūros sąrašą reikia atidžiai peržiūrėti, radus klaidų, ištaisyti pagal APA stiliaus reikalavimus.

* 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“

5.3.1. Knygos

Vadovaujantis APA citavimo stiliaus literatūros sąrašo sudarymo taisyklėmis, aprašant knygas ir knygų skyrius, nurodomas autorius, metai, knygos pavadinimas (pasviruoju šriftu) ir leidimo duomenys (miestas ir leidykla). Knygos, periodinių leidinių ir kitų didesnės apimties kūrinių (filmų, albumų ir pan.) pavadinimai rašomi pasviruoju šriftu. Lietuviškuose pavadinimuose po dvitaškio ar brūkšnio einančios paantraštės pirmasis žodis rašomas mažąja raide, o **angliškuose** pavadinimuose – **didžiąja raide**, pvz.:

Lietuvių kalba: Dokumentų valdymo normos ir tvarkyba: mokomoji knyga.

Anglų kalba: Communicating project management: A participatory rhetoric for development teams.

Jei šaltinio anglų kalba pavadinimas sudarytas iš brūkšneliu sujungtų žodžių, visi žodžiai rašomi didžiąja raide, pvz.: Natural-Born-Cyborgs

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, rašoma „Prieiga per internetą“ ir nurodoma interneto nuoroda.

Vienas autorius

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

Du autoriai

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

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

Svarbu! Tarp pavardžių rašomas jungtukas „ir“; aprašant šaltinį anglų kalba – ampersandas „&“.

Svarbu! Pavadinimas rašomas taip, kaip jis pateiktas autoriaus, pvz., STEKAS PLIUS – pavadinime parašytas didžiosiomis raidėmis, todėl ir šaltinio apraše šie žodžiai rašomi didžiosiomis raidėmis.

Trys–septyni autoriai

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

Svarbu! Prieš paskutinę pavardę rašomas jungtukas „ir“, aprašant šaltinį anglų kalba – „&“.

Daugiau nei septyni autoriai

Snieska, V., Baumilienė, V., Bernatonytė, D., Čiburienė, J., Dumčiuvienė, D., Juozapavičienė, A., . . . Urbonas, J. (2011). *Makroekonomika: vadovėlis ekonominių specialybių studentams*. Kaunas: Technologija.

Svarbu! Po šeštojo autoriaus pavardės rašomas kablelis ir trys taškai, atskirti tarpais, tada rašomas paskutinis autorius. Bibliografiniame apraše nurodomi ne daugiau kaip septyni autoriai.

Papildomo leidimo knyga

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

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

Knyga, kurios autorius – organizacija ar kolektyvas

Lietuvos dietologų draugija. (2004). *Dietinio maisto saugos vadovas: geros higienos praktikos taisyklės asmens sveikatos priežiūroje, socialinės globos ir rūpybos įstaigose*. Vilnius: Homo liber.

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

Svarbu! Jei autorius ir leidėjas sutampa, leidyklos vietoje rašoma „Autorius“, anglų k. – „Author“.

Sudarytojo ar redaktoriaus parengta knyga

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

Galinienė, G. ir Deveikis, S. (Red.). (2012). *Viešieji ir privatūs aktyvai: transformacijų, efektyvaus naudojimo ir vertinimo aspektai: konferencijos, vykusios Vilniuje, Vilniaus universitete 2012 m. spalio 19 d., mokslo darbai*. Vilnius: Vilniaus universitetas.

Agarwal, S., et al. (Eds). (2018). *Special interest tourism: Concepts, contexts and cases*.

Wallingford, Oxfordshire: CABI.

Svarbu! Jei knygą parengė daugiau nei du sudarytojai ar redaktoriai, galima nurodyti tik pagrindinio sudarytojo pavardę ir prirašyti „ir kt.“, angliškuose šaltiniuose – „et al.“.

Knyga be autoriaus

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

Straipsnis ar skyrius knygoje

Pučėtaitė, R. (2015). Organizacijų etikos samprata ir jos efektyvumo prielaidos. Iš R. Pučėtaitė, A. Novelskaitė ir R. Pušinaitė (Sud.), *Organizacijų etika, novatoriškumas ir darniosios inovacijos: monografija*, (p. 24-40). Vilnius: Akademine leidyba.

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

Svarbu! Šia tvarka aprašomi straipsniai ar skyriai monografijose, enciklopedijose, straipsnių rinkiniuose ar konferencijų medžiagoje. **Straipsnio pavadinimas** rašomas **įprastiniu** (nepasviruoju) **šriftu**. Po straipsnio pavadinimo rašomas prielinksnis „Iš“ (aprašant šaltinius anglų kalba – „In“), dedamas kablelis ir nurodomas **knygos** autorius ir **pavadinimas**, kuris rašomas **pasviruoju šriftu**. Skliaustuose nurodomi puslapiai, kuriuose publikuotas straipsnis. Atkreipkite dėmesį, kad aprašant knygos straipsnį ar skyrį, knygos autoriaus vardo inicialai rašomi prieš pavardę, kuri kableliu neatskiriama.

Daugiatomiaj leidiniai

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

Elektroninė knyga internete

FitzGerald, B., Stol, K., Minör, S., & Cosmo, H. (2017). *Scaling a software business: The digitalization journey*. Switzerland: Springer Nature. doi:10.1007/978-3-319-53116-8

Sinkevičius, V., Birmontienė, T., Miliuvienė, J., Vilkelis, G., Novikovas, A., Bilevičiūtė, E., . . .

Šaltinytė, L. (2019). *Lietuvos teisė, 2018: esminiai pokyčiai*. Vilnius: Mykolo Romerio universitetas.

Prieiga per internetą <https://ebooks.mruni.eu/product/lietuvos-teis-2018-esminiai-pokyčiai>

Elektroninė knyga duomenų bazės

Grebow, D., & Gill, S. J. (2018). *Minds at work: Managing for success in the knowledge economy*. Alexandria, VA: Association For Talent Development. Prieiga per EBSCOhost

<http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=1625438&site=ehost-live>

Association, American Payroll. (2018). *The guide to successful electronic payments*. Prieiga per Skillsoft duomenų bazę <https://bild.skillport.com/skillportfe/main.action?assetid=139233>

Svarbu! Aprašant knygą iš duomenų bazės, prieš aktyvią nuorodą nurodomas duomenų bazės pavadinimas.

Elektroninės knygos dalis, skyrius ar straipsnis

Simanavičienė, Ž., Pocius, V. ir Simanavičius, A. (2017). Ekonominis saugumas ir šalies konkurencingumas. Iš *Visuomenės saugumas ir darni plėtra: Visuomenės saugumo aktualijos ir probleminiai klausimai*, (p. 33-48). Prieiga per internetą <https://ebooks.mruni.eu/product/visuomens-saugumas-ir-darni-pltra-saugumo-aktualijos-probleminiai-klausimai>

Straipsnis iš elektroninės enciklopedijos ar žodyno

Jakubčionis, A. Vasario 16 Aktas. (2018). Iš *Visuotinė lietuvių enciklopedija*. Prieiga per internetą <https://www.vle.lt/Straipsnis/Vasario-16-Aktas-99920>

KINDLE knygos

Hatala, M. (2019). *APA style basics: Writing student papers in psychology and the social sciences* [Kindle version]. Prieiga per internetą <https://www.amazon.com>

5.3.2. 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. Išsamesnė numeracija rašoma skliaustuose, nepasviruoju šriftu. 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, papildomai nurodoma leidinio prieigos nuoroda aprašo gale. Prieš interneto nuorodą rašoma „Prieiga per internetą“. Jeigu leidinys turi DOI numerį, jis nurodomas aprašo pabaigoje be priedašo „Prieiga per internetą“.

Straipsniai moksliniuose žurnaluose (vienas, du, trys ir daugiau autorių)

Pečiūrienė, A. (2017). Fostering of business and management students learning in accounting courses. *Journal Advances in Higher Education*, 4, 69–78.

Bučienė, R., Ulvidienė, E. ir Valentukevičienė, S. (2015). Studentų verslumo ir kūrybiškumo ugdymas Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakultete. *Mokslo taikomieji tyrimai Lietuvos kolegijose*, 2 (11), 17–27.

Straipsnis elektroniniame žurnale

Davulis, G. (2016). The system of Lithuanian business enterprises and macroeconomic efficiency of its elements. *US-China Foreign Language*, 14(3), 250-255. doi:10.17265/1539-8080/2016.03.008

Straipsnis populiariajame ar profesiniame žurnale (angl. magazine)

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

Straipsnis laikraštyje

Micevičiūtė, G. (2018 m. spalio 8 d.). Padangas galima perdirbti netgi į kurą. *Lietuvos Rytas*, p. 8.

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

Straipsnis elektroniniame laikraštyje

Bružauskas, V. (2019 m. balandžio 2 d.). Ilgalaikio turto amortizavimo apskaitos politikos pasirinkimas. *Apskaitos, audito ir mokesčių aktualijos*. Prieiga per internetą <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. *International Journal of Quality & Reliability Management*, 36(6), 917-950. Prieiga per Emerald Insight duomenų bazę doi:10.1108/IJQRM-07-2018-0202

Briegel, J. (2019). The effects of the tax cuts and jobs act on small businesses. *Journal of Financial Service Professionals*, 73(1), 48-55. Prieiga per EBSCOhost <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=bth&AN=133676643&site=ehost-live>

Svarbu! Prieš aktyvią nuorodą rašoma: „Prieiga per“ ir įrašomas duomenų bazės pavadinimas.

5.3.3. Kiti šaltiniai

Teisės aktai

Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas 2004 m. balandžio 13 d. Nr. IX-2112.

Prieiga per internetą <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. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2013 m. balandžio 22 d. įsakymas Nr. V-408. Prieiga per internetą <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.BBE35D1CAA41/asr>

Svarbu! Visuomet reikia vadovautis galiojančiais teisės aktais, bet teisės akto apraše nurodyti įstatymo priėmimo datą, kuri skirsis nuo galiojančios suvestinės redakcijos datos. Nurodant „Prieiga per internetą“ reikia pateikti interneto nuorodą į galiojančią teisės aktų suvestinę redakciją. Jei analizuojami, lyginami galiojantys teisės aktai su nebegaliojančiais, tuomet po norminio dokumento numerio reikia papildomai nurodyti suvestinės redakcijos datą.

Vyriausybės leidinys

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

Disertacijos ir tezės internete / duomenų bazėse

Kairys, A. (2010). *Laiko perspektyva: sąsajos su asmenybės bruožais, amžiumi ir lytimi* (daktaro disertacija, Vilniaus universitetas). Prieiga per eLABa <https://vk.lvb.lt/permalink/f/8v4ajo/ELABAE1737777>

Interneto svetainės informacija, kurios autorius yra organizacija

Lietuvos bankų asociacija. (n. d.) Nuostatų dėl pinigų plovimo prevencijos išaiškinimas. Prieiga per internetą <https://www.lba.lt/lt/nuostatu-del-pinigu-plovimo-isaiskinimas>

Svarbu! Jei leidimo metai nėra žinomi, skliausteliuose rašoma „n. d.“

Interneto svetainės informacija, kurios autorius yra asmuo

Bukotienė, I. (2018 m. lapkričio 13 d.). Pasaulinė diabeto diena 2018: diabetas susijęs su kiekviena šeima. Prieiga per internetą http://www.smlpc.lt/lt/neinfekciniu_ligu_profilaktika/ligu_profilaktika/pasauline_diabeto_diena_2018_diabetas_susijęs_su_kiekviena_seima.html

Dokumentas arba ataskaita internete

Blaževičienė, K. (2019 m. vasario 4 d.). *Bibliotekos veikla 2018*. Prieiga per internetą <https://biblioteka.viko.lt/media/uploads/sites/25/2016/10/Veiklos-ataskaita-u%C5%BE-2018-m..pdf>

Tinklaraščio pranešimas

Azгурidienė, G. (2018 m. spalio 10 d.). Maitintis sveikai yra paprasta [internetinio dienoraščio pranešimas]. Prieiga per internetą <http://guodos.pastebejimai.lt/2018/10/10/geriau-tegu-maistas-jungia-ne-skiria/>

Grafiniai duomenys (interaktyvūs žemėlapiai ir kt.)

Klaipėdos miesto savivaldybės aplinkos monitoringo informacinė sistema. (2018). [Grafikas, 2004–2012 metų duomenys]. *Zooplanktono biomasė*. Prieiga per internetą <http://www.monitor.ku.lt/index.php?m=vgraph>

Kompiuterio programinė įranga / Atsisiunčiama programinė įranga

Blockchain analytics. (2018). Automated trading bot [Computer software]. Vilnius: Author.

Smith, J. (2014). Comprehensive Meta-Analysis (Version 2) [Computer software]. Englewood, NJ: Biostat. Prieiga per internetą <http://www.comprehensive.com>

Mobilioji programa (mobile app)

Skyscape. (2013). Skyscape Medical Resources (Version 1.17.42) [Mobile application software]. Prieiga per internetą <https://www.apple.com/itunes/>

YouTube vaizdo įrašas ar vaizdo įrašų tinklaraštis

Viskas kas rūpi (2018 m. gegužės 3 d.). *Apie gyvai: Gabrielius Liaudanskas-Svaras - pankas su legaliais ginklais* [vaizdo įrašas]. Prieiga per internetą https://www.youtube.com/watch?v=xy9rZAcnNY4&list=RDxy9rZAcnNY4&start_radio=1&irt=5

Dažniausiai naudojami literatūros sąrašo pavyzdžiai pateikiami 13-me priede.

6. BAIGIAMOJO DARBO PRISTATYMO ŽODŽIU PRINCIPAI IR REIKALAVIMAI

Studentui studijų (ar baigiamajam) darbui pristatyti skiriama iki 10 minučių. Pateikčiai ruošti naudojama MS Office Power Point programa.

Rengiant pristatymą patartina rezultatus pateikti vaizdžiai. Jeigu grafiškai tam tikros informacijos pateikti neįmanoma, tuomet rašant tekstą reikia vadovautis „7 / 7 taisykle“, kuria remiantis skaidrėse negali būti daugiau negu 7 eilutės teksto ir vienoje eilutėje negali būti daugiau negu 7 žodžiai, nes tik tokiu atveju klausytojai gali įsigilinti į tekstą.

Pateikties sudedamosios dalys:

- **Pirma dalis** (antraštinė skaidrė). Vilniaus kolegijos ir fakulteto pavadinimai, baigiamajo darbo pavadinimas, studento vardas ir pavardė.
- **Antra dalis**. Darbo tikslas ir uždaviniai.
- **Trečia dalis**. Teorinio modelio pristatymas (ne daugiau kaip 2 skaidrės)
- **Ketvirta dalis**. Organizacijos pristatymas (veikla, valdymas, personalas, išorinė aplinka, konkurentai ir kt.). Gali būti kelios skaidrės.
- **Penkta dalis**. Tyrimo rezultatai. Gali būti kelios skaidrės.
- **Šešta dalis**. Išvados ir siūlymai bei jų ekonominis pagrindimas.

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 paveikslų 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.

Į pristatymą neįtraukiamas darbo turinys ir naudotos literatūros sąrašas.

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

Pranešimo skaidrių skaičius priklauso nuo 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 (serifinis, neserifinis, rašytinis, dekoratyvinis, alternatyvus), 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), **pusjuodį (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. APA guide. (n. d.). Prieiga per internetą https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/
2. APA style. (2018). Prieiga per internetą <https://blog.apastyle.org/apastyle/>
3. Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas 1999 m. gegužės 18 d. Nr. VIII-1185. Prieiga per internetą <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.551F0CDE5B64>
4. *Concise rules of APA style: The official pocket style guide from the American Psychological Association* (6th ed.). (2010). Washington, DC.: American Psychological Association.
5. A guide to APA referencing style: 6th edition. (2015). Prieiga per internetą http://student.ucol.ac.nz/library/onlineresources/Documents/APA_Guide_2017.pdf
6. Kardelis, K. (2017). *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai: edukologija ir kiti socialiniai mokslai: vadovėlis* (6-is patais. ir papild. leid. ed.). Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos centras.
7. Kost, Ch. P. (2015). *Student quick reference success guide to writing in the APA 6th edition style*. Presto, PA: Kostservices.
8. *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). (2010). Washington, DC.: American Psychological Association.

PRIEDAI

VILNIAUS KOLEGIJA
EKONOMIKOS FAKULTETAS

BAIGIAMOJO DARBO TEMOS REGISTRAVIMO LAPAS

Studentas (-ė)

Akademinei grupei

Baigiamojo darbo vadovas (-ė)

Baigiamojo darbo tema:

Lietuvių kaba –

Anglų kalba –

Baigiamojo darbo baigimo data

Baigiamojo darbo problema

.....
.....

Baigiamojo darbo tikslas

.....
.....

Preliminarūs baigiamojo darbo uždaviniai ir turinio planas

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

Studentas (-ė)

(parašas) (vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo vadovas (-ė)

(parašas) (vardas, pavardė)

Tema užregistruota:

..... katedros vedėjas (-a)

(parašas, data) (vardas, pavardė)

**VILNIAUS KOLEGIJOS
EKONOMIKOS FAKULTETAS**

..... **KATEDRA**

BAIGIAMOJO DARBO VADOVO ATSILIEPIMAS

Studijų programa: valstybinis kodas

Studentas (-ė)

(vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo tema

.....

.....

Baigiamojo darbo autoriaus savarankiškumas, iniciatyva, darbo rengimo nuoseklumas

.....

.....

.....

.....

.....

Baigiamojo darbo
vadovas

.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

.....

(darbovietė)

.....

(pareigos)

.....

(data)

SANTRAUKA

Parengė: Vardas PAVARDĖ

Tema: TEMOS PAVADINIMAS

Vadovas (-ė): Vardas PAVARDĖ

Mokymo įstaiga: Vilniaus kolegija

Vieta ir metai: Vilnius, 20XX

Puslapiai: 00

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

SUMMARY

Compiled by: Name SURNAME

Topic: TOPIC TITLE

Consultant: Name SURNAME

Institution: Vilniaus kolegija / University of Applied Sciences

Place, year: Vilnius, 20XX

Number of pages: 00

[illegible]

**VILNIAUS KOLEGIJA
EKONOMIKOS FAKULTETAS**

..... **KATEDRA**

BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJĄ

Baigiamojo darbo tema

Baigiamojo darbo autorius

.....
.....
(vardas, pavardė)

Recenzentas

.....
(vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, pedagoginis vardas, mokslinis laipsnis)

Baigiamojo darbo tikslas, uždaviniai, problemos sprendimas

Teorinės dalies vertinimas

Tiriamosios / projektinės dalies vertinimas

Tiriamosios / projektinės dalies ryšys su teorine dalimis

Baigiamojo darbo rezultatai ir išvados

Baigiamojo darbo praktinė reikšmė (pritaikymo galimybės)

Kalbos taisyklingumas

Baigiamojo darbo privalumai

Baigiamojo darbo trūkumai

Klausimai darbo autoriui

Baigiamojo darbo įvertinimas (dešimties balų sistemoje)

.....
(įrašyti)

.....
(vardas, pavardė, parašas)



VILNIAUS KOLEGIJA
EKONOMIKOS FAKULTETAS
_____ **katedra**

TEMOS PAVADINIMAS
Profesinio bakalauro baigiamasis darbas
PROGRAMOS PAVADINIMAS (KODAS)

DIPLOMANTAS (-Ė)

Vardas PAVARDĖ

VADOVAS (-Ė)

lekt. Vardė PAVARDIENĖ

Vilnius

20XX



VILNIAUS KOLEGIJA
EKONOMIKOS FAKULTETAS
_____ katedra

TEMOS PAVADINIMAS
Profesinio bakalauro baigiamasis darbas
PROGRAMOS PAVADINIMAS (KODAS)

DIPLOMANTAS (-Ė)

Vardas PAVARDĖ

VADOVAI

doc. dr. Vardys PAVARDYS
lekt. Vardė PAVARDAITĖ

Vilnius
20XX

TURINYS

LENTELIŲ SĄRAŠAS	3
PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS.....	4
ĮVADAS (12 pt, pusjuodis)	5
1. ORIGINALUS TEORINĖS DALIES PAVADINIMAS (12 pt, pusjuodis)	6
1.1. Poskyrio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	7
1.2. Poskyrio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	10
1.2.1. Skyrelio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	15
1.2.2. Skyrelio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	20
2. X ĮMONĖS VEIKLOS APIBŪDINIMAS (12 pt, pusjuodis)	25
3. ORIGINALUS SKYRIAUS PAVADINIMAS (12 pt, pusjuodis)	30
3.1. Poskyrio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	31
3.2. Poskyrio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	36
3.3. X įmonės veiklos gerinimo priemonių ekonominis pagrindimas	39
IŠVADOS IR SIŪLYMAI (12 pt, pusjuodis).....	42
LITERATŪRA (12 pt, pusjuodis).....	44
SANTRAUKA (12 pt, pusjuodis)	46
SUMMARY (12 pt, pusjuodis)	47
PRIEDAI (12 pt, pusjuodis).....	48
1 priedas. Priedo pavadinimas (12 pt, įprastinis)	
2 priedas. Priedo pavadinimas (12 pt, įprastinis)	
3 priedas. Priedo pavadinimas (12 pt, įprastinis)	

LENTELIŲ SĄRAŠAS

1 lentelė. Pajamų pripažinimo sąlygos nacionaliniame ir tarptautiniame standartuose	4
2 lentelė. Įsipareigojimų apibūdinimas teisės aktuose ir kituose šaltiniuose	8
3 lentelė. UAB „X“ nuosavo kapitalo sudėtis 2016-2018 m., Eur	20
4 lentelė. UAB „X“ mokamų mokesčių registravimas, Eur	25
5 lentelė. UAB „X“ trumpalaikio turto likučiai 2020 m. gruodžio 1 d., Eur	38
6 lentelė. Ataskaitinio laikotarpio etapai ir procedūros	45
7 lentelė. Balanso struktūra	50
8 lentelė. Pelno (nuostolių) ataskaitos straipsniai pagal veiklos sritis.....	54

PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS

1 pav. Pajamų sąskaitų grupavimas pavyzdiniame sąskaitų plane.....	8
2 pav. Finansinės analizės etapai ir jų turinys	12
3 pav. UAB „X“ grynojo pardavimo pelningumo pokytis 2016-2020 metais, proc.	20
4 pav. UAB „X“ ilgalaikių įsipareigojimų sudėtis 2016-2020 m., Eur	21
5 pav. Microsoft Dynamics NAV valdymo moduliai.....	25
6 pav. Pirkimo PVM sąskaitos faktūros registravimas NAV programoje.....	28
7 pav. UAB „X“ trumpalaikio turto struktūros dinamika 2016-2020 metais, proc.	35
8 pav. UAB „X“ mokumo koeficientai 2016-2020 metais	36
9 pav. Finansinės atskaitomybės reglamentavimas tarptautiniu, valstybės ir įmonės lygiais	42
10 pav. UAB „X“ apskaitos procesas	48
11 pav. UAB „X“ paslaugų pardavimo operacija programoje „Rivilė“	49
12 pav. Grynojo pardavimo pelningumo ir turto apyvartumo įtaka turto pelningumui, proc.	50

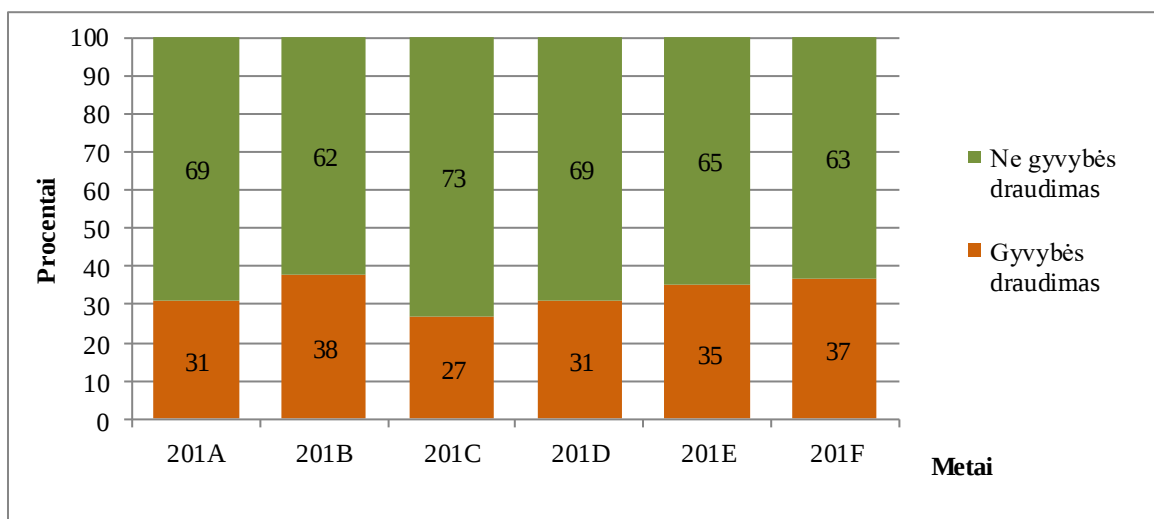
LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ PAVYZDŽIAI

Lentelės pavyzdys

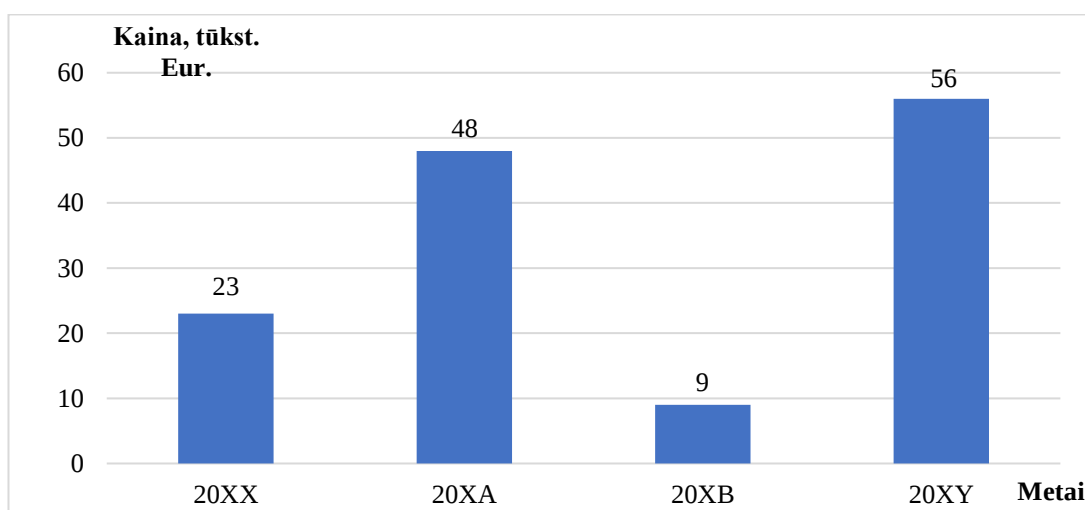
1 lentelė. UAB „X“ realizacijos įplaukos už prekes 20XX m.

Eil. Nr.	Prekė	Realizacija per vieną dieną		Realizacija per mėnesį		Realizacija per metus	
		vnt.	Eur	vnt.	Eur	vnt.	Eur
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

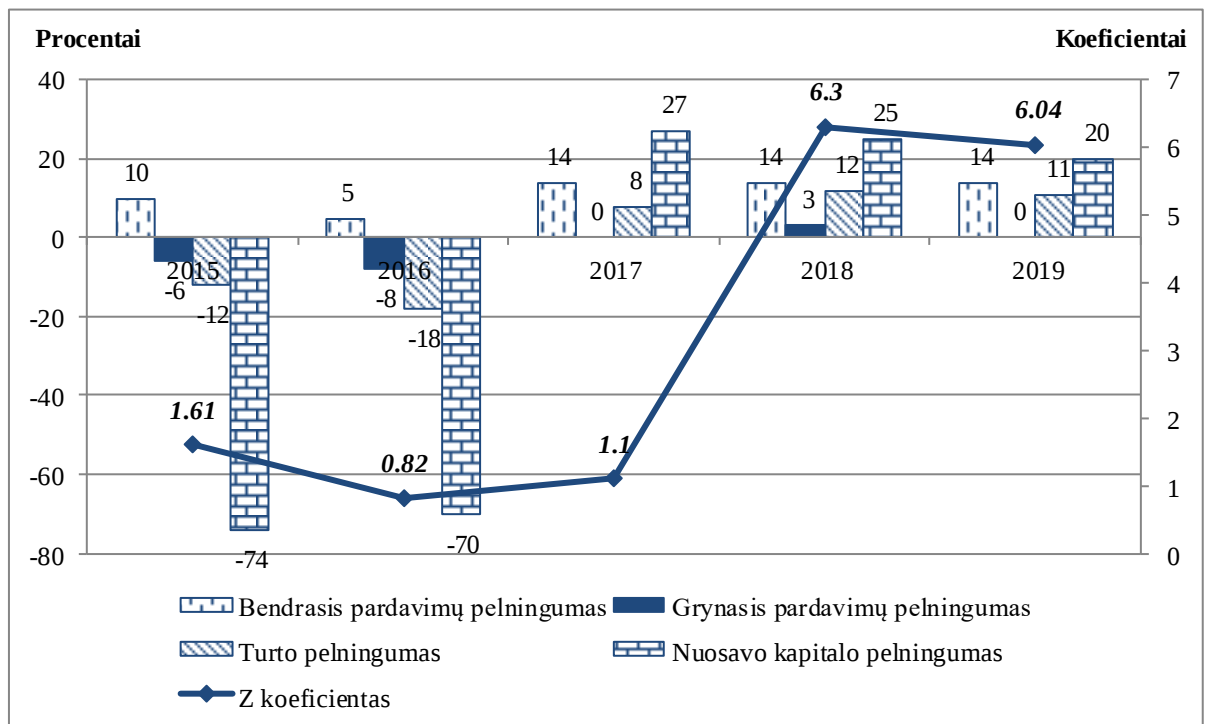
Stulpelinių diagramų pavyzdžiai



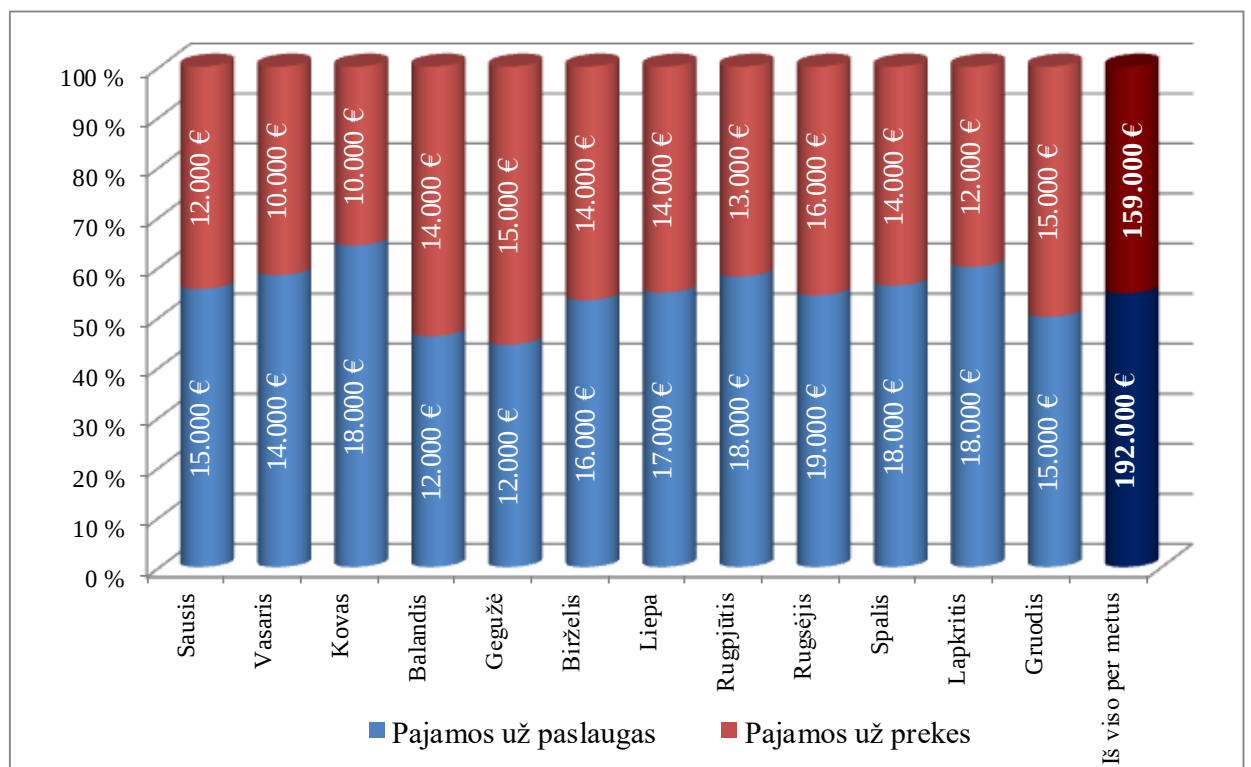
1 pav. ADB „XX“ šakų pasiskirstymo dinamika 201A-201F metais (proc.)



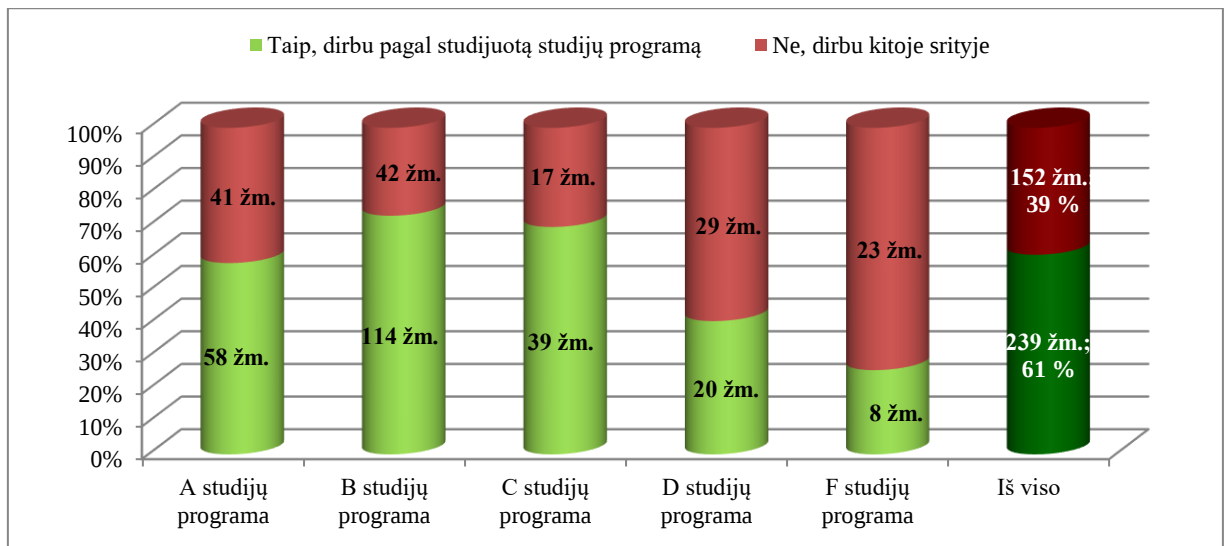
2 pav. UAB „X“ pelno dinamika 20XX-20XY metais (tūkst. Eur)



3 pav. UAB „XY“ Z tikimybė

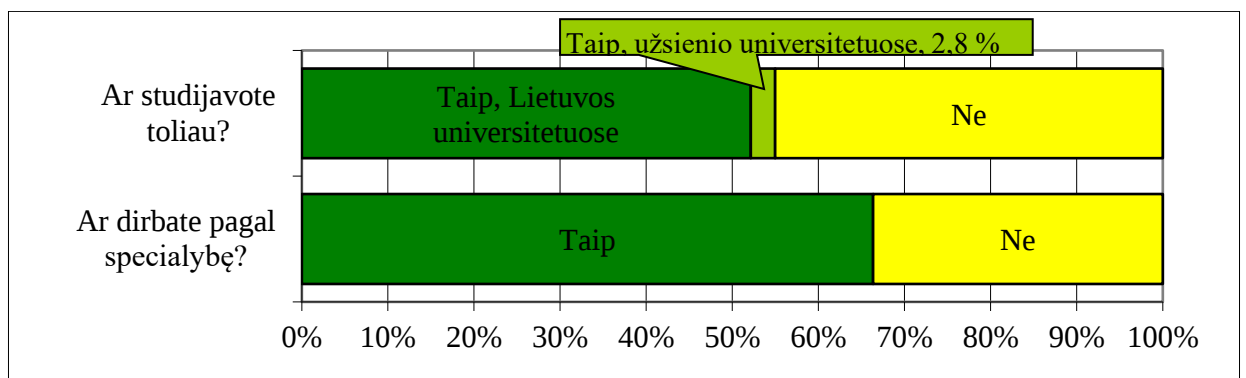


4 pav. UAB „XY“ pajamos 202X metais (proc. ir Eur)

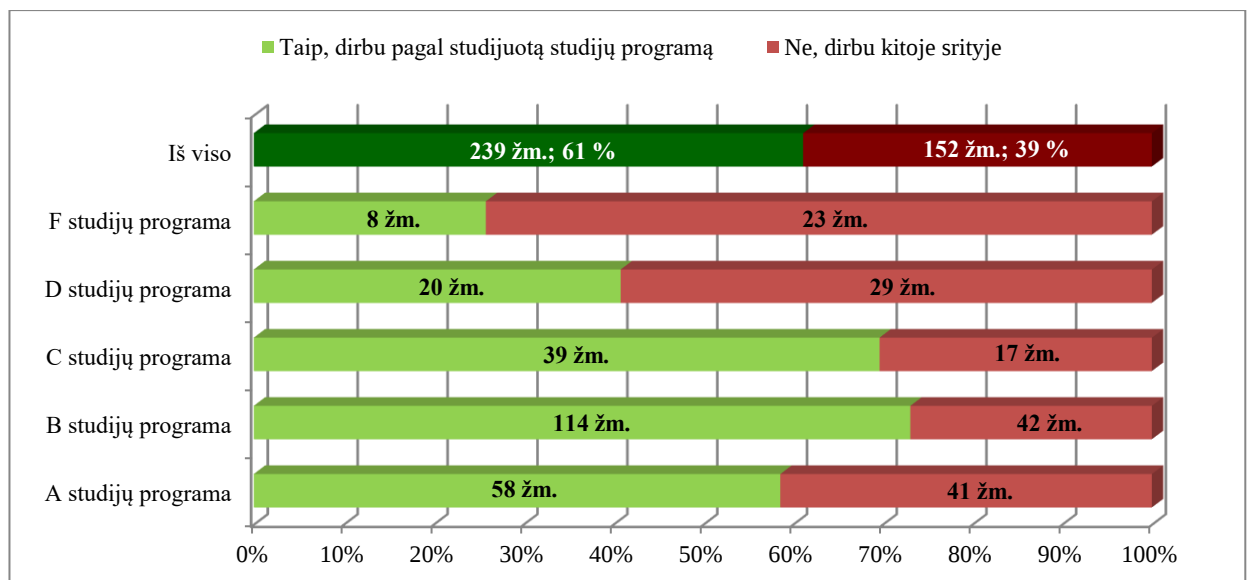


5 pav. N kolegijos absolventų atsakymų apie įsidarbinimą po studijų baigimo pasiskirstymas (proc. ir studentai)

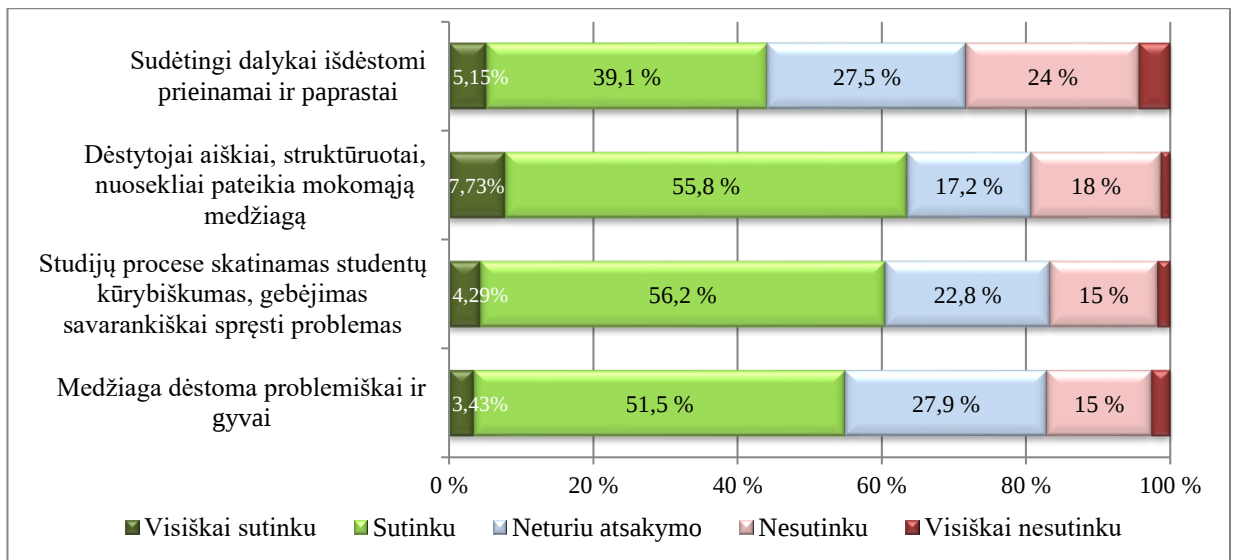
Juostinių diagramų pavyzdžiai



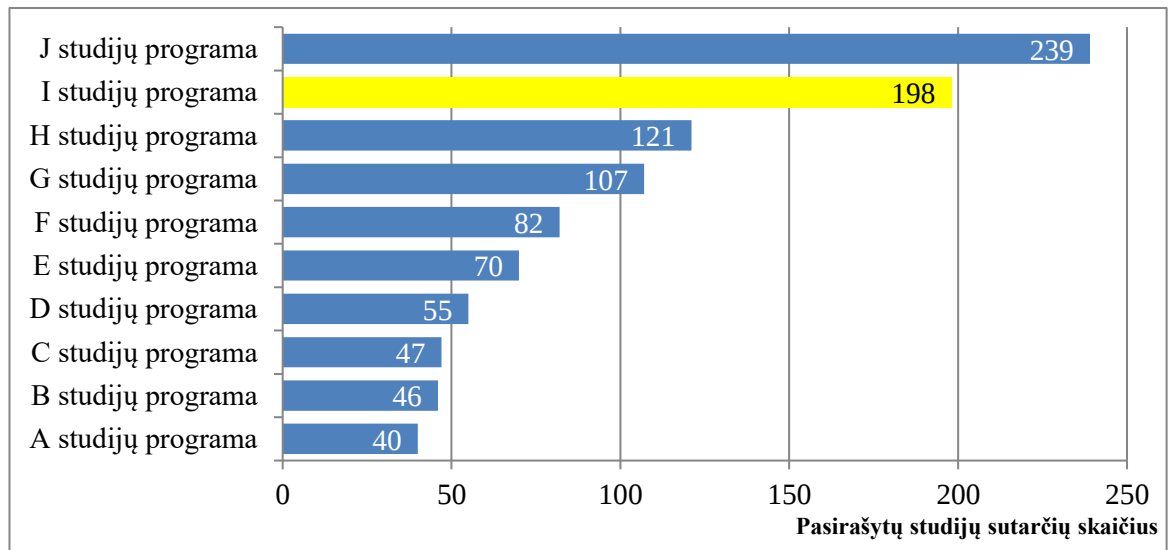
6 pav. N kolegijos absolventų atsakymų apie įsidarbinimą po studijų baigimo pasiskirstymas (proc.)



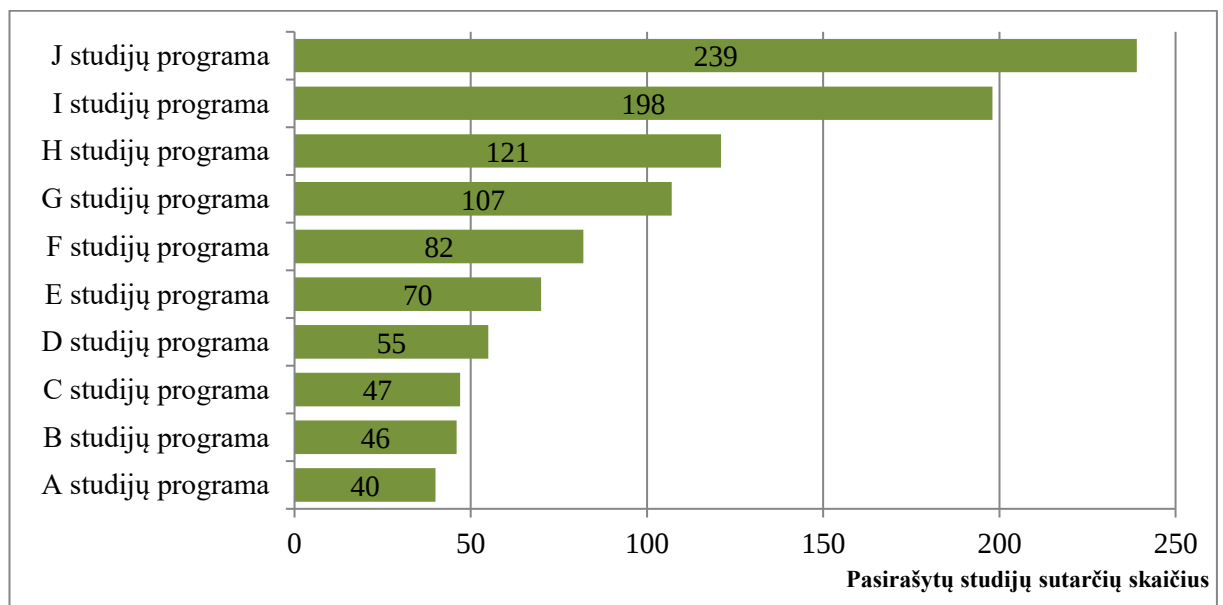
7 pav. N kolegijos absolventų atsakymų apie įsidarbinimą po studijų baigimo pasiskirstymas (proc. ir studentai)



8 pav. N kolegijos studentų atsakymų pasiskirstymas pagal studijų kokybės vertinimą (proc.)

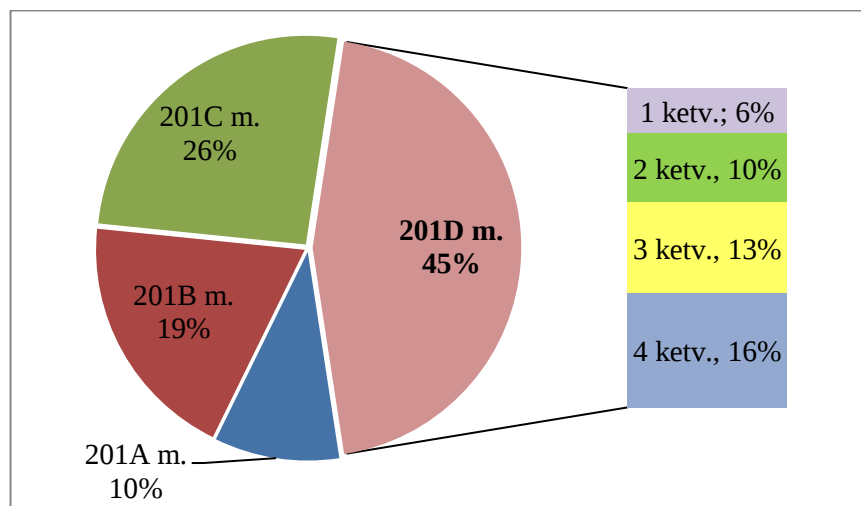


9 pav. Pasirašytų studijų sutarčių skaičius pagal studijų programas N kolegijoje 200X metais (vnt.)

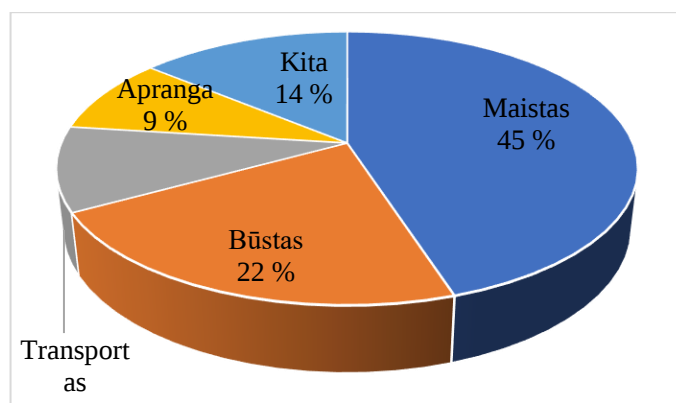


10 pav. Pasirašytų studijų sutarčių skaičius pagal studijų programas N kolegijoje 200X metais (vnt.)

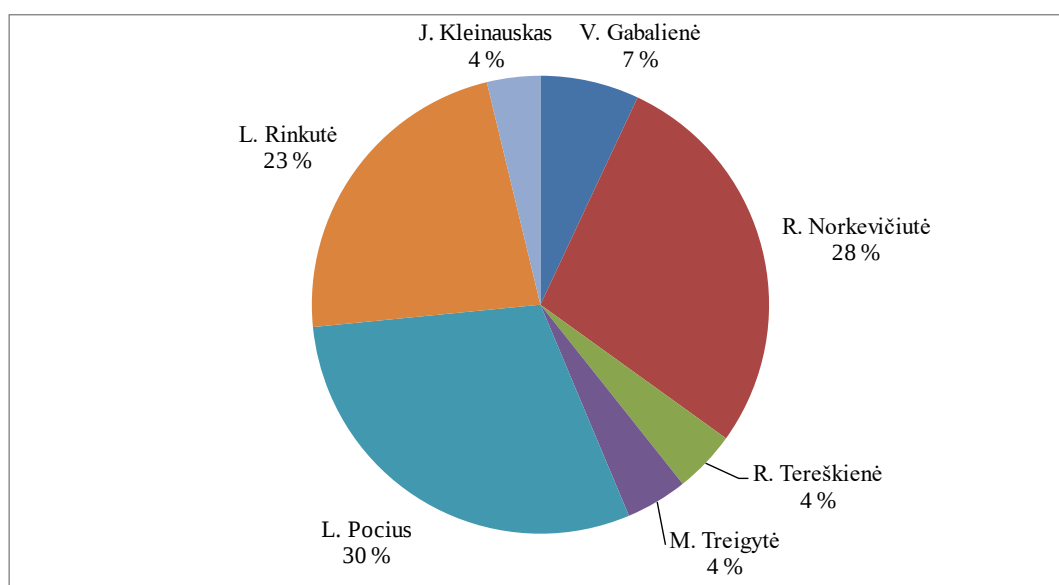
Skritulinių diagramų pavyzdžiai



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



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



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

CITAVIMO TEKSTE IR NUORODŲ PATEIKIMO ATMINTINĖ

	Nuorodų pateikimas (sakinio pabaigoje skliaustuose)	Citavimas tekste
Vienas autorius*	(Druker, 2009)	Druker (2009)
Du autoriai	(Pumputienė ir Biziulevičienė, 2015) (Kenneth & Traver, 2019)	Pumputienė ir Biziulevičienė (2015) Kenneth ir Traver (2019)
Trys–penki autoriai	Pirmą kartą: (Karenauskaitė, Bagdonas ir Rotomskis, 2012) (Nobles, Mattison & Matsumura, 2018) Antrą ir kitus kartus: (Karenauskaitė ir kt., 2012) (Miller-Nobles et al., 2018)	<u>Pirmą kartą:</u> Karenauskaitė, Bagdonas ir Rotomskis (2012) Nobles, Mattison ir Matsumura (2018) <u>Antrą ir kitus kartus:</u> Karenauskaitė ir kt. (2012) Miller-Nobles ir kt. (2018)
Šeši–septyni autoriai	(Jasiūnienė ir kt., 2011) (Ulrich et al., 2018)	Jasiūnienė ir kt. (2011) 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. Knygų, žurnalų, laikraščių, ataskaitų pavadinimai rašomi pasviruoju raštu, o straipsnių, skyrių ar interneto puslapių pavadinimai pateikiami kabutėse.</i>	Knygoje <i>Verslas</i> (2018) teigiama... Straipsnyje „Vežėjai kyla į kovą“ (2019)....
Kelių šaltinių citavimas	(Kaptein, 2015; Palidauskaitė, 2010; Singh, 2011; Vasiljevienė, 2011) <i>Autoriai išdėstomi abėcėlės tvarka.</i> (Kaptein, 2011a, 2011b) <i>Cituojant kelis autoriaus kūrinius, išleistus tais pačiais metais, prie metų prirašoma mažoji raidė a, b, c ir t. t.</i>	Kaptein (2015), Palidauskaitė (2010), Singh (2011) ir Vasiljevienė (2011) Kaptein (2011a, 2011b)
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 SUDARYMO ATMINTINĖ

KNYGOS	
Vienas autorius	Gyls, B. (2018). <i>Bitonomija: įvadas į pirmą milijoną internetu</i> . Vilnius: Alma littera.
Du autoriai	Samuilova, A. ir Lieponienė, J. (2018). <i>Programos STEKAS PLIUS praktinis taikymas: studijų knyga</i> . Vilnius: BMK leidykla. Holland, J., & Leslie, D. (2018). <i>Tour operators and operations: Development, management and responsibility</i> . Wallingford, Oxfordshire: CABI.
Trys–septyni autoriai	Gavelis, V., Gyls, P., Mačiekus, V., Minkevičienė, N., Paliulytė, R., Ulvidienė, E. ir Urbšienė, L. (2017). <i>Makroekonomika: Vilniaus universiteto vadovėlis</i> . Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.
Daugiau nei septyni autoriai	Snieska, V., Baumilienė, V., Bernatonytė, D., Čiburienė, J., Dumčiuvienė, D., Juozapavičienė, A., . . . Urbonas, J. (2011). <i>Makroekonomika: vadovėlis ekonominių specialybių studentams</i> . Kaunas: Technologija.
Be autoriaus	<i>Lietuvos Respublikos Konstitucija: oficialių dokumentų tekstai su pakeitimais ir papildymais iki 2012 m. sausio 1 d.</i> (2012). Kaunas: 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> . Vilnius: Homo liber.
Sudarytojo, redaktoriaus parengta knyga	Norkus, A. (Sud.). (2018). <i>Diabetinė nefropatija</i> . Kaunas: Medicininės informacijos centras. Galinienė, G. ir Deveikis, S. (Red.). (2012). <i>Viešieji ir privatūs aktyvai: transformacijų, efektyvaus naudojimo ir vertinimo aspektai: konferencijos, vykusios Vilniuje, Vilniaus universitete 2012 m. spalio 19 d., mokslo darbai</i> . Vilnius: Vilniaus universitetas. Agarwal, S., et al. (Eds). (2018). <i>Special interest tourism: Concepts, contexts and cases</i> . Wallingford, Oxfordshire: CABI. <i>Jei knygą parengė daugiau nei du sudarytojai ar redaktoriai, galima nurodyti tik pagrindinio sudarytojo pavardę ir prirašyti „ir kt.“, angliškose šaltiniuose – „et al.“.</i>
Straipsnis ar skyrius knygoje, konferencijos pranešimas	Pučėtaitė, R. (2015). Organizacijų etikos samprata ir jos efektyvumo prielaidos. Iš R. Pučėtaitė, A. Novelskaitė ir R. Pušinaitė (Sud.), <i>Organizacijų etika, novatoriškumas ir darniosios inovacijos: monografija</i> , (p. 24–40). Vilnius: Akademine leidyba. Preckailaitė, E. ir Lukošienė, L. (2018 m. birželio 1 d.). Naujagimių įgimta diafragmos išvarža – perioperaciniai iššūkiai. Iš <i>Lietuvos vaikų chirurgų draugijos konferencija „Lietuvos vaikų chirurgija 2018“: pranešimų tezės</i> , (p. 13). Kaunas: Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Vaikų chirurgijos klinika.
Daugiatomiaj leidiniai	Antanavičius, J. (Red.). (2000). <i>Muzikos enciklopedija</i> (T. 1–3). Vilnius: Lietuvos muzikos akademija.
Papildomo leidimo knyga	Nekrašas, E. (2012). <i>Filosofijos įvadas</i> (3-ioji patais. ir papild. laida.). Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos centras. Holcombe, J., & Holcombe, C. (2017). <i>Survey of operating systems</i> (5th ed.). New York, N.Y.: McGraw-Hill.

Elektroninė knyga internete	Sinkevičius, V., Birmontienė, T., Miliuvienė, J., Vilkelis, G., Novikovas, A., Bilevičiūtė, E., . . . Šaltinytė, L. (2019). <i>Lietuvos teisė, 2018: esminiai pokyčiai</i> . Vilnius: Mykolo Romerio universitetas. Prieiga per internetą https://ebooks.mruni.eu/product/lietuvos-teis-2018-esminiai-pokyčiai
Elektroninė knyga duomenų bazėse	Grebow, D., & Gill, S. J. (2018). <i>Minds at work: Managing for success in the knowledge economy</i> . Alexandria: Association For Talent Development. Prieiga per EBSCOhost http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=1625438&site=ehost-live
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. Bučienė, R., Ulvidienė, E. ir Valentukevičienė, S. (2015). Studentų verslumo ir kūrybiškumo ugdymas Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakultete. <i>Mokslo taikomieji tyrimai Lietuvos kolegijose</i> , 2(11), 17–27. <i>Autoriai (vienas; du; trys ir daugiau autorių) nurodomi taip pat, kaip aprašant knygas.</i>
Straipsnis elektroniniame žurnale	Davulis, G. (2016). The system of Lithuanian business enterprises and macroeconomic efficiency of its elements. <i>US-China Foreign Language</i> , 14 (3), 250-255. doi:10.17265/1539-8080/2016.03.008
Straipsnis populiariajame žurnale	Katkevičius, A. (2018, birželis). Nuo ego sistemos – prie ekosistemos. <i>Verslo klasė</i> , 3, 24–29.
Straipsnis laikraštyje	Micevičiūtė, G. (2018 m. spalio 8 d.). Padangas galima perdirbti netgi į kurą. <i>Lietuvos Rytas</i> , p. 8–9.
Straipsnis elektroniniame laikraštyje	Bružauskas, V. (2019 m. balandžio 2 d.). Ilgalaikio turto amortizavimo apskaitos politikos pasirinkimas. <i>Apskaitos, audito ir mokesčių aktualijos</i> . Prieiga per internetą 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. Prieiga per Emerald Insight duomenų bazę doi: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. Prieiga per EBSCOhost http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=bth&AN=133676643&site=ehost-live
KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI	
Teisės aktai	Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas 2004 m. balandžio 13 d. Nr. IX-2112. Prieiga 2019-04-09 per internetą https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3EB34933E485/asr Dėl institucijų, vykdančių mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų kvalifikacijos tobulinimą, veiklos akreditacijos. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 4 d. įsakymas Nr. V-1422. Prieiga

	per internetą https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/4055c6e0166611ea9d279ea27696ab7b <i>Visada nurodoma galiojanti teisės aktų suvestinė redakcija.</i>
Disertacijos ir tezės internete / duomenų bazėse	Kairys, A. (2010). <i>Laiko perspektyva: sąsajos su asmenybės bruožais, amžiumi ir lytimi</i> (daktaro disertacija, Vilniaus universitetas). Prieiga per eLABa http://talpykla.elaba.lt/elaba-fedora/objects/elaba:1737777/datastreams/MAIN/content
Dokumentas arba ataskaita internete	Blaževičienė, K. (2019 m. vasario 4 d.). <i>Bibliotekos veikla 2018</i>. Prieiga per internetą https://biblioteka.viko.lt/media/uploads/sites/25/2016/10/Veiklos-ataskaita-u%C5%BE-2018-m. pdf
Interneto svetainės informacija	Lietuvos bankų asociacija. (n. d.) Nuostatų dėl pinigų plovimo prevencijos išaiškinimas. Prieiga per internetą https://www.lba.lt/lt/nuostatu-del-pinigu-plovimo-isaiskinimas <i>Jeį leidimo metai nėra žinomi, skliausteliuose rašoma „n. d.“</i> Bukotienė, I. (2018 m. lapkričio 13 d.). Pasaulinė diabeto diena 2018: diabetas susijęs su kiekviena šeima. Prieiga per internetą http://www.smlpc.lt/lt/neinfekciniu_ligu_profilaktika/ligu_profilaktika/pasauline_diabeto_diena_2018_diabetas_susijes_su_kiekviena_seima.html