



VILNIAUS KOLEGIJA

PASKELBTA

Vilniaus kolegijos direktoriaus
2021 m. kovo d. įsakymu Nr. V -

PATVIRTINTA

Akademinės tarybos

2019 m. gruodžio 11 d. nutarimu AT N - 9

(pakeitimai patvirtinti Akademinės tarybos

2021 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. AT N - 2)

BENDRIEJI STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ REIKALAVIMAI

Metodinė priemonė

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

Vilnius, 2021

TURINYS

PRATARMĖ	3
1. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA	3
1.1. Referatas	4
1.2. Esė	5
1.3. Kursinis darbas	6
1.4. Projektinis darbas.....	8
1.5. Praktikos ataskaita	10
2. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO NUOSTATOS.....	11
3. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ŠALTINIŲ CITAVIMAS IR LITERATŪROS SĄRAŠO SUDARYMAS.....	16
3.1. Akademinė etika ir plagiatų prevencija	16
3.2. Citavimas tekste ir nuorodų pateikimas	18
3.3. Literatūros sąrašo sudarymas	21
3.3.1. Knygos	21
3.3.2. Periodiniai leidiniai	23
3.3.3. Kiti šaltiniai.....	24
4. STUDIJŲ DARBŲ PRISTATYMO ŽODŽIU PRINCIPAI.....	26
LITERATŪRA	27
PRIEDAI	29

PRATARMĖ

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

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

Metodinę priemonę sudaro 4 skyriai:

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

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

1. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA

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

Studijų rašto darbų struktūroje išskiriamos šios dalys:

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

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

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

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

1.1. Referatas

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

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

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

Referato struktūra ir rengimo nuostatos

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

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

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

1.2. Esė

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

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

Esė struktūra ir rengimo nuostatos

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

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

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

1.3. Kursinis darbas

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

Rekomenduojama kursinio darbo apimtis – 25–30 puslapių.

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

Kursinio darbo struktūra ir rengimo nuostatos

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

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

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

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

1.4. Projektinis darbas

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

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

Projektinio darbo struktūra ir rengimo nuostatos

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

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

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

1.5. Praktikos ataskaita

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

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

Praktikos ataskaitos struktūra ir rengimo nuostatos

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

Praktikos ataskaitos struktūra	Rengimo nuostatos
	ataskaitą (lentelės, paveikslai, tyrime naudotų instrumentų pavyzdžiai ir kita papildoma medžiaga). Puslapiai, kuriuose teikiami priedai, nenumerojami ir neįskaičiuojami į bendrą ataskaitos puslapių skaičių. Ataskaitos tekstas turi būti nuorodomis susietas su priedais.

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

2. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO NUOSTATOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Antraštinio lapo struktūra ir įforminimo nuostatos

Antraštinio lapo dalis	Šrifto dydis ir stilius	Tarpai tarp įrašų eilučių ir lygiuotė
VILNIAUS KOLEGIJA	Pusjuodis šriftas (Bold), 12 pt, VISOS RAIDĖS DIDŽIOSIOS	Tarpai tarp šių įrašų eilučių 1,5 intervalo (1,5 Lines), centruojama (Center)
..... FAKULTETAS		
..... katedra		
Studijų programa (valst. kodas 6531LX000)	Įprastinis šriftas (Regular), 12 pt, raidės mažosios, išskyrus pirmojo žodžio pirmąją raidę	
Vardenis Pavardenis BA2XA grupė	Pusjuodis šriftas (Bold), 14 pt, raidės mažosios, išskyrus vardo ir pavardės pirmąsias raides; grupės trumpinys įsidėmėtinis rašybos	Rašoma per 2 eilutes, centruojama (Center)
RAŠTO DARBO PAVADINIMAS	Pusjuodis šriftas (Bold), 14 pt, visos raidės didžiosios	Jei šis įrašas rašomas per kelias eilutes, tarpai tarp eilučių viengubi (Single); centruojama (Center)
Rašto darbo rūšis, pvz., Finansinės apskaitos kursinis darbas	Pusjuodis šriftas (Bold), 12 pt, raidės mažosios, išskyrus pirmojo žodžio pirmąją raidę	Centruojama (Center), tarpai tarp eilučių 1,5 Lines
Darbo vadovas (-ė) lekt. Vardas Pavardė Pateikimo data: 20XX-XX-XX	Įprastinis šriftas (Regular), 12 pt, raidės mažosios, išskyrus pirmųjų įrašų žodžių ir vardo bei pavardės pirmąsias raides	Rašoma dešinėje lapo pusėje ties 9 cm (TAB, left). Tarpai tarp eilučių 1,5 Lines
Vilnius 20...	Įprastinis šriftas (Regular), 12 pt, raidės mažosios, išskyrus žodžio pirmąją raidę	Centruojama (Center). Tarpai tarp eilučių 1,5 Lines

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

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

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

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

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

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

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

Lentelės pavadinimo sudarymas ir numeravimas:

Lentelės pavadinimas turi būti informatyvus ir atitikti pavaizduotą turinį. Dažniausiai pakanka nurodyti atsakymus į klausimus: kas? kur? kada? Pavadinime turi būti nurodyta, kokie duomenys pavaizduoti, kokią tikslinę grupę jie atspindi (pagal amžių, lytį, gyvenamą teritoriją, išsilavinimą ar kt.) ir kurio laikotarpio duomenis atspindi (7 priedas).

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

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

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

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

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

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

Paveikslų pavadinimas ir numeravimas. Paveikslų pavadinimui keliami tokie patys reikalavimai, kaip ir sudarant lenteles (7 priedas). Paveikslai numeruojami iš eilės arabiškais skaitmenimis: eilės numeris ir žodis „pav.“ (1 pav., 2 pav.); paveikslų numeris rašomas jo apačioje prieš pavadinimą; numeris ir pavadinimas rašomas 12 pt nepastorintu šriftu mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, centruojamas, be taško pabaigoje, pvz., 1 pav. UAB „X“ pelno dinamika 20..-20.. metais (tūkst. Eur); tarp pavadinimo ir vaizdinio paliekamas 1,5 eilutės intervalas.

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

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

Rekomenduojami diagramų tipai:

Stulpelinė diagrama naudojama, kai:

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

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

Juostinė diagrama naudojama, kai:

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

Skritulinė diagrama naudojama tik tada, kai:

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

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

Dažniausiai naudojami diagramų pavyzdžiai pateikiami 7 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 įterpiančią 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 iššifavimo dedamas kabliataškis ir po paskutiniojo – taškas.

Pavyzdžiui, studijų dalyko vertinimas apskaičiuojamas pagal formulę:

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

kur:

BV – baigiamasis vertinimas;

$x_{1,2,3}$ – kontroliniai darbai;

x_4 – projektas.

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

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

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

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

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

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

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

- tarp pavardės ir slapyvardžio, pavyzdžiui: Vincas Mykolaitis-Putinas.

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

Jas galima surinkti kodais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Plačiau apie literatūros sąrašo sudarymo nuostatas rašoma 3.3 poskyryje.

3. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ ŠALTINIŲ CITAVIMAS IR LITERATŪROS SĄRAŠO SUDARYMAS

3.1. Akademinė 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 tipai:

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

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

Patarimai, kaip išvengti plagijavimo:

- **Išsisaugokite informaciją.** Surastą informaciją archyvuokite teminiuose aplankuose kompiuteryje, nepamirškite atskirai išsisaugoti interneto nuorodas.
- **Venkite kopijavimo (copy-paste).** Vietoj daugybės trumpų ištraukų kopijavimo, verčiau išsisaugokite visą tekstą atskirai, o reikiamas vietas pasižymėkite kita spalva. Visgi jei kopijuojate ištraukas archyvavimui, pažymėkite, kad tai originalus tekstas (spalva ar šriftu), kad vėliau nepamirštumėte perfrazuoti ir išsaugokite šaltinio duomenis, kurie bus reikalingi citavimui.
- **Rašykite savais žodžiais.** Surastą informaciją perteikite savais žodžiais: perfrazuokite, apibendrinkite, analizuokite. Nepamirškite nurodyti šaltinį.
- **Naudokite kabutes.** Pažodines citatas pateikite kabutėse ir nurodykite šaltinį.
- **Rinkitės tik patikimus šaltinius.** Nenaudokite nepatikimos, neaiškios kilmės informacijos, nepublikuotų šaltinių.
- **Vadovaukitės citavimo taisyklėmis.** Cituokite taisyklingai, vadovaukitės metodiniais nurodymais ir kita šaltinių citavimo mokomąja medžiaga.
- **Pateikite nuorodas.** Visada nurodykite naudojamus šaltinius tekste ir literatūros sąrašė.
- **Konsultuokitės.** Kilus neaiškumų, klauskite dėstytojo, darbo vadovo ar bibliotekos darbuotojų.
- **Naudokite bibliografinių nuorodų tvarkymo įrankius.** Rašydami didesnės apimties rašto darbus (pavyzdžiui, baigiamąjį darbą) naudokite bibliografinių nuorodų tvarkymo įrankius, kurie leidžia rinkti, sisteminti bei tvarkyti bibliografinę informaciją, pavyzdžiui, Mendeley, Zotero arba Word programoje esančias nuorodų pateikimo ir literatūros sąrašo sudarymo funkcijas (References).

3.1.1. Studijų rašto darbų sutapties patikra

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

Studijų rašto darbų įkėlimo tvarka sutapties patikrai atlikti:

- studentas rašto darbą įkelia į *Moodle* virtualią mokymosi aplinką iki darbo vadovo nurodytos datos;
- įkėlimo vieta pasirenkama pagal rašto darbo vadovo vardą ir pavardę;
- rašto darbas turi būti išsaugotas PDF formatu;
- rašto darbo bylos (failo) pavadinimą turi sudaryti studento vardas, pavardė, akademinės grupės žymėjimo trumpinys, pvz.: Vardenis.Pavardenis_SL17C;
- rengiant jungtinius, grupinės užduoties studijų rašto darbus (išskyrus baigiamuosius darbus), darbą sutapties patikrai įkelia tik vienas iš grupinio darbo autorių;
- rašto darbą galima kelti tik vieną kartą.

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

- Plagiatu laikoma, kai nustatyta sutaptis su kitais darbais sudaro daugiau nei 20 procentų viso darbo, neįskaičiuojant sutapimų, kurie nėra laikomi plagiatu (antraštinių lapų elementai, pavadinimai, literatūros sąrašas, citatos, tinkamai pateiktos šaltinių nuorodos, bendros žinios, specifinė informacija ir pan.).

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

Sutaptis nėra laikoma plagiatu, kai:

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

Atlikus studijų rašto darbų patikrą, darbo vadovas peržiūri nustatytus sutapimus ir įvertina, ar rašto darbe nėra plagiatų atvejų. Nustačius plagijavimą (sutapties patikros metu ir kitais atvejais), darbo vadovas turi informuoti fakulteto dekaną, studentą, Akademinės etikos komitetą.

Už nesąžiningą akademinį elgesį studentui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais arba studijų tvarką Vilniaus kolegijoje reglamentuojančiais dokumentais, taikomos poveikio priemonės: įspėjimas, drausminė nuobauda, šalinimas iš Kolegijos ir kt.

3.2. Citavimas tekste ir nuorodų pateikimas

Rengiant studijų rašto darbus, studijuojami ir analizuojami įvairūs informacijos šaltiniai, juose surastos idėjos, metodai, tyrimų duomenys naudojami siekiant kuo išsamiau atskleisti tyrinėjamą temą. Surasta informacija gali būti cituojama 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 autorius 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, atitrukta nuo dokumento paraštės 1,27 cm.

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

Citatų pateikimo pavyzdžiai:

Pasak Pušinitės (2015), „dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (p. 127).
Pušinitė teigia, kad „dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (2015, p. 127).
„Dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (Pušinitė, 2015, p. 127).
2015 m. Pušinitė teigė, kad „darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (p. 127).
„principingai reaguoti ir pranešti etikos komitetui apie studentų nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas <...>, 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.

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 citas, tiek perfrazuojant cituojamą tekstą, būtina nurodyti cituojamo šaltinio autorių. Autorių galima nurodyti dviem būdais: sakinio gale skliaustuose arba autorių paminėti sakinyje, o leidimo metus pateikti skliaustuose. Minint autorių sakinyje dažnai vartojami tam tikri žodžiai ar frazės: *pasak, anot, kaip teigia, tvirtina, analizavo, nagrinėjo* ir pan. Atmintina, kad cituojamų šaltinių autorių pavardės pateikiamos originalo kalba, t. y. taip, kaip pateikiama literatūros sąrašė, pvz.: Velasquez, Горяев, Navrátilová

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 ar kita užsienio 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)

Jei 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.

Jei autoriaus nėra

Knygoje *Sveikos mintys* (2017).

Straipsnyje „Darnumas šiandienos organizacijoje“ apžvelgiama (*Veršlas*, 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

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

Svarbu! Autoriai nurodomi abėcėlės tvarka.

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

(Kaptein, 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 sąrašė 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 sąrašė 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-as pavyzdys:

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

2-as 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 6 priede.

3.3. Literatūros sąrašo sudarymas

Visus rašto darbe cituojamus šaltinius privaloma pateikti literatūros sąrašė* (5 priedas). Atitinkamai visi literatūros sąrašė pateikti šaltiniai turi būti paminėti rašto darbo tekste. Literatūros sąrašas pateikiamas rašto darbo pabaigoje prieš priedus.

Iforminimas. Literatūros sąrašas pateikiamas atskirame lape ir numeruojamas arabiškais skaitmenimis. Tarp aprašų paliekamas **6 pt tarpas**, o tarp eilučių *Single*.

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 antrąjį antraštės žodį.

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

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

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

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

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

3.3.1. Knygos

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

* 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“.

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 ar kita užsienio 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 ar kita užsienio kalba – „&“.

Daugiau nei septyni autoriai

Snieška, 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 priežiūros, 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.“, šaltiniuose užsienio kalba – „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: Akademinė 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 skyrių, knygos autoriaus vardo inicialai rašomi prieš pavardę, kuri kableliu neatskirama.

Daugiatomiaji 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>

3.3.2. Periodiniai leidiniai

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

Periodinio leidinio pavadinimas ir tomo numeris rašomi pasviruoju šriftu. 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.

3.3.3. 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>

Natos (spausdintos arba internete)

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

Harvey, J. (1989). *Bhakti* [natos]. London: Faber Music. Prieiga per internetą

https://search.alexanderstreet.com/preview/work/bibliographic_entity%7Cscore%7C408503

Paskaitos, skaidrės internete

Kuodis, R. (2007). Mikroekonomikos teorijos paskaitos [PDF dokumentas]. Prieiga per internetą http://www.ekonomika.org/Mikro/PPT/1p_Ivadas.pdf

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_ligu_profilaktika/pasauline_diabeto_diena_2018_diabetas_susijes_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

Ažugiridienė, 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). Zooplanktono biomasė [grafikas, 2004-2012 metų duomenys]. 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=xy9rZAcnNY4irlist=RDxy9rZAcnNY4irstart_radio=1irt=5

YouTube muzikos įrašas

Jazzu. (2019 m. vasario 1 d.). *Dumblas* [vaizdo įrašas]. Prieiga per internetą <https://www.youtube.com/watch?v=sMtU-7fj9wc>

Kino filmai

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

TV laida

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

Muzikinis albumas CD

Adomaitis, L. (2014). *Laiko mašina* [CD]. Vilnius: Autorius.

Muzikos įrašas iš CD

Stankevičius, R. (Žodžių autorius) ir Radzevičiaus, R. (Muzikos autorius). (2010). Žalia daina [atlikėjas Aistė Smilgevičiūtė ir grupė „Skylė“]. Iš *Broliai* [CD]. Vilnius: Via artis.

Dažniausiai naudojami literatūros sąrašo pavyzdžiai pateikiami 5 priede.

4. STUDIJŲ DARBŲ PRISTATYMO ŽODŽIU PRINCIPAI

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

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

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

Studentas atskleidžia darbo aktualumą, problemą, akcentuoja darbo tikslą, gautus rezultatus, rezultatų taikymo sritis. Tyrimo metodika pristatoma glaustai, aptariant taikytus tyrimo metodus, tyrimo apimtį, vengiant teorijos. Tyrimo rezultatus rekomenduojama pateikti lentelių ar paveikslu pavidalu, vengiant teksto perkėlimo į skaidres. Pristatant tyrimo rezultatus žodžiu, nerekomenduojama persakyti lentelėse ar paveiksluose pateiktų skaičių. Klausytojams reikia perteikti gautų rezultatų interpretaciją. Kiekvienas naujas teiginys turėtų padėti klausytojui geriau suprasti problemą ir jos sprendimo būdus. Jei atliktas tyrimas buvo plačios apimties, rekomenduojama pristatyme pateikti tik svarbiausius gautus rezultatus. Tyrimo rezultatai pristatomi atsakant į darbo įvade suformuluotą kiekvieną darbo uždavinį.

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

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

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

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

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

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

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

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

Darant pristatymą žodžiu, tyrimo metu gautus rezultatus rekomenduojama pristatyti vartojant sąvokas „tyrimo metu gauta“, „tyrimo metus nustatyta, iširta, 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-asis 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.

VILNIAUS KOLEGIJA
EKONOMIKOS FAKULTETAS
Buhalterinės apskaitos katedra
Buhalterinė apskaita (valst. kodas 6531LX038)

Vardenis Pavardenis

Vardė Pavardė

BA2XA grupė

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

Dokumentų valdymo projektinis darbas (pasiekimų aplankas)

Darbo vadovė lekt. Vardė Pavardienė

Pateikimo data: 2021-02-10

Vilnius

20

SANTRUMPŲ PAAIŠKINIMAI

AD – atopinis dermatitas

ALA – alaninas (aminorūgštis)

BA – biogeniniai aminai

BLG – beta-laktoglobulinas (pieno baltymas)

DAO – diamino oksidazė

IgE – imunoglobulinas E

MA – maisto alergija

SVARBIAUSIŲ SAŲVOKŲ ŽODYNĖLIS

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

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

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

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

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

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

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

LENTELIŲ SĄRAŠAS

1 lentelė. Atopinio dermatito sąsajos su depresija ir suicidinėmis nuotaikomis, NHANES apklausa 2005–2006 (pagal Yu SH ir kt., 2015)	15
2 lentelė. Histamino kiekis (mg/kg šviežio produkto svorio) kai kuriose daržovėse ir vaisiuose. Duomenys pateikti kaip vidurkis (standartinis nuokrypis) ir kiekio intervalas (pagal Sánchez–Pérez, Comas–Basté, Rabell–González, Teresa, Veciana–Nogués, Latorre–Moratalla, Vidal–Carou, 2018).	26
3 lentelė. Maisto netoleravimą sukiantys maisto priedai (pagal Vaikų dietologija, 2009).....	32
4 lentelė. Demografinė respondentų charakteristika pagal lytį	35
5 lentelė. Demografinė respondentų charakteristika pagal amžių.....	35

PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS

1 pav. Sergančiųjų atopiniu dermatitu ir egzema asmenų skaičiaus dinamika Lietuvoje, 18 metų ir vyresni asmenys (pagal Lietuvos higienos institutas, 2019).	14
2 pav. Maisto alergijos tipai pagal patofiziologiją (pagal Sicherer, Sampson, 2010).	16
3 pav. Tiriamųjų atopinio dermatito ligos trukmė	39
4 pav. SCORAD rodiklis tiriamųjų grupėje tyrimo pradžioje, balais.	40
5 pav. Tiriamųjų grupės respondentų subjektyvus niežėjimo vertinimas tyrimo pradžioje, proc.	41
6 pav. Tiriamųjų subjektyvus miego vertinimas tyrimo pradžioje, proc.....	41
7 pav. Tiriamųjų subjektyvus emocinės būklės vertinimas tyrimo pradžioje, proc.	42

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	Snieška, 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 01 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. Galiniene, 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 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 pateikiama interneto nuoroda į galiojančių teisės aktų suvestinę redakciją.</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>Jei 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

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	(<i>Verslas</i> , 2018) („Vežėjai kyla į kovą“, 2019) <i>Nurodomi pirmi 2–5 šaltinio pavadinimo žodžiai.</i> <i>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.

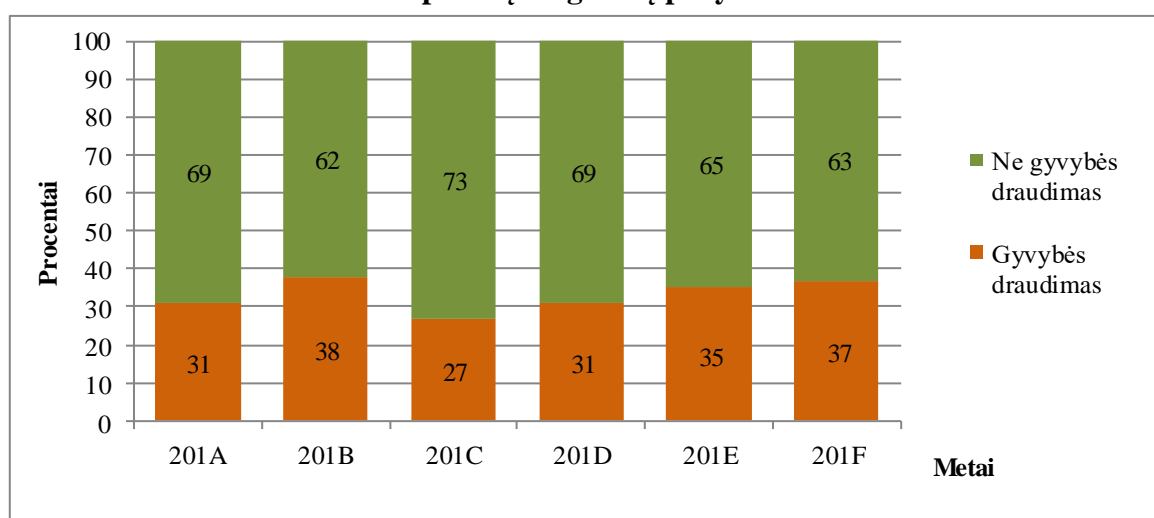
LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ PAVYZDŽIAI

Lentelės pavyzdys

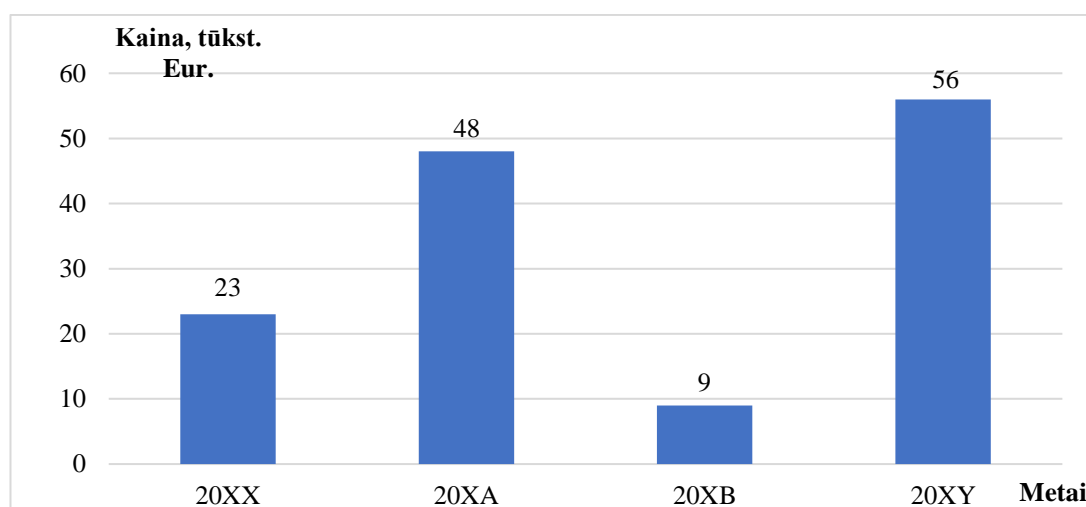
1 lentelė. UAB „X“ realizacijos įplaukos už prekes 20XX m.

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

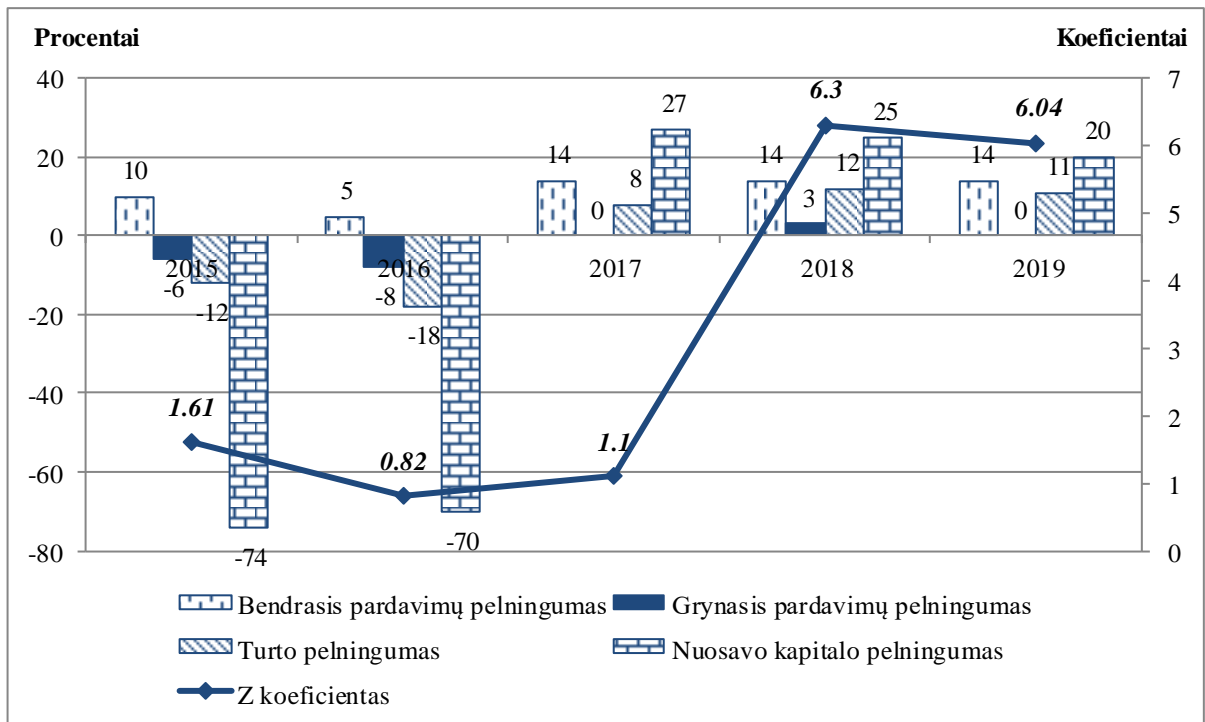
Stulpelinių diagramų pavyzdžiai



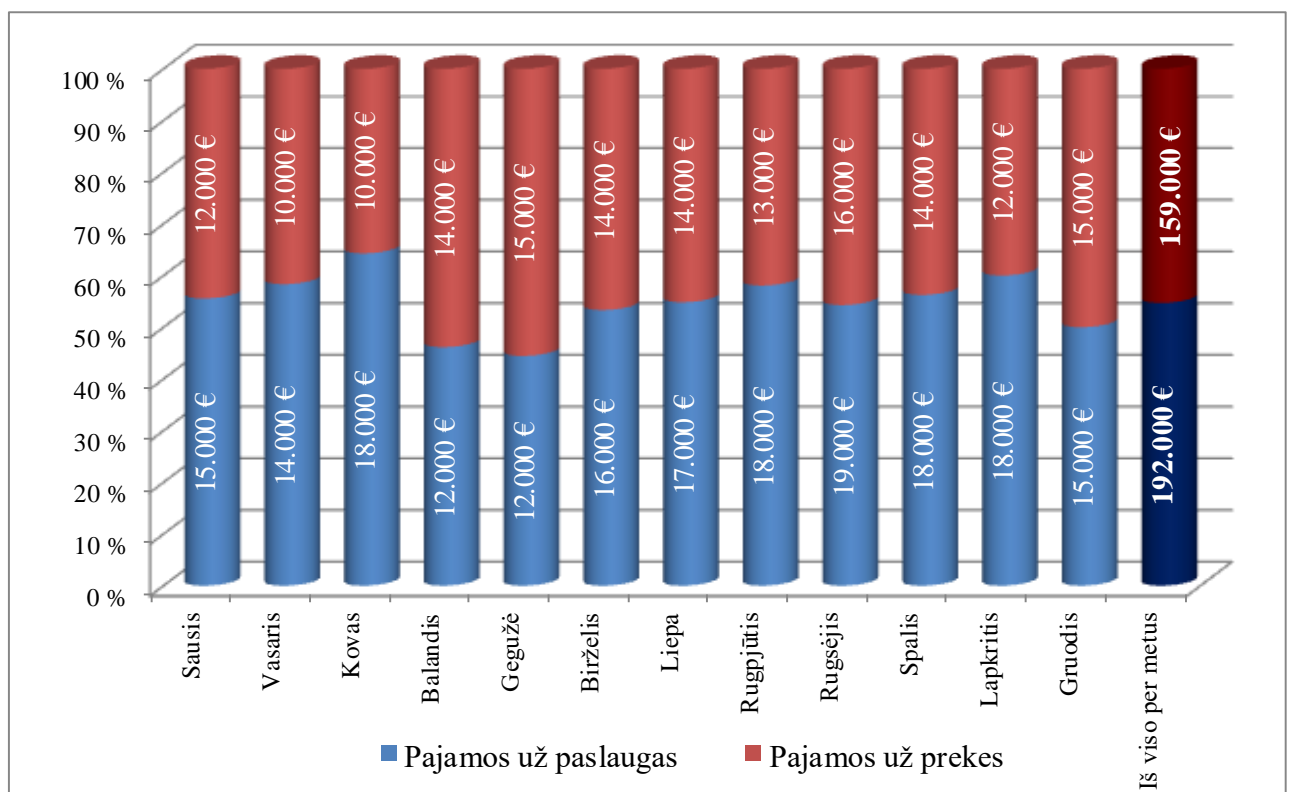
1 pav. Akcinės draudimo bendrovės „XX“ šakų pasiskirstymo dinamika 201A-201F metais (proc.)



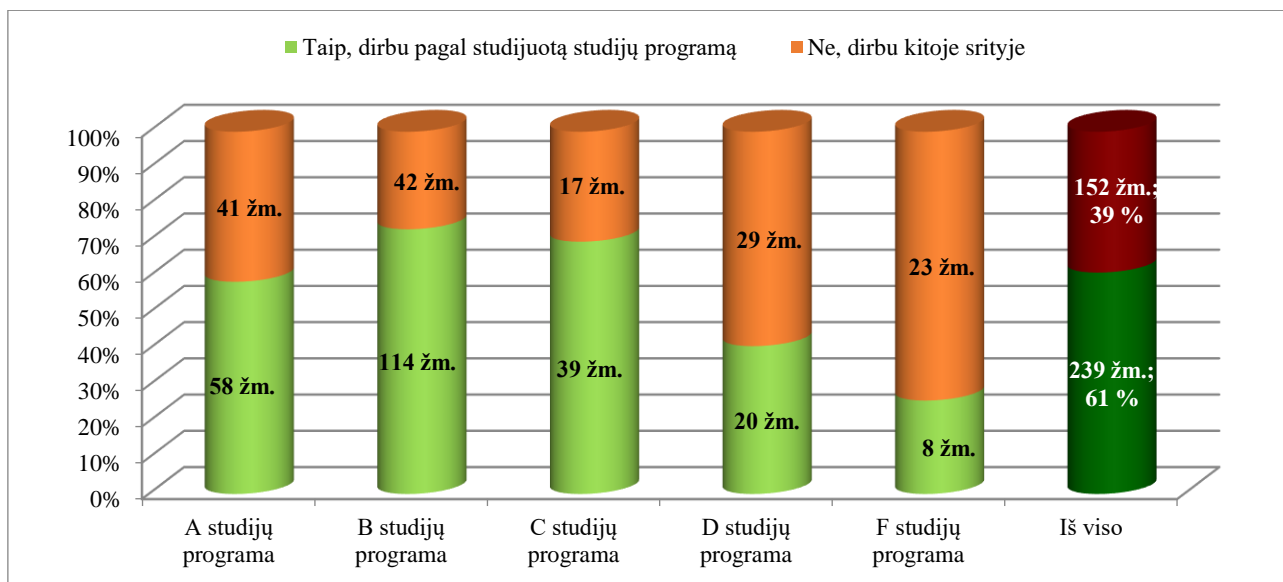
2 pav. UAB „X“ pelno dinamika 20XX-20XY metais (tūkst. Eur)



3 pav. UAB „XY“ Z tikimybė

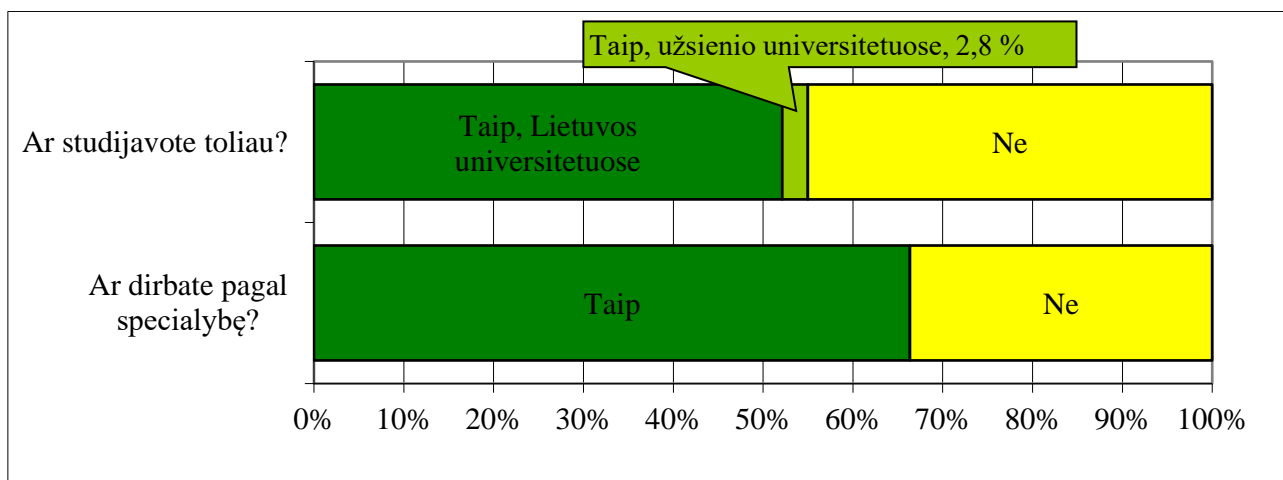


4 pav. UAB „XY“ pajamos 202X metais (proc. ir Eur.)

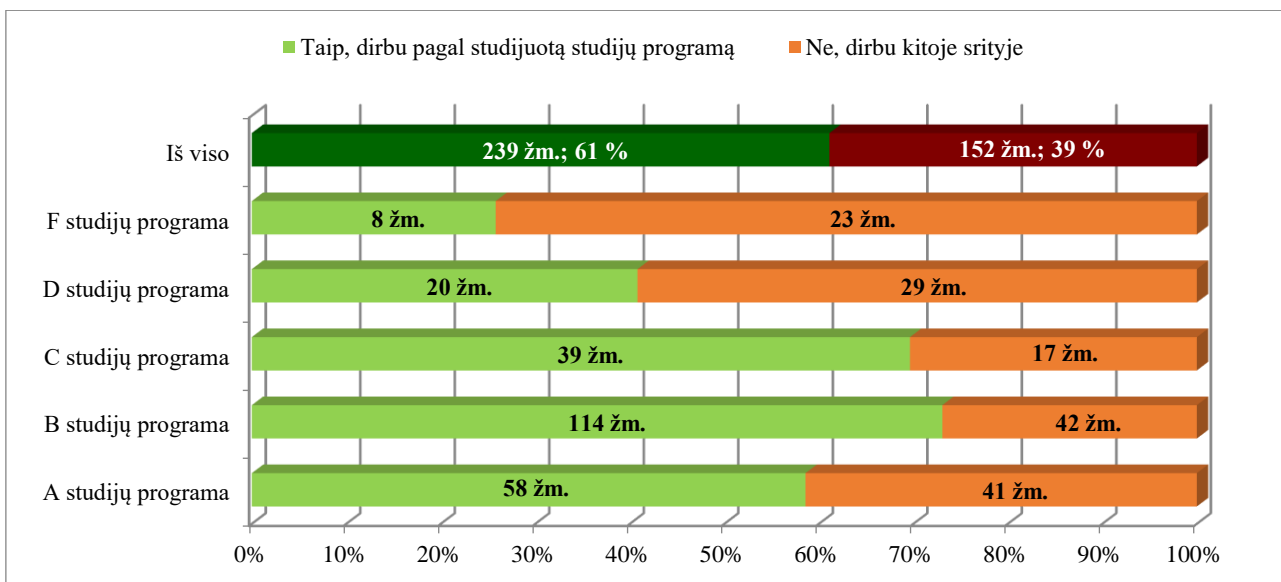


5 pav. N kolegijos absolventų atsakymų apie įsidarbinimą po studijų baigimo pasiskirstymas (proc. ir studentai)

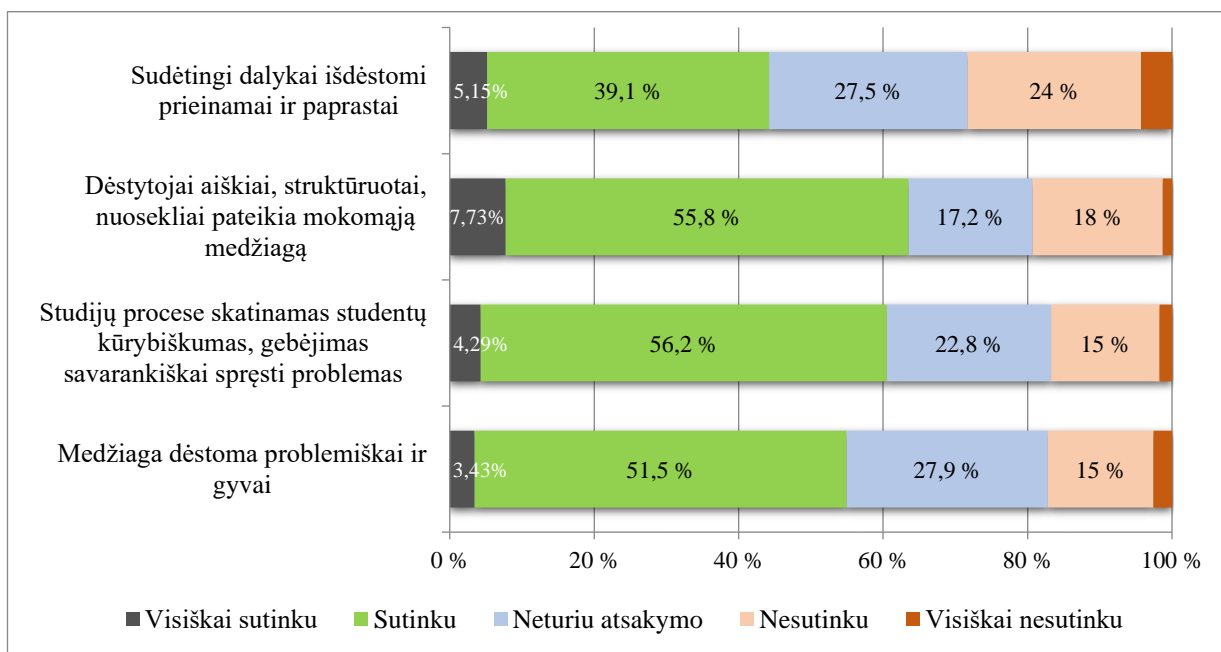
Juostinių diagramų pavyzdžiai



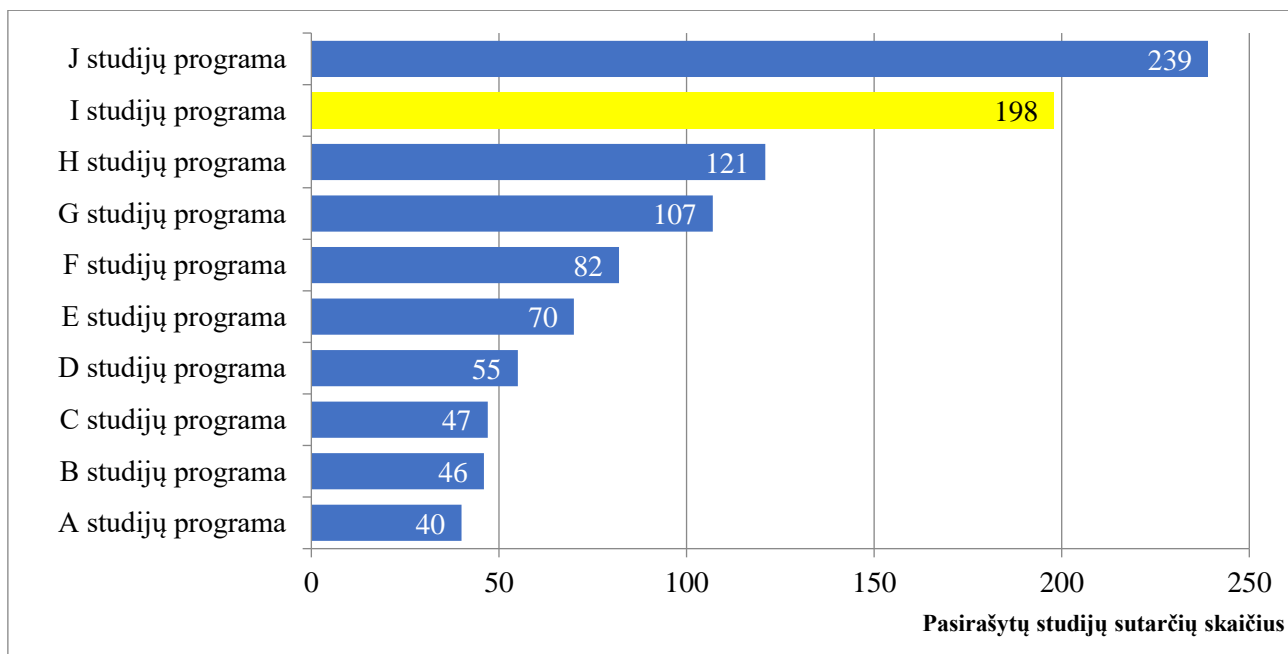
6 pav. N kolegijos absolventų atsakymų apie įsidarbinimą po studijų baigimo pasiskirstymas (proc.)



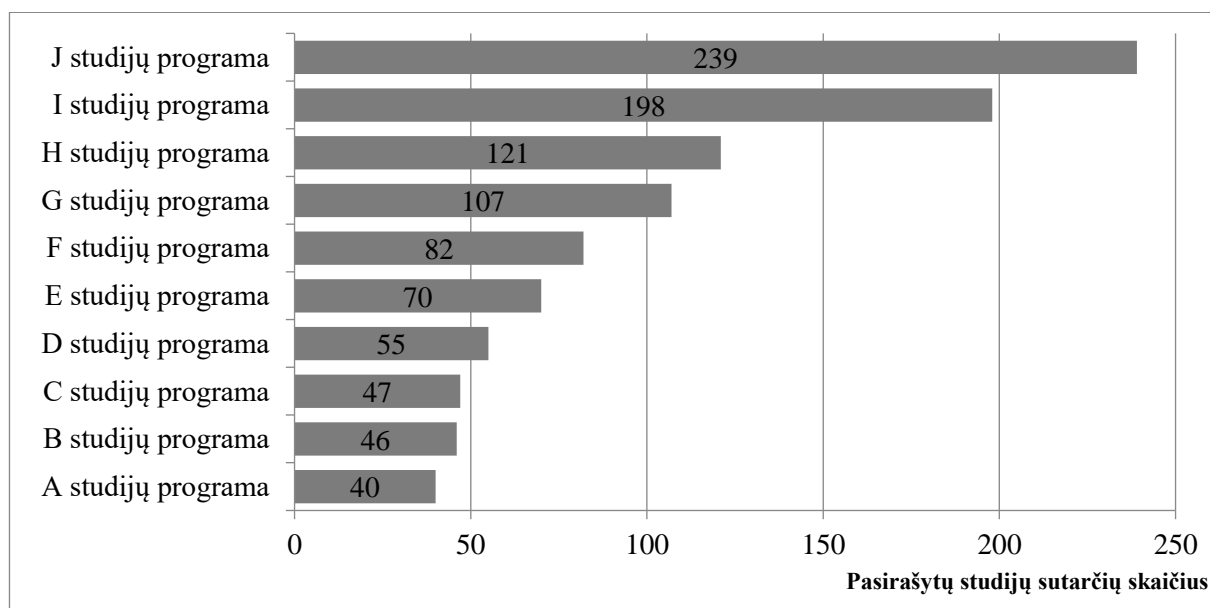
7 pav. N kolegijos absolventų atsakymų apie įsidarbinimą po studijų baigimo pasiskirstymas (proc. ir studentai)



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

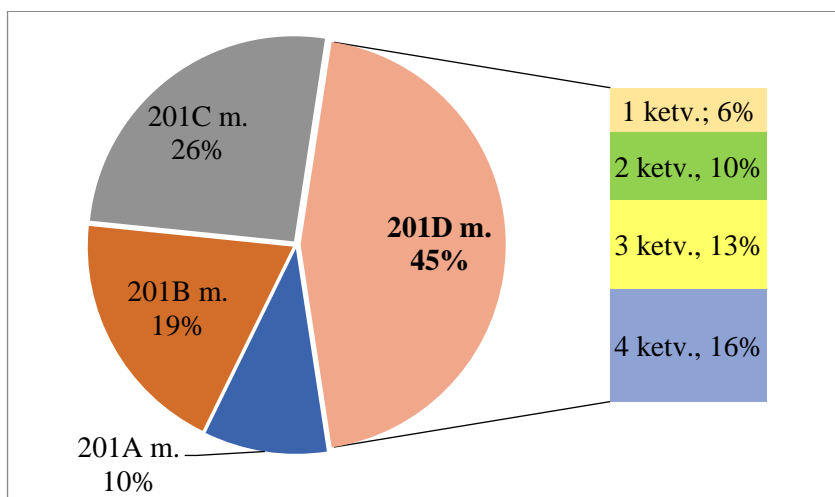


9 pav. Pasirašytų studijų sutarčių skaičius pagal studijų programas 200X metais (vnt.)

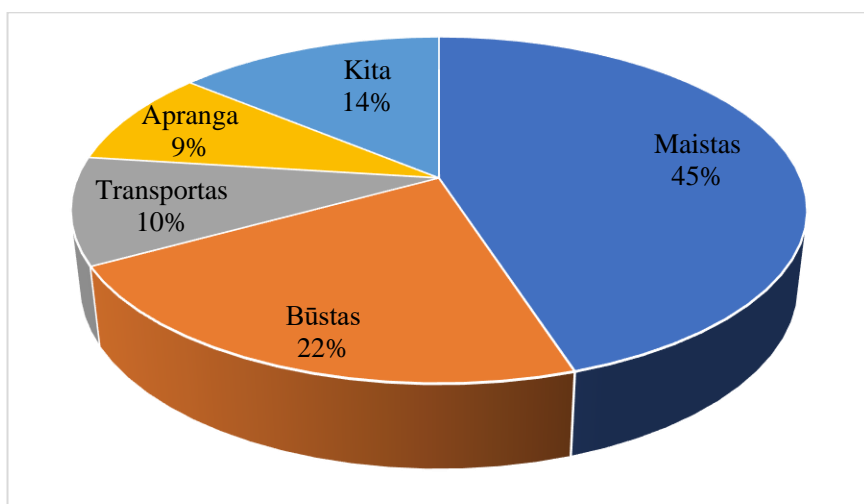


10 pav. Pasirašytų studijų sutarčių skaičius pagal studijų programas 200X metais (vnt.)

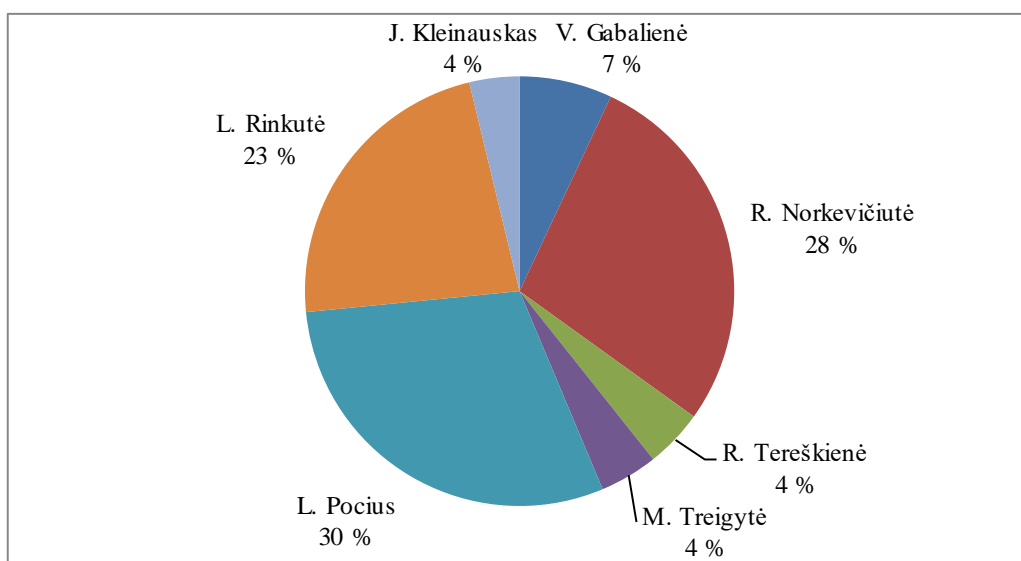
Skritulinių diagramų pavyzdžiai



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



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



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