



VILNIAUS KOLEGIJA
EKONOMIKOS FAKULTETAS

STUDIJŲ DARBŲ METODINIAI NURODYMAI

Vilnius
2018

TURINYS

PRATARMĖ	3
1. STUDIJŲ DARBŲ RENGIMO REIKALAVIMAI	4
1.1. Studijų darbų rūšys ir struktūra	4
1.2. Studijų darbų rengimo reikalavimai	5
2. BAIGIAMOJO DARBO METODINIAI NURODYMAI	17
2.1. Baigiamojo darbo struktūra	17
2.2. Baigiamojo darbo rengimo tvarka	22
LITERATŪRA	25
PRIEDAI	26

- 1 priedas. Rašto darbo antraštinis lapas
- 2 priedas. Rašto darbo antraštinis lapas (keli vadovai)
- 3 priedas. Baigiamojo darbo antraštinis lapas
- 4 priedas. Literatūros sąrašo sudarymo atmintinė
- 5 priedas. Baigiamojo darbo temos registravimo lapas (1)
- 6 priedas. Baigiamojo darbo temos registravimo lapas (2)
- 7 priedas. Baigiamojo darbo sąžiningumo deklaracija
- 8 priedas. Santrauka
- 9 priedas. Summary
- 10 priedas. Baigiamojo darbo vadovo atsiliepinimas
- 11 priedas. Baigiamojo darbo recenzija
- 12 priedas. Baigiamojo darbo rengimo etapų planas

PRATARMĖ

Studijų proceso dalis yra studijų programose numatyti savarankiški rašto darbai: *referatai, projektai, kursiniai ir baigiamieji darbai*. Ekonomikos fakulteto studentų rengiamų savarankiškų rašto darbų rengimo ir įforminimo reikalavimus nustato šie *Studijų darbų metodiniai nurodymai*. Naujausi pakeitimai padaryti atsižvelgus į Vilniaus kolegijos Akademinės tarybos 2016 m. lapkričio 23 d. nutarimu Nr. ATN-11 patvirtinto *Vilniaus kolegijos baigiamųjų darbų (projektų) rengimo ir gynimo tvarkos aprašo* nuostatas.

Studijų darbų metodiniai nurodymai yra dviejų dalių.

Pirmojoje dalyje *Studijų darbų rengimo reikalavimai* yra aprašytos studijų darbų rūšys ir struktūra bei dėstomos žemiau vardijamų svarbesnių dalių rengimo normos:

- Struktūriniai antraštinio lapo reikalavimai skirtingiems rašto darbams
- Turinio sudarymas ir lapų numeravimas
- Spausdinimo reikalavimai
- Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimų rašymo ir rašytinės kalbos reikalavimai
- Brūkšnelio, brūkšnio ir kabučių rašymo ypatumai
- Sąvokų trumpinimas ir santrumpų vartojimas
- Tyrimų aprašymas
- Skaitmeninės informacijos pateikimas
- Lentelių sudarymas ir tvarkymas
- Iliustracijų (paveikslų) pateikimas
- Formulų kūrimas
- Citatų rašymas ir naudotų šaltinių bibliografinių nuorodų pateikimas
- Literatūros sąrašo sudarymo reikalavimai
- Studijų darbo pateikties rengimo tvarka

Antrojoje dalyje *Baigiamojo darbo metodiniai nurodymai* nusakoma baigiamojo darbo struktūra ir dėstomi baigiamojo darbo rengimo tvarkos etapai ir atsakomybė; apibrėžiamos baigiamojo darbo dalys: aiškinama įvado struktūra; dėstomi teorinės ir analitinės dalių rengimo ir išvadų bei siūlymų rašymo ypatumai, dėstoma santraukos struktūra ir kt.

Ekonomikos fakulteto studentai, rašydami ir įformindami visų rūšių studijų rašto darbus, privalo vadovautis šiuose *Studijų darbų metodiniuose nurodymuose* nustatytais normomis. Dėstytojai, vertindami *referatus, projektus, kursinius ir baigiamuosius darbus*, turėtų skirti deramą dėmesį nustatytiems reikalavimams ir užtikrinti savarankiškų rašto darbų rašytinės kalbos ir įforminimo kokybę.

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

Studijų darbų metodiniai nurodymai yra tobulintini, todėl autorės iš anksto dėkoja už pastabas ir siūlymus, juos galima siųsti elektroninio pašto adresais: v.baltruniene@ekf.viko.lt ir n.kasetiene@ekf.viko.lt

lekt. Violeta Baltrūnienė
lekt. Nijolė Kašėtienė

1. STUDIJŲ DARBŲ RENGIMO REIKALAVIMAI

Viena iš studijų darbų rūšių yra studento savarankiškas darbas. Vilniaus kolegijos direktorius 2005 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. V-120 patvirtino *Studentų savarankiško darbo organizavimo tvarką*. Joje apibrėžiamos savarankiškų darbų rūšys, tikslai ir paskirtis.

Savarankiško darbo rūšys:

1. Darbas pagal dėstytojo parengtą užduotį (*referatas, ataskaita, savarankiškas darbas, projektas* ir kt.).

2. Darbas neregamentuotas užduotimi (*pasirengimas egzaminams, seminarams, koliokviumams, praktiniams ir laboratoriniams darbams, testams* ir kt.).

Šiame dokumente reglamentuota savarankiško darbo pagal dėstytojo parengtą užduotį rengimo tvarka.

1.1. Studijų darbų rūšys ir struktūra

Referatas – savarankiškas studijų darbas, skirtas trumpai problemos analizei.

Referate pateikiami su numatytu objektu susiję konkretūs įvykiai ir faktai; atskleidžiama, ką pasirinktu klausimu yra nustatę mokslininkai bei jų tyrimų rezultatai; apibendrinami studento atlikti tyrimai. Rašant referatą svarbu glaustai ir aiškiai atskleisti darbo temą, vengti siekio „pirašyti“ kuo daugiau teksto.

Mokymo procese galimi du referatų pateikimo būdai:

1. Rašytinis referatas;

2. Rašytinis referatas kartu su žodiniu pristatymu.

Referato apimtis – 10–15 puslapių (be priedų).

Projektas – savarankiškas darbas, kurį atlikdamas studentas parodo pasirengimą stebėti ir analizuoti praktinę veiklą siejant su teorinėmis žiniomis. Paprastai iškeliamą problemą ir pateikiami savi sprendimo priėmimo būdai.

Jeigu darbas yra **teorinis (mokslinis tiriamasis)**, studentas turi palyginti mokslinių teorijų teiginius pasirinkta tema, įvertinti jų taikymo Lietuvoje galimybes arba pateikti pasirinktos problemos tyrimo kryptis.

Jeigu darbas yra **taikomojo pobūdžio**, studentas turi pateikti tiriamos problemos teorinę analizę, pagrįsti empirinių (pagrįstų patyrimu) duomenų rinkimo metodologiją, surinkti ir išanalizuoti empirinius duomenis (statistinius, sociologinio tyrimo ir kt.) bei pateikti siūlymų problemai spręsti.

Projekto apimtis 20–25 puslapiai.

Praktikos ataskaita – mokomosios, profesinės veiklos ar baigiamosios profesinės veiklos praktikos ataskaita, kurią studentas gina nustatyta tvarka.

Grupinis darbas – tai kelių studentų savarankiškas studijų darbas. Grupiniai darbai gali būti referatai, projektai ir kitų rūšių darbai. Darbo apimtis dažnai priklauso nuo darbo rūšies ir pasirinktos srities specifikos, derinama su dėstytoju, todėl čia pateikiama tik klasikinė darbo struktūra. Grupinio darbo gynime privalo dalyvauti visi darbą rengę studentai. Gynimo metu kiekvienas studentas privalo individualiai pristatyti savo darbo dalį. Studentas, grupinio darbo bendraautoris, privalo gebėti atsakyti į visus klausimus, susijusius su parengtu darbu. Tai reiškia, kad bendraatoriai turi būti gerai išstudijavę visą užduotį ir parengtą darbą.

Studijų darbų struktūra:

ĮVADAS

2–5 SKYRIAI (gali būti su poskyriais; jei reikia, poskyriai skaidomi į skyrelius)

IŠVADOS (IR SIŪLYMAI)

LITERATŪRA

PRIEDAI

Įvade (1–2 p.) grindžiamas temos aktualumas, apibrėžiamas objektas, atskleidžiamas darbo tikslas ir išdėstomi darbo uždaviniai bei darbo metodai.

Rašto darbe analizuojamos problemos atsiradimo priežastys ir formuluojama problema, po to nusakomi jos sprendimo būdai bei pateikiamas sprendimas ar jo variantai. Medžiaga sisteminama pagal pasirinktą kriterijų, vaizdinė medžiaga pateikiama lentelėse ir paveiksluose. Kiekvieną rašto darbo **skyrių** gali sudaryti **poskyriai (ir skyreliai), kiekvieno iš jų mažiausia apimtis – 2 puslapiai.**

Išvados (1–2 p.). Šioje darbo dalyje formuluojamos išvados atsakančios į iškeltus uždavinius.

Literatūra. Į literatūros sąrašą įtraukiamos **tik darbe cituotos publikacijos** – pateikiamos jų bibliografinės nuorodos.

Priedai. Tyrimų duomenų lentelės, vertinimo skalės, anketos, testų sąlygų aprašai, stebėjimo protokolų pavyzdžiai, paveikslai ir kita naudota medžiaga pateikiama prieduose.

Studijų darbas įrišamas pradedant antraštiniu lapu, po jo eina turinys, įvadas ir tekstas (skyriai), išvados, literatūra bei priedai.

1.2. Studijų darbų rengimo reikalavimai

Struktūriniai antraštinio lapo reikalavimai skirtingiems rašto darbams

Antraštinis lapas yra studijų darbo pirmas lapas, tačiau jame nerašomas skaičius 1. Numeruoti pradedama nuo turinio (turinio lape rašomas skaičius 2). **Skaičiaus (numerio) vieta – apatinėje paraštėje ties viduriu be taškų ir brūkšnelių.**

Studijų darbo antraštinio lapo nustatytose vietose rašoma (žr. 1-ą ir 2-ą priedus):

- VIKO emblema (įterpiama);
- kolegijos, fakulteto bei katedros pavadinimai;
- darbo (temos) pavadinimas;
- dalyko pavadinimas, darbo rūšis (referatas, projektas, kursinis darbas, praktikos ataskaita ir kt.);

- studijų programa (grupė)
- studento (-ų) vardas (-ai) ir pavardė (-ės);
- vadovo (-ų) vardas (-ai) ir pavardė (-ės);
- rašymo vieta ir metai.

2-me priede pateiktas antraštinio lapo pavyzdys, kai darbui vadovauja keli vadovai.

Baigiamojo darbo antraštinio lapo nustatytose vietose rašoma (žr. 3-ią priedą):

- VIKO emblema (įterpiama);
- kolegijos, fakulteto bei katedros pavadinimai;
- temos pavadinimas;
- darbo rūšis (profesinio bakalauro baigiamasis darbas); programos pavadinimas ir kodas.

Ekonomikos fakulteto studijų programų pavadinimai ir kodai:

Bankininkystė (653N31002)

Buhalterinė apskaita (653N44005)

Finansai (653N30003)

Investicijos ir draudimas (653N32002)

Verslo ekonomika (653L17001)

Pastaba. 2017 m. buvo patvirtinti nauji programų kodai, todėl studentai 2020 m. baigiamuosiuose darbuose privalės nurodyti naujus kodus.

- diplomantas (-ė), vardas ir pavardė;
- vadovas (-ė), vadovo mokslo laipsnis, vardas ir pavardė. Vadovo mokslo laipsnis (daktaras – dr.) ir (ar) pedagoginis mokslo vardas (docentas – doc.), pareigos (lektorius – lekt.; asistentas – asist.);
- rašymo vieta ir metai.

Turinio sudarymas ir lapų numeravimas

Po antraštinio lapo einančiame lape dėstomas rašto darbo turinys (**TURINYS**). Jis gali būti paprastas arba hierarchinis (sudėtingesnės struktūros). Tarp turinio eilučių daromas 1,5 intervalo (*1,5 Lines*) tarpas.

Žemiau pateikiami studijų darbų dalių rašymo turinyje reikalavimai (žr. 1-ą lentelę).

1 lentelė

Studijų darbo dalių rašymo reikalavimai

Darbo dalis	Rašymo reikalavimai
IVADAS	rašoma 14 pt šriftu, didžiosiomis paryškintomis raidėmis; nenumerojama
IŠVADOS (IR SIŪLYMAI)	
LITERATŪRA	
SKYRIŲ PAVADINIMAI	rašomi 14 pt šriftu, didžiosiomis paryškintomis raidėmis; numeruojama
Poskyrių (ir skyrelių) pavadinimai	rašomi 12 pt šriftu, mažosiomis paryškintomis raidėmis, (tik pirmoji pavadinimo raidė didžioji)

Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimai turi būti trumpi ir nekartoti viso darbo pavadinimo.

Studijų darbų autoriai turėtų atkreipti dėmesį į skyrių, poskyrių ir skyrelių antraščių šrifto dydžius ir stilius. Jie nustatomi rašant antraštes ir formatuojant automatinį turinį (žr. pavyzdį):

TURINYS	
IVADAS (14 pt, pusjuodis)	3
1. SKYRIAUS PAVADINIMAS (14 pt, pusjuodis)	5
1.1. Poskyrio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	7
1.2. Poskyrio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	9
1.2.1. Skyrelio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	12
1.2.2. Skyrelio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	14
2. SKYRIAUS PAVADINIMAS (14 pt, pusjuodis)	16
2.1. Poskyrio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	20
2.2. Poskyrio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	25
3. SKYRIAUS PAVADINIMAS (14 pt, pusjuodis)	28
IŠVADOS (IR SIŪLYMAI) (14 pt, pusjuodis)	30
LITERATŪRA (14 pt, pusjuodis)	33
PRIEDAI (14 pt, pusjuodis)	35
1 priedas. Priedo pavadinimas (12 pt, įprastinis)	
2 priedas. Priedo pavadinimas (12 pt, įprastinis)	
3 priedas. Priedo pavadinimas (12 pt, įprastinis)	

Baigiamojo darbo turinio pavyzdį žiūrėkite 18-ame puslapyje.

Spausdinimo reikalavimai

A4 formato išilginės orientacijos (*Portrait*) popieriaus lapo paraštės: *kairioji – 3 cm, viršutinė ir apatinė – 2 cm, dešinioji – 1 cm.*

Jeigu darbe spausdinamos lentelės turi daug skilčių ir netelpa išilginiame lape, toks lapas formatuojamas gulsčiai – A4L (*Landscape*), nustatomos paraštės: *viršutinė – 3 cm* (plačiausia paraštė), *kairioji – 2 cm, apatinė – 2 cm, dešinioji – 1 cm.* Tokias lenteles rekomenduojama talpinti prieduose.

Tekstas spausdinamas vienoje lapo pusėje nestilizuotu Times New Roman 12 pt šriftu, nustačius abipusę lygiuotę (*Justified*) ir 1,5 intervalo (*1,5 Lines*) tarpus tarp eilučių. Pastraipos pradžia pradedama tabuliatorių atitraukus nuo krašto per vieną padėtį, bet ne daugiau kaip 2,2 cm. Atskirus žodžius ar teksto dalis galima paryškinti (**Bold**) arba išskirti pasviruoju *Italic* šriftu. Spausdinant tekstą, tarp žodžių daromi 1 ženklo dydžio tarpai. Skyrybos ženklai – *taškas, kablelis, dvitaškis, kabliataškis, klaustukas ir šauktukas* – spausdinami po parašyto žodžio be tarpo. Po šių ženklų paliekamas 1 ženklo dydžio tarpas. Skliaustai ir kabutės nuo žodžių, kurie juose rašomi, tarpais neskiriami. Prieš skliaustus ir kabutes, taip pat ir po jų, tarpai būtini, pavyzdžiui: Studentų mokslinė draugija (SMD). Uždaroji akcinė bendrovė „Vingis“.

Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimų (antraščių) rašymo ir rašytinės kalbos reikalavimai

Studijų darbo tekstas skaidomas į skyrius ir poskyrius (pastarieji gali būti su skyreliais), jie numeruojami arabiškais skaitmenimis, pavyzdžiui: **1.; 1.1; 1.1.5.** Pirmasis skaitmuo rodo skyriaus, antrasis – poskyrio, trečiasis – skyrelio eilės numerį.

Skyriai pradedami spausdinti **naujame lape.**

Poskyriai (ir skyreliai) spausdinami tęsiant skyrių tame pačiame lape.

Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimai rašomi centruotai. Ilgesnis pavadinimas rašomas per 2 ar 3 eilutes (neturėtų būti daugiau kaip 12 žodžių; **tarpai tarp pavadinimo eilučių tik Single**). Prasminiu požiūriu artimi žodžiai rašomi vienoje eilutėje.

Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimai nuo teksto atskiriami vienos eilutės tarpu (tuščia pastraipa, kai šriftas 12 pt, tarpas Single). Toks pat tarpas daromas po skyriaus, poskyrio ar skyrelio pavadinimo.

Pavadinimų skyrimo nuo teksto intervalas visose darbo dalyse turi būti vienodas. Čia žodžiai skiemenimis į kitą eilutę nekeliami, taškai po jų nededami.

Studijų darbas turi būti parašytas taisyklinga, aiškia ir sklandžia normine lietuvių kalba, be kartojimų, rašybos, skyrybos ir kitų kalbos klaidų. Tekstas rašomas vientisu moksliniu stiliumi, **tinka vartoti beasmenes konstrukcijas** (pavyzdžiui: darbe analizuojama; buvo apklausta ir pan.). **Neturi likti korektūros klaidų!**

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

Brūkšnelio, brūkšnio ir kabučių rašymo ypatumai

Brūkšnelio ir brūkšnio ženklus galima parašyti naudojantis kodais. Rašant brūkšnį pagal lietuviškas rašybos taisykles, brūkšnio kodas būtų toks: *ALT + 0 1 5 0*. Šį brūkšnį 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.

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

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

- tarp dviejų sintaksiškai lygiaverčių būdvardžių, pavyzdžiui: mokslinė-metodinė medžiaga, prekiniai-piginiai 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 *devintukas*), o „uždarančios“ – po žodžio viršuje (panašios į *šešetukas*). Tarp kabučių ir žodžio tarpai nedaromi. Jas bet kurioje redagavimo programoje galima surinkti kodais:
 „ – ALT + 0 1 3 2 ir ALT + 0 1 4 7 – “.

Sąvokų trumpinimas ir santrumpų vartojimas

Vartojamos žodžių santrumpos turi būti parašytos pagal galiojančias taisykles. Santrumpos visame darbe turi būti vienodos.

Iš kelių žodžių sudarytų pavadinimų santrumpos (trumpiniai) sudaromos iš savarankiškų žodžių pirmųjų raidžių. **Pirmą kartą terminas rašomas visas, po jo skliaustuose didžiosiomis raidėmis – jo santrumpa:**

- Švietimo ir mokslo ministerija (ŠMM)
- Pridėtinės vertės mokestis (PVM)
- Viešoji įstaiga (VŠĮ)
- Lietuvos standartas (LST)
- Informacinės technologijos (IT)

Raidinės santrumpos rašomos be taškų.

Su taškais po raidžių rašomi tradiciniai raidiniai pasakymų sutrumpinimai, pavyzdžiui, A. V. (antspaudo vieta).

Ilgio, ploto, tūrio, svorio ir kitų matų sutrumpinti tarptautiniai pavadinimai skaitomi nesutrumpinti ir rašomi be taško. Atitinkamos lietuviškos santrumpos – val., min., sek. – rašomos su taškais.

Netrumpinami pavadinimai:

- Lietuvos Respublika
- Lietuvos Respublikos Seimas
- Lietuvos Respublikos Vyriausybė

Prieš įstatymo pavadinimą valstybės pavadinimas (Lietuvos Respublikos) rašomas tik pirmą kartą, toliau skliausteliuose nurodoma raidinė santrumpa:

Lietuvos Respublikos (toliau – LR) akcinių bendrovių įstatymas

Europos Sąjungos bendrosios valiutos euro santrumpos rašymas. Euro pavadinimas tekste vartojamas adaptuotas – su lietuviškomis linksnių galūnėmis: eūras, eūro, eūrai, eūrą, eurū, eurė, eūrai, eūrų, eūrams, eurūs, eūrais, eūruose. Tekste pinigų sumos gali būti rašomos: 5 eurai, 50 Eur.

Euro santrumpa – Eur – rašoma lentelėse ir paveiksluose po skaitmeninės raiškos darant tarpą (be taško). Euro dalies santrumpa – ct (be taško).

Rašant pinigų sumą eūrais ir centais, galima centus rašyti kaip eūrų dalį dešimtainės trupmenos pavidalu: 150,50 Eur (taškas dedamas tik sakinio gale).

Dokumentų tekste rašomas žodis **procentas** arba jo santrumpa **proc.** (ir su skaitmenimis).

Tekste nevartojamas simbolis %.

Yra keli būdai, kaip galima **sutrumpinti vieną ar kelis žodžius:**

- Pirmasis žodžio skiemuo ir po jo einanti antrojo skiemens priebalsė (-ės), pavyzdžiui: dėst. – dėstytojas, egz. – egzempliorius, fak. – fakultetas, faks. – faksas, pan. – panašiai.
- Kartais santrumpoje paliekami du pirmieji žodžio skiemens ir po jų einanti trečiojo skiemens priebalsė, pavyzdžiui: pavad. – pavaduotojas, vyresn. – vyresnysis.
- Rašoma pirmoji ar kelios pirmosios raidės; po santrumpų dedamas taškas, pavyzdžiui: g. – gatvė, pvz. – pavyzdys, sk. – skyrius, žr. – žiūrėk.

- Dviejų žodžių santrumpų negalima atskirti pasviru brūkšniu, kuris reiškia dviejų žodžių santykį. Reikia po sutrumpintų žodžių dėti taškus, pavyzdžiui: atsisk. sąsk. – atsiskaitomoji sąskaita (negalima rašyti a/s); p. d. – pašto dėžutė (negalima rašyti p/d); a. kodas – asmens kodas (negalima rašyti a/k).

- Matavimo vienetai ir paralelių dalykų santrumpos gali būti žymimos pasviruoju brūkšniu (be tarpų), pavyzdžiui: m/sek. (metrai per sekundę), Eur/kg (kilogramas kainuoja x eurų).

- Žodis ketviřtis (laiko tarpas, lygus metų ketvirtadaliui) trumpinamas ketv. tik prie skaičiaus, pavyzdžiui, I ketv., II ketv.

- Numerio simbolis Nr. rašomas prieš skaitmenį pradedant didžiąja raide: Nr. 47.

- Yra žodžių, trumpinamų ta pačia raide, pavyzdžiui: p. – paštas, punktas, puslapis. **Jei tame pačiame tekste žodžių santrumpos sutampa, tokių žodžių geriau netrumpinti.** Trumpinant sąvokas patartina didesnę dėmesį kreipti į kontekstą.

Tyrimų aprašymas

Atliktų tyrimų rezultatai aprašomi **beasmenėmis konstrukcijomis** (tyrimo metu nustatyta, iširta ir kt.). Nepatartina piktnaudžiauti įžanginiais žodžių junginiais: būtina pabrėžti, reikėtų pažymėti ir pan.

Nuorodos į kitas darbo dalis (skyrius, poskyrius), lenteles, paveikslus pateikiamos užrašant jų eilės numerius. Nuorodose žodžiai (lentelė, paveikslas) netrumpinami, pavyzdžiui: (žr. 1-ą lentelę), (žr. 5-ą paveikslą).

Skaitmeninės informacijos pateikimas

Jei tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vieneta, 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. Pavyzdžiai: 1-as priedas, 7-oje lentelėje.

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

Jeigu skaičius įeina į sąvokos sudėtį arba yra labai pabrėžiamas, galūnės turi būti įvardžiuotinės: 3-oji poliklinika, 1-oji vidurinė mokykla, 18-asis gimtadienis, 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 reiškinių 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 dydžio tarpas**, pavyzdžiui, 100 000. **Patartina tarpą sudaryti 3-ju klavišų deriniu: Shift + Ctrl + Space.** Toks tarpas vadinamas jungiamuoju (skaičiai neperskiriami). **Taškų 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.

Lentelių sudarymas ir tvarkymas

Studijų darbuose skaitmeninė, tekstinė arba mišri informacija, kurią sudaro **ne mažiau kaip 2 skiltys, pateikiama lentelėse**, pavyzdžiui, statistiniai duomenys lengviau suprantami, jei pateikiami gerai suplanuotoje statistinėje lentelėje.

Lentelės numeruojamos eilės tvarka arabiškais skaitmenimis: eilės numeris ir žodis „lentelė“ (be santrumpos Nr.) rašomi prie dešinėsios paraštės virš lentelės pavadinimo (antraštės). Lentelės, jei jų studijų darbe yra daugiau nei viena, numeruojamos ištiesai per visą darbą: 1 lentelė, 2 lentelė ir t. t. Nurodžius lentelės eilę (1 lentelė ir t. t.), daromas vienos eilutės tarpas (tuščia pastraipa), po to rašoma lentelės antraštė per lapo vidurį, ir vėl daromas vienos eilutės tarpas.

Jei studijų darbe pateikiama tik viena lentelė, tuomet virš jos dešinėje lapo pusėje rašomas žodis „Lentelė“ be lentelės numerio.

Kiekviena lentelės skiltis turi turėti pavadinimą, negali būti tuščių skilčių ir eilučių. Lentelių skilčių antraštės ir paantraštės pradedamos didžiąja raide, išskyrus tas paantraštes, kurios sudaro vieną sakinį su skilties antrašte. Pavadinimas rašomas vienaskaita, po jo skyrybos ženklas nerašomas (žr. 2-ą ir 3-ą lenteles).

2 lentelė

Lentelės antraštė

Eilutės pavadinimo antraštė	Skilties antraštė		Skilties antraštė	
	Skilties paantraštė, Eur	Skilties paantraštė, proc.	Skilties paantraštė, Eur	Skilties paantraštė, proc.

Šaltinis: ŠIMANSKIENĖ, Ligita; ŽUPERKIENĖ, Erika. *Darnus vadovavimas*. Klaipėdos universitetas. P. 276.

Greta skaitmeninių reikšmių nerašomi matavimo vienetai, jie nurodomi:

- skliaustuose prie lentelių antraščių (kai yra bendri visai lentelei);
- prie lentelių dalių pavadinimų, po kablelio (kai yra skirtingi matavimo vienetai atskiruose stulpeliuose);

• kartais tokių nuorodų būna ne viena, tad antrąją reikėtų rašyti po kablelio.

Pateikiant skaitmeninius rodiklius, turi būti vienodas ženklų skaičius po kablelio; jei stulpelyje ar eilutėje nėra skaitmens, jo vietoje rašomas brūkšnys.

Jei tyrimų duomenys pateikiami statistinėse lentelėse, būtina atsižvelgti į duomenų svarbą bei laikytis šių reikalavimų:

• *lentelių duomenys ir tekstas* turi vienas kitą papildyti. Tekste nereikia analizuoti visų lentelėje esančių skaičių, tačiau būtina atskleisti priežastinius ryšius ir juos įvertinti;

• *lentelės* turi būti kompaktiškos ir tilpti viename lape (didesnes lenteles, kuriose yra daug ir įvairių rodiklių, patartina pateikti prieduose, tekste palikti tik svarbiausias).

Transporto paslaugas teikiančių įmonių darbuotojų skaičiaus pasiskirstymas, žm. sk.

Šalis	Darbuotojų skaičius	Šalis	Darbuotojų skaičius
Austrija	216480	Lietuva	101634
Belgija	169847	Liuksemburgas	22970
Bulgarija	161010	Norvegija	156827
Čekija	302378	Olandija	418876
Danija	146972	Portugalija	173018

Šaltinis: KAZILIŪNAS, Adolfas. *Kokybės vadyba*. Vilnius: Mykolo Riomerio universitetas, 2007. P. 24.

Keliant lentelę į kitą lapą (jei netelpa viename), reikia nurodyti, kad naujame lape būtų kartojami skilčių pavadinimai (pažymėjus eilutę (-es) su skilčių pavadinimais nustatyti – **Table Tools – Layout – Properties**, skirtukas – **Row**, pažymėti parametraž – **Repeat as header at the top of each page**. Po to nustatyti – neleisti skaidyti eilučių per puslapius (pažymėti visą lentelę, **Table Tools – Layout – Properties**, skirtukas – **Row**, panaikinti parametro žymėjimą – **Allow row to break across pages**).

Iliustracijų (paveikslų) pateikimas

Visos iliustracijos, esančios studijų darbuose, vadinamos **paveikslais (pav.)**. Paveikslų šriftas – Times New Roman (kaip studijų darbe). Tai gali būti grafikai, schemas, įvairios diagramos (stulpelinės, juostinės, kvadratinės, sektorinės, linijinės ir kt.) ir kita vaizdinė medžiaga.

Paveikslai išdėstomi tekste po nuorodomis (komentarais) arba prieduose:

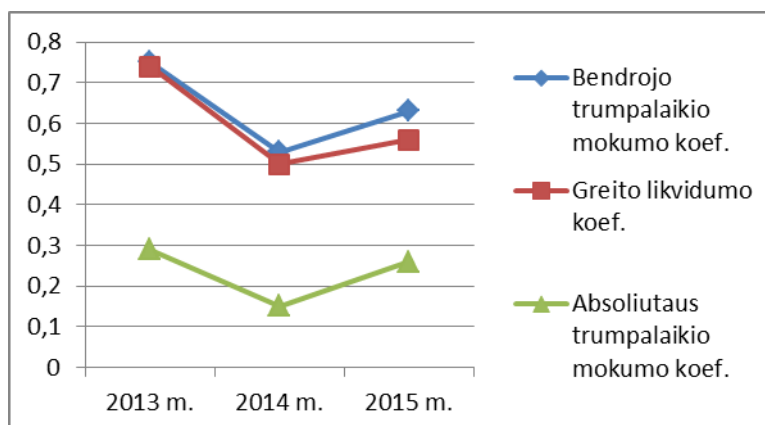
- tekste parašius nuorodą (komentarą), daromas vienos eilutės tarpas (tuščia pastraipa) ir įterpiamas paveikslas (centruotai);
- po paveikslo taip pat daromas vienos eilutės tarpas (tuščia pastraipa), po to rašomi: paveikslo eilės numeris (be santrumpos Nr.), santrumpa pav. ir paveikslo pavadinimas (centruotai), gale taškas nededamas;
- po paveikslo pavadinimo – vienos eilutės tarpas (tuščia pastraipa).

Visi čia aprašyti tarpai vienodi – Single, šrifto dydis 12 pt.

Galutinės išvados ir vertinimai pateikiami po paveikslų (lentelių).

Paveikslai, jei jų yra daugiau nei vienas, numeruojami ištaisai per visą darbą: 1 pav., 2 pav. ir t.t. (žr. 1-ą ir 2-ą paveikslus).

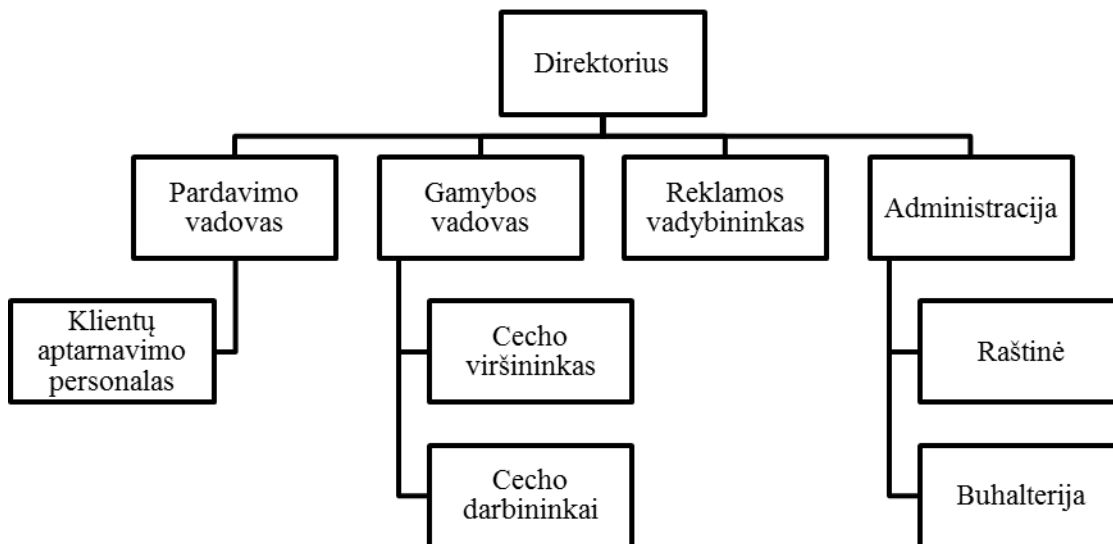
Jei studijų darbe pateikiamas tik vienas paveikslas (1!), tuomet po juo centruotai rašoma santrumpa „Pav.“ (be numerio) ir paveikslo pavadinimas.



1 pav. UAB „Viltis“ trumpalaikio mokumo rodiklių kitimas

Tarp paveikslų (taip pat lentelių) būtinai rašomi komentarai apie pateiktą informaciją. Komentarai pradėjus rašyti prieš paveikslą (lentelę), galutinės išvados ir vertinimai pateikiami po paveikslu (lentelę).

Iliustracijos ir tekstas turi vienas kitą papildyti, bet ne dubliuoti. Tekste nereikia pateikti visų paveiksle esančių skaičių, tačiau būtina atskleisti priežastinius ryšius ir juos įvertinti.



2 pav. UAB „Viltis“ valdymo struktūra

Pastabos dėl paveikslų formatavimo:

1. **Paveikslų formatavimo nederėtų tapatinti su lentelių formatavimo normomis!** Paveikslai dėstomi per lapo vidurį, paveikslo plotis ne daugiau kaip 14 cm.

2. Vaizduojant kokią nors struktūrą (pavyzdžiui, valdymo) pločio reikalavimai neapibrėžiami. Jei struktūra didelė, ji gali būti išdėstyta per visą lapo plotį ar pan. Pasitaiko atvejų, kai struktūra netelpa išilginiame lape, jai sukurti prireikia gulsčio lapo (tuo atveju dedama prieduose).

Formulių kūrimas

Formulės rašomos specialiomis kompiuterinėmis programomis. Matematinė formulė nepakeičia frazės gramatinės struktūros, todėl tekste prieš formulę ir po jos skyrybos ženklai dedami pagal skyrybos taisykles. Tekste formulės numeruojamos didėjančia tvarka. Formulės numeris rašomas skliausteliuose formulės dešiniajame lapo krašte, pavyzdžiui: (1). Formulė rašoma eilutės viduryje, dedamas kablelis, o ją siejantis žodis *čia (kur)* – po formule kitoje eilutėje, po to stulpeliu žemyn aprašomi visi jos kintamieji. Po kiekvieno iššifravimo dedamas kabliataškis. 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, jeigu reikia, nurodomas formulės numeris, pavyzdžiui: 1-oje formulėje.

Citatų rašymas ir naudotų šaltinių bibliografinių nuorodų pateikimas

Rašant studijų darbus naudojamosi norminiais teisės aktais, enciklopedijomis, žodynais, lietuvių ir užsienio autorių moksliniais darbais, elektroniniais šaltiniais, duomenų bazėmis ir kt., studijuojami straipsniai Lietuvos ir užsienio periodiniuose leidiniuose. Teoriniams teiginiams pagrįsti naudojama statistinių leidinių informacija.

Ištraukos iš naudotų mokslinės literatūros šaltinių gali būti pateikiamos šiais būdais:

- *santrauka* (trumpai atpasakojamas originalas),
- *perfrazavimu* (kurio nors autoriaus kalbai būdingos minties (frazės) išdėstymas nusakomaisiais žodžiais),
- *citata* ir *fragmentine citata* (atskirų būdų derinimas).

Vis dėlto cituojama tik tada, kai originalus tekstas (žodžiai, sakinio dalis ar sakinytis, pastraipa) yra itin svarbus.

Citatos rašomos pasviruoju (*Italic*) šrifto stiliumi. Citatos nerašomos kabutėse!

Vienu ar kitu būdu panaudojus literatūros šaltinio informaciją, iš karto reikia rašyti bibliografinę nuorodą:

1. Jei cituojama iš *spausdinto šaltinio*, **po citatos padėjus tašką (jei tai sakinio pabaiga) lenktiniuose skliaustuose** rašomi 2 skaičiai: pirmasis rodo literatūros šaltinio eilės numerį naudotos literatūros sąraše, antrasis – to šaltinio puslapį, kuriame yra citata (žr. pavyzdį).

Ilgalaikis materialusis turtas – tai žmogaus ar gamtos sukurtas turtas, kuris naudojamas įmonėje gaminant produkciją ar teikiant paslaugas. Tokiu turtu numatoma naudotis ilgiau nei vieną ataskaitinį laikotarpį. (3, 29)

2. Jei cituojama iš *elektroninio šaltinio*, **po citatos padėjus tašką (jei tai sakinio pabaiga) laužtiniuose skliaustuose** rašomas 1 skaičius, kuris rodo elektroninio šaltinio eilės numerį naudotos literatūros sąraše (žr. pavyzdį).

Įsipareigojimas – dėl ūkinių įvykių ar atliktų ūkinių operacijų atsirandanti prievolė, kurią privaloma ar ateityje bus privaloma atlikti atsiskaitant turtu ir kurios dydį galima objektyviai nustatyti. [1]

Studijų darbuose, dažniau baigiamuosiuose, **cituojama ne tik tekstinė informacija**. Studentai gana dažnai kuria **lenteles ir paveikslus**, naudodami kitų autorių leidiniuose išdėstytas teorijas ir duomenis. Tokiais atvejais po lentelėmis ar paveikslais reikia rašyti išsamesnę informaciją (šrifto dydis – 10 pt):

1. Pateikiant lentelę (paveikslą), sudarytą autoriaus **pagal spausdinto leidinio informaciją, po lentelę (ar paveikslo antraštę)** nuo kairiosios paraštės reikia rašyti, kad lentelė (paveikslas) sudaryta darbo autoriaus (-ės) ir nurodyti naudoto šaltinio bibliografinę nuorodą: autorius, leidinio pavadinimas, leidimo vieta, metai ir puslapis, iš kurio ši lentelė (paveikslas) pateikiama (žr. 4-ą lentelę).

4 lentelė

Vidinio marketingo vystymo etapai

Etapas	Pavadinimas	Apibūdinimas
1	Žmogiškųjų išteklių paieška	Vykdomas darbuotojų telkimas. Skelbiama informacija apie darbuotojų paklausą, bei rengiamos atrankos darbo vietoms užimti. Neretai vykdomas verbavimas, kurių metu yra bandoma pritraukti kompetetingus asmenis iš kitų organizacijų.
2	Kokybės užtikrinimas	Dėmesio sutelkimas į santykių su darbuotojais gerinimą, geranoriškumo skatinimą, kolektyviškumo ugdymą, pasitikėjimo ir lojalumo formavimą. Dedamos didžiausios pastangos tam, kad darbuotojas darbo vietoje jaustųsi gerai ir saugiai.
3	Išorinė analizė	Atliekama analizė bei segmentavimas, leidžia organizacijai adaptuoti turimą produktą, didžiausią paklausą turinčiai rinkai. Šiuo atveju – netiesiogiai palengvinamas paslaugų teikiančių

Etapas	Pavadinimas	Apibūdinimas
		darbuotojų darbas.
4	Vidinis sandoris	Organizacija įvertina ir atlygina darbuotojams už jų darbą organizacijos labui. Vykdomas darbuotojų motyvavimas teikti kuo geresnės kokybės paslaugas vartotojams ir tokiu būdu užtikrinti įmonės rezultatų gerinimą bei tikslų pasiekimą.

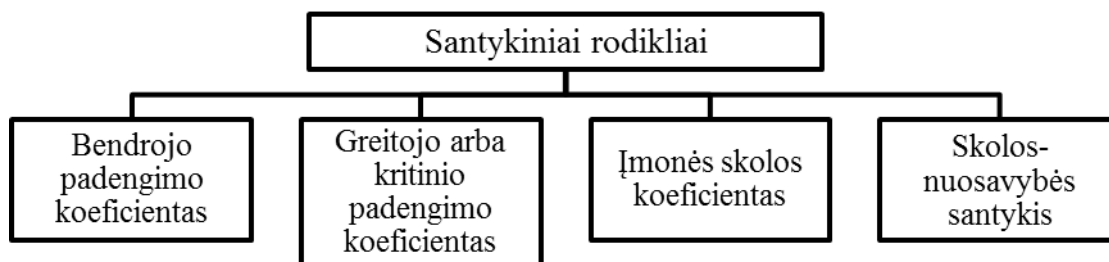
Šaltinis: sudaryta darbo autorės pagal ABZARI, Mehdi; GHUJALI, Tohid. Examining the impact of internal marketing on organizational citizenship behavior. *International journal of marketing studies*, 2011, Nr. 3(4), p. 95.

Jei darbo autorius (-ė) pateikia nepakeistą paveikslą (lentelę) iš tam tikro šaltinio, negalima rašyti „sudaryta autoriaus (-ės)“, o tiesiog pateikiamas šaltinis pagal šių nurodymų reikalavimus.

Žemiau pateikiama daugiau **spausdintų šaltinių** bibliografinių nuorodų pavyzdžių ir rekomendacijų:

Vieno autoriaus leidinys	Šaltinis: BUCKIŪNIENĖ, Olga. <i>Verslo finansų valdymas</i> . Vilnius, 2013. P. 228.
Dviejų autorių leidinys	Šaltinis: BIKIENĖ, Jovita; PUČKIENĖ, Dalia. <i>Buhalterinė apskaita: teorija ir praktika</i> . Vilnius, 2012. P. 268.
Trijų autorių leidinys	Šaltinis: KANAPICKIENĖ, Rasa; RUDŽIONIENĖ, Rasa; JEFIMOVAS, Borisas. <i>Finansinė apskaita</i> . Vilnius, 2008. P.12.
Daugiau autorių	Šaltinis: sudaryta darbo autoriaus (-ės) pagal <i>Buhalterio žinynas</i> . Parengė autorių kolektyvas: Vaidotas Dauskurdas... [et al.]. 3-ioji laida. Vilnius, 2010. P. 511.

2. Jei šaltinis yra **elektroninis**, nurodoma autorystė (jei autorius yra), šaltinio antraštė ir internetinė nuoroda (žr. 3-ią paveikslą).



3 pav. Santykiniai rodikliai mokumui įvertinti

Šaltinis: sudaryta darbo autoriaus (-ės), pagal Vertybinių popierių biržą NASDAQ OMX Vilnius. *Įmonių finansinė analizė. Rodiklių skaičiavimo metodika*, p. 23-28,

http://www.nasdaqbaltic.com/files/vilnius/leidiniai/Rodikliu_skaiciavimo_metodika-final.pdf

Žemiau pateikiama daugiau **elektroninių šaltinių** bibliografinių nuorodų pavyzdžių ir rekomendacijų:

Šaltinis: sudaryta darbo autoriaus (-ės) pagal 1-ąjį verslo apskaitos standartą „FINANSINĖ ATSKAITOMYBĖ“, https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3EAE59D0CE48/igSbGFxFZl
Šaltinis: sudaryta darbo autoriaus (-ės) pagal Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymo Nr. IX-575 pakeitimo įstatymą, https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/883083f0046f11e588da8908dfa91cac
Šaltinis: WYATT, Anne; FRICK, Hermann. Accounting for Investments in Human Capital: A Review. <i>Australian Accounting Review</i> , 2010, Nr. 54, p. 200, https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1111/j.1835-2561.2010.00104.x
Šaltinis: <i>Internet Users by Country (2016)</i> , http://www.internetlivestats.com/internet-users-by-country/

Jei lentelėje ar paveiksle pateikiama informacija iš **2-jų ir daugiau šaltinių**, šaltiniai aprašomi tekste (prieš lentelę ar paveikslą). Tokiu atveju po lentelę ar paveikslu šaltinių nuorodos **nerašomos**.

Gali būti sudaroma lentelė, kurioje pristatomi kelių autorių to paties reiškinių apibrėžimai, įžvalgos ar vertinimai. Šiuo atveju šaltiniai turi atsispindėti lentelės skiltyje, kur nurodomas autorius (-iai) ar dokumentas – pakanka nurodyti autoriaus vardo raidę ir pavardę arba dokumento pavadinimą bei šaltinio bibliografinę nuorodą (žr. 5-ą lentelę).

5 lentelė

Ilgalaikio materialiojo turto apibrėžimai

Autorius (-iai) / dokumentas	Apibrėžimai
G. Kalčinskas (6,36)	Ilgalaikis materialusis turtas – tai žmogaus ar gamtos sukurtas turtas, kuris naudojamas įmonėje gaminant produkciją ar teikiant paslaugas. Tokiu turtu numatoma naudotis ilgiau nei vieną ataskaitinį laikotarpį.
12-asis verslo apskaitos standartas [15]	Ilgalaikis materialusis turtas – tai materialusis turtas: a) kuris skirtas prekėms gaminti, paslaugoms teikti, nuomoti ar administraciniams tikslams; b) kuris numatomas naudoti ilgiau nei vienerius metus; c) kurio įsigijimo (pasigaminimo) savikaina yra ne mažesnė už įmonės nusistatytą minimalią ilgalaikio materialiojo turto vieneto vertę.
Ir t. t.	

Pateikiant duomenis apie studijų darbe aprašomos realios įmonės teisinę formą, valdymo struktūrą, veiklos sritį, konkurentus, personalą, pelną ir nuostolius bei kt., po kiekvienu paveikslu ar lentele *nereikia* rašyti, kad šaltinis yra įmonės vidaus dokumentas (išskyrus nuorodą į priedą).

Kai studijų darbe nagrinėjami autoriaus atlikto tyrimo rezultatai, po kiekviena lentele ar paveikslu šaltinio nuoroda nerašoma.

Literatūros sąrašo sudarymo reikalavimai

Studijų darbuose nupasakoti, cituoti ar perfrazuoti informacijos šaltiniai **literatūros sąrašė** dėstomi tokia tvarka:

1. Norminiai teisės aktai (sąrašė visada pirmi, abėcėlės tvarka);
2. Visi kiti ištekčiai (spausdinti ir elektroniniai – lietuvių ir kitomis kalbomis, abėcėlės tvarka).

Informacijos šaltiniai literatūros sąrašė turi būti ne senesni nei 5-rių metų. Visų į literatūros sąrašą įrašytų šaltinių numeracija **ištisinė**.

Kiekvienas į literatūros sąrašą įrašytas leidinys studijų darbe turi būti cituotas bent vieną kartą!

Norminiai teisės aktai literatūros sąrašė aprašomi kaip elektroniniai dokumentai:

Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo pakeitimo įstatymas [interaktyvus]. Vilnius, Lietuvos Respublikos Seimas, 2011. [žiūrėta 2018 m. kovo 10 d.]. Prieiga per internetą: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.E2EBE95E7723>

Aprašant šaltinius **pagal autorių**, nurodoma:

- publikacijos autoriaus pavardė (didžiosiomis raidėmis), dedamas kablelis, po to autoriaus vardas, kurio pirmoji raidė didžioji, dedamas taškas;
- visas leidinio pavadinimas (pasviruoju šrifto stiliumi – *Italic*);
- leidimo vieta, išleidimo metai ir puslapių skaičius;
- standartinis numeris (jei leidinyje yra).

Leidykla yra antraeilis dalykas, todėl nurodyti nebūtina, pavyzdžiui:

KALČINSKAS, Gediminas. *Buhalterinės apskaitos pagrindai*. Vilnius, 2015. 869 p. ISBN 978-9955-04-216-7

Rinkiniuose paprastai įrašomas atsakingasis redaktorius, kurio pavardė didžiosiomis raidėmis ir visas vardas rašomi po darbo pavadinimo, pavyzdžiui:

Kanceliarinės kalbos patarimai. Sudarytojas Pranas KNIŪKŠTA. Vilnius, 2007. 273 p. ISBN 978-9955-704-22-5

Jeigu leidinio autorių yra keletas, jų pavardės surašomos abėcėlės tvarka (ne daugiau kaip 3 pavardės). Reikėtų atkreipti dėmesį, kad po kiekvieno autoriaus vardo dedamas kabliataškis!

KANAPICKIENĖ, Rasa; RUDŽIONIENĖ, Kristina; JEFIMOVAS, Borisas. *Finansinė apskaita*. Vilnius, 2008. 314 p. ISBN 978-9955-33-286-2

Periodinio leidinio straipsniai aprašomi tokia tvarka: autoriaus pavardė (didžiosiomis raidėmis), vardas, straipsnio pavadinimas, toliau žurnalo ar laikraščio pavadinimas (pasviruoju šriftu), išleidimo metai, numeris, straipsnio puslapiai, pavyzdžiui:

MAČERNIENĖ, Dalia. Sąmoningos apgaulės ir legalūs būdai daryti įtaką pelno dydžiui. *Apskaitos, audito ir mokesčių aktualijos*, 2013, sausio 14 d., p. 7–9. ISSN 1392-4087

BALČIŪNIENĖ, Rūta. Didžiausi biudžetai – socialinei medijai ir turinio rinkodarai. *Verslo žinios*, 2016, vasario 3 d. Nr. 18 (4474), p. 12–14. ISSN 1392-2807

Elektroninio dokumento aprašo pavyzdžiai:

Finansinių rodiklių skaičiuoklės [interaktyvus]. UAB „Auditum“ [žiūrėta 2017 m. gegužės 7 d.]. Prieiga per internetą: <http://www.auditum.lt/index.php/finansiniu-rodikliu-skaiciuokles.html>

SULL, Donald N.; SPINOSA, Charles. Promise-Based Management. [interaktyvus]. *Harvard Business Review*, 2017, Nr. 85, p. 78-86. ISSN 0017-8012 [žiūrėta 2018 m. sausio 03 d.]. Prieiga per EBSCO publishing duomenų bazę:

<http://web.a.ebscohost.com/bsi/detail/detail?vid=16&sid=264d0184-b75b-45e4-be40-0aa20c733844%40sessionmgr4008&bdata=JnNpdGU9YnNpLWxpdmU%3d#AN=24264365&db=bth>

Daugiau informacijos šaltinių literatūros sąrašė pavyzdžių pateikiama 4-me priede.

Studijų rašto darbo pateikties rengimo tvarka

Rengdami studijų darbo pristatymą, Ekonomikos fakulteto studentai pateiktį turi kurti EKF Power Point šablono pagrindu. Šabloną galima rasti:

- VIKO Ekonomikos fakulteto internetinio puslapio skyrelyje **Studentams**;
- VIKO VMA MOODLE aplinkoje įkeltuose EKF dėstomų dalykų e. moduliuose.

Šiame leidinyje plačiau apie pateikties rengimo reikalavimus rašoma skyrelyje **Baigiamojo darbo pateikties rengimo reikalavimai**.

2. BAIGIAMOJO DARBO METODINIAI NURODYMAI

Baigiamasis darbas (toliau – BD) skirtas pasirinktai tyrimo problemai ar konkrečiam praktiniam uždaviniui spręsti. Toks darbas gali būti rašomas kaip kursinio darbo tęsinys ir problemos plėtotė. Šio darbo pagrindu BD gynimo komisija vertina studento pasirengimą savarankiškai dirbti. **Už BD turinį ir kokybę atsakingas tik studentas – BD autorius.**

BD rengimo etapai:

- studentas pasirenka BD probleminio tyrimo lauko sritis iš sąrašo, kurį skelbia studijų programą kuruojanti katedra.
- studentas katedrai pateikia užpildytą **BD temos registravimo lapą** (žr. 5-ą ir 6-ą priedus). Temos lietuvių ir anglų kalbomis aptariamos ir tikslinamos katedros posėdyje.
- BD vadovas kartu su studentu aptaria BD rengimo etapų plane numatytas veiklas, konsultuoja studentą BD rengimo klausimais.
- studentas savarankiškai sudaro mokslinės teorinės literatūros sąrašą, nagrinėja pasirinktą mokslinę literatūrą ir kitus informacijos šaltinius, formuluoja tyrimo klausimus, sudaro nuoseklų tyrimo planą, renka ir kaupia empirinę (paremtą tyrimu) medžiagą, analizuoja ir sistemina sukauptą medžiagą, modeliuoja tiriamosios problemos sprendimus, formuluoja išvadas ir siūlymus.
- katedros organizuoja tarpinę BD peržiūrą, kurioje studentas privalo pateikti teorinę BD dalį, paaiškinti tolesnių tyrimų eigą.
- prieš viešą BD gynimą komisijos posėdyje, studentas pristato ir gina BD katedros posėdyje. BD gynimo katedros posėdyje tikslas – įvertinti BD atitikimą formaliesiems BD rengimo reikalavimams ir pasirinktos tyrimo problemos atskleidimą. Posėdyje turi dalyvauti BD vadovas. Katedra protokoliniu sprendimu (ne)leidžia ginti BD viešai.
- katedrai leidus viešai ginti BD, studentas į katedrą pristato BD (1 egz.) su autoriaus, vadovo parašais bei BD elektroninę versiją (atsiunčia katedros vedėjui), sąžiningumo deklaraciją, **BD vadovo atsiliepimą**, kuriame BD vadovas įvertina studento savarankiškumą, iniciatyvą, darbo nuoseklumą (10-as priedas).
- prieš viešą BD gynimą komisijos posėdyje, studentas su recenzija gali susipažinti katedroje.
- po viešo BD gynimo posėdyje, komisija studentus su baigiamojo darbo įvertinimu supažindina kiekvieną individualiai. Komisijos sprendimas dėl BD įvertinimo yra galutinis ir apeliacine tvarka neskundžiamas.
- studentas dėl galimo BD gynimo procedūros pažeidimo, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po BD gynimo, gali raštu kreiptis į dekaną, prašymą pateikdamas fakulteto raštinėje.

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

Jei rašant darbą, iškyla nenumatytų aplinkybių, tema gali būti koreguojama. BD vadovą ir / ar temą studentas gali keisti motyvuotu prašymu dekanui, suderinęs su katedros vedėju, bet ne vėliau kaip likus 6 savaitėms iki BD viešo gynimo.

Neleistinas studento nesąžiningumas, kitų autorių darbų (ar jų dalių) plagijavimas, faktinės medžiagos sąmoningas keitimas. Tokie darbai neįskaitomi. Studentai, pasirašydami **sąžiningumo deklaraciją** (žr. 7-ą priedą), garantuoja BD autorystę, darbe pateikiamų duomenų patikimumą bei konfidencialumą.

2.1. Baigiamojo darbo struktūra

BD apimtis 45–50 puslapių kompiuterinio teksto be priedų. Rekomenduojamas toks atskirų dalių puslapių skaičius:

Antraštinis lapas (3-as priedas)	1
TURINYS	1–2
ĮVADAS	2
1. ORIGINALUS TEORINĖS DALIES PAVADINIMAS	15–20
Mokslinės literatūros ir kitų informacijos šaltinių analizė	
2. ĮMONĖS VEIKLOS APIBŪDINIMAS	20–25
3. ORIGINALUS SKYRIAUS PAVADINIMAS	
3.1. Esamos padėties ir tyrimo rezultatų analizė	
3.2. Problemos sprendimo (siūlymų) ekonominis pagrindimas	
3.3. Ir t. t.	
IŠVADOS IR SIŪLYMAI	2
LITERATŪRA	1–2
SANTRAUKA	1
SUMMARY	1
PRIEDAI (jeigu yra daugiau kaip 1 priedas, priedų pavadinimai turinyje surašomi nenurodant puslapių)	

Baigiamojo darbo turinys galėtų atrodyti taip:

TURINYS	
ĮVADAS (14 pt, pusjuodis).....	3
1. ORIGINALUS TEORINĖS DALIES PAVADINIMAS (14 pt, pusjuodis) ..	5
1.1. Poskyrio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	6
1.2. Poskyrio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	10
1.2.1. Skyrelio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	15
1.2.2. Skyrelio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	20
2. X ĮMONĖS VEIKLOS APIBŪDINIMAS (14 pt, pusjuodis)	25
3. ORIGINALUS SKYRIAUS PAVADINIMAS (14 pt, pusjuodis)	30
3.1. Poskyrio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	31
3.2. Poskyrio pavadinimas (12 pt, pusjuodis)	36
3.3. X įmonės veiklos gerinimo priemonių ekonominis pagrindimas	39
IŠVADOS IR SIŪLYMAI (14 pt, pusjuodis)	42
LITERATŪRA (14 pt, pusjuodis)	44
SANTRAUKA (14 pt, pusjuodis).....	46
SUMMARY (14 pt, pusjuodis).....	47
PRIEDAI (14 pt, pusjuodis)	48
1 priedas. Priedo pavadinimas (12 pt, įprastinis)	
2 priedas. Priedo pavadinimas (12 pt, įprastinis)	
3 priedas. Priedo pavadinimas (12 pt, įprastinis)	

Aukščiau pateiktas pavyzdys yra rekomendacinio pobūdžio. Skyrių ir poskyrių antraštės rašomos originalios, jos turi atitikti baigiamojo darbo tematiką. **Tik autorius sprendžia, kiek atitinkamas skyrius turės poskyrių ir skyrelių.** Reikia atminti, kad skyrius, poskyris ir skyrelis negali būti mažesnės apimties nei 2 puslapiai.

Įvadas

Įvade turi būti atskleista:

- *temos aktualumas* (0,5 puslapio),
- *darbo objektas*,
- *darbo tikslas*,
- *darbo uždaviniai*,
- *darbo metodai*.

Temos aktualumas. Apžvelgiama temos problematika bei svarba.

Darbo objektas – apibrėžiamas konkretus tiriamas reiškinys (pavyzdžiui, X įmonės bankroto grėsmė, X įmonės darbuotojų motyvavimo sistema, X įmonės veiklos efektyvumas ir kt.).

Darbo tikslas – nurodo viso darbo kryptingumą, tikėtiną rezultatą – analizuojamos problemos sprendimą. Tikslas formuluojamas vienu sakiniu. Pavyzdžiai:

Išnagrinėjus verslo konkurencinio pranašumo teorinius aspektus (ar mokslines išvalgas), iširti akcinės bendrovės „Pavadinimas“ paslaugų konkurencingumą rinkoje bei numatyti konkurencingumo didinimo galimybes.

Atlikti uždarnosios akcinės bendrovės „Kitas pavadinimas“ veiklos finansinių rezultatų analizę, pateikiant veiklos gerinimo galimybes.

Darbo uždaviniai (daliniai tikslai) nuoseklia logine seka atspindi tikslo siekimo etapus ir priemones. Negalima į uždavinius įtraukti literatūros šaltinių studijavimo ir statistinių duomenų analizės (tai aprašoma prie **darbo metodų**). *Darbo uždavinių skaičius paprastai atitinka skyrių skaičių.*

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

Formuluojant **darbo tikslą ir uždavinius** rekomenduojama rinktis iš žemiau surašytų veiksmazodžių: *apibrėžti, atskleisti, išanalizuoti, išnagrinėti, išskirti, įvertinti, modifikuoti, numatyti, nustatyti, pagrįsti, palyginti, parengti, pasiūlyti, pateikti, sudaryti, sukurti.*

Negalima vartoti veiksmazodžių, kurie gali būti suvokiami skirtingai, kaip antai: *susipažinti, supažindinti, sužinoti, išmokti.*

Darbo metodas – veikimo būdas, naudojamas kuriam nors tikslui pasiekti.

Baigiamuosiuose darbuose **gali būti** taikomi tokie darbo metodai: *mokslinės teorinės literatūros ir kitų informacijos šaltinių analizė, anketinė apklausa, interviu, testavimas, eksperimentas, statistinė analizė, stebėjimas, tyrimo rezultatų analizė SSPS programa ir kt.*

Teorinė dalis

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

Teorinė darbo dalis susideda iš skyrių, poskyrių ir skyrelių. Jų pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, prasmingi ir svarbiausia, atitikti turinį. Neleistina, kad vienas iš darbo skyrių ar poskyrių kartotų baigiamojo darbo pavadinimą. *Skyriuje* turi būti išskiriami ne mažiau kaip *du poskyriai*, *poskyryje* taip pat ne mažiau kaip *du skyreliai* (**minimali skyriaus, poskyrio ar skyrelio apimtis – 2 puslapiai**). Patartina, baigiamojo darbo dalių per daug neskaidyti.

Tekstas rašomas aiškia ir sklandžia lietuvių kalba, be kartojimų ir gramatinių klaidų, trečiuoju asmeniu (*pateikta; apibendrinant galima teigti, jog ...*).

Kiekvienas skyrius baigiamas išdėstytos medžiagos **apibendrinimu**. Jis turi atspindėti literatūroje pateiktą teorijų įvertinimą. Skyriaus apibendrinimas pradedamas rašyti iš naujos eilutės (nuo skyriaus teksto atskyrus vienos eilutės tarpu), apimtis – vienas puslapis. Apibendrinimo apimtis gali būti 1–2 puslapiai.

Analitinė dalis

Rekomenduojami tokie skyriai:

1. Įmonės veiklos apibūdinimas.
2. Įmonės tam tikro laikotarpio veiklos analizė ar atlikto tyrimo rezultatų analizė (*tiriamoji dalis*).
3. Problemos sprendimo (siūlymų) ekonominis pagrindimas (*originaliu pavadinimu*).

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

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

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

Atliekant duomenų analizę reikia gebėti:

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

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

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

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

BD neturi būti nekonkrečių, bendro pobūdžio siūlymų: *gerinti, tobulinti, stiprinti, plėsti, didinti* ir pan., nenurodant, *kodėl* tai reikia daryti, *kaip* tai daryti, *kiek* tai kainuos, ir *kokio* ekonominio socialinio efekto galima tikėtis. Pavyzdžiui: siūlant intensyvinti reklamą ir didinti pardavimo apimtis, būtina pateikti skaičiavimus: kiek ir kokiai reklamai skirti lėšų, koks laukiamas pardavimo apimčių padidėjimas ir kaip tai nustatyta, kiek pajamų įmonė gaus, padidinsi pardavimo apimtis, koks šių pajamų santykis su padidėjusiomis reklamos išlaidomis; jeigu siūloma keisti apskaitos metodus, būtina argumentuotai paaiškinti apskaitos metodų įtaką ūkio subjekto veiklos rezultatams ir finansinei būklei. Neteiktinas toks siūlymas: *padidinti išlaidas reklamai ir taip pasiekti pardavimo apimties padidėjimo*.

Išvados ir siūlymai

Šioje dalyje rašomos viso darbo išvados ir siūlymai. Čia **nerašoma įžanga, nekartojamas tikslas**. Išvadose pateikiami įvade iškelto kiekvieno uždavinio sprendimo rezultatai. Tai nėra darbo santrauka, čia nedėstomi teoriniai samprotavimai ar faktai. Išvados turi būti lakoniškos, įtikinamos ir logiškos, pagrįstos atliktais tyrimais ir analize. Išvadose neleistina rašyti to, kas nebuvo nagrinėta darbe. *Išvada negali būti vieno sakinio.*

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

Santrauka

Tai trumpas baigiamojo darbo esmės išdėstymas lietuvių ir užsienio kalbomis. Santraukos skirtingomis kalbomis rašomos atskiruose lapuose (santraukos viena kalba apimtis – 1 puslapis).

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

Santraukos tekstinėje dalyje trumpai atskiriomis pastraipomis pateikiama tokia informacija:

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

Santraukų formalūs pavyzdžiai pateikiami 8-me ir 9-me prieduose.

Literatūra

Rengiant baigiamąjį darbą ypatingą dėmesį reikia skirti mokslinės, monografijų, periodinės literatūros ir tarptautinių mokslinių konferencijų medžiagos (iš tarptautinių duomenų bazių) studijoms. Analizuojama ir apibendrinama ne mažiau kaip 20–25 šaltinių medžiaga.

Baigiamojo darbo pabaigoje pridedamas literatūros, kurią **studentas studijavo ir citavo** rengdamas darbą, sąrašas. Sąrašo antraštė paprasta – **LITERATŪRA**. Literatūros sąrašas turi atitikti bibliografinio aprašo reikalavimus (žr. 4-ą priedą).

Priedai

BD prieduose pateikiamos lentelės, turinčios daug duomenų ir užimančios daugiau kaip vieną puslapį; pagalbinę reikšmę turinti, tekste nagrinėjama iliustracinė medžiaga, skaičiavimai, metodikos, tyrimų programos, metodinė medžiaga, platesni paaiškinimai, pagrindžiantys atliktus tyrinėjimus, vaizdinė medžiaga, turinti tam tikros informacinės reikšmės ir kt. Kiekvienas priedas turi pavadinimą. Priedai segami eilės tvarka pagal tai, kokia seka paminėti darbe, priedo viršuje (virš priedo pavadinimo) dešinėje pusėje nurodoma tik priedo eilė, pavyzdžiui, 1 priedas. Turinyje surašomi priedai nenurodant puslapių. Jei priedų yra daugiau negu vienas, turinyje surašomi jų pavadinimai, pavyzdžiui: 1 priedas. X įmonės valdymo struktūra.

Priede lentelės nenumuojamos.

Tekste, kur nagrinėjami priedo duomenys, skliausteliuose nurodomas tik priedo numeris – (pavyzdžiui, žr. 1-ą priedą). Priedai dedami darbo pabaigoje.

2.2. Baigiamojo darbo rengimo tvarka

Baigiamasis darbas yra svarbiausias *individualus* visų studijų rezultatas, kurio pagrindu autoriui suteikiamas profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis. Baigiamojo darbo rengimo procesas susideda iš etapų, kurių atlikimo terminai numatomi kiekvienais metais katedros vedėjo parengtame ir prodekano patvirtintame **baigiamųjų darbų rengimo etapų plane** (žr. 12-ą priedą).

Katedra BD kontrolę vykdo **dviem etapais**:

1 etapas. Studentas rašo teorinę baigiamojo darbo dalį, kurią pateikia darbo vadovui. Vadovas peržiūri studento darbą ir jo tinkamumą patvirtina parašu. Pasirašytą vadovo darbą studentas teikia katedros **peržiūrai**. Po peržiūros katedroje, prireikus, studentas tobulina teorinę darbo dalį, rašo praktinę dalį, išvadas bei siūlymus.

2 etapas. Studento BD pirmiausia peržiūri BD vadovas ir savo parašu patvirtina jo tinkamumą ginti. Jei vadovas nusprendžia, kad darbas netinkamas pristatyti katedros posėdyje, informuoja katedrą, kuri ir priima galutinį sprendimą. Studentas **gina BD** katedros posėdyje (pristatymas su pateiktimi). Gynimas katedros posėdyje vyksta pagal katedros paskelbtą tvarkaraštį. Gynimo metu studentas pristato BD ir atsako į užduotus klausimus. Katedra gynimo metu pastebėtus BD trūkumus fiksuoja posėdžio protokole ir išvadas bei rekomendacijas pateikia studentui. Studentas, **gavęs katedros komisijos pastabas**, privalo į jas atsižvelgti ir ištaisyti darbą.

Katedros komisija gali **neleisti viešai ginti** darbo šiais atvejais:

- darbas nepristatytas nustatytu terminu;
- darbas nepasirašytas darbo vadovo;
- darbe yra aiškių plagijavimo požymių;
- darbas iš esmės neatitinka metodinių nurodymų.

Studentas galutinį BD variantą pateikia darbo vadovui, kuris rašo **vadovo atsiliepimą** (žr. 9-ą priedą), tačiau **nevertina** darbo balais.

BD vertina recenzentas (žr. 11-ą priedą).

BD viešas gynimas. BD ginamas BD gynimo komisijos posėdyje.

Baigiamojo darbo vadovo pareiga – konsultuoti studentą BD viešo pristatymo klausimais.

Darbo gynimas yra vieša procedūra. Studentas pagal paruoštą vaizdinę demonstracinę medžiagą pristato iki 10 min. trukmės pranešimą. **Pristatymo turinį** turėtų sudaryti tokie elementai:

1. BD pavadinimas ir studento vardas bei pavardė
2. Darbo tikslas ir uždaviniai
3. Teorinio modelio pristatymas
4. Organizacijos pristatymas (veikla, valdymas, personalas, išorinė aplinka, konkurentai ir kt.)
5. Tyrimo rezultatai
6. Siūlymų ekonominis pagrindimas
7. Išvados ir siūlymai

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

BD vertinimas. BD laikomas apgintu, jeigu žinios ir gebėjimai tenkina minimalius reikalavimus. Atsižvelgusi į recenzento ir komisijos narių vertinimus bei darbo pristatymo ir gynimo kokybę, BD gynimo komisija dešimties balų skalėje įvertina studento BD. Galutinį BD vertinimą sudaro visų įvertinimų bendra suma.

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

kur:

G – galutinis baigiamojo darbo įvertinimas;

n – BD gynimo komisijos narių ir recenzento įvertinimų skaičius;

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

Baigiamojo darbo vertinimo lygiai nustatomi pagal žemiau pateikiamus kriterijus:

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

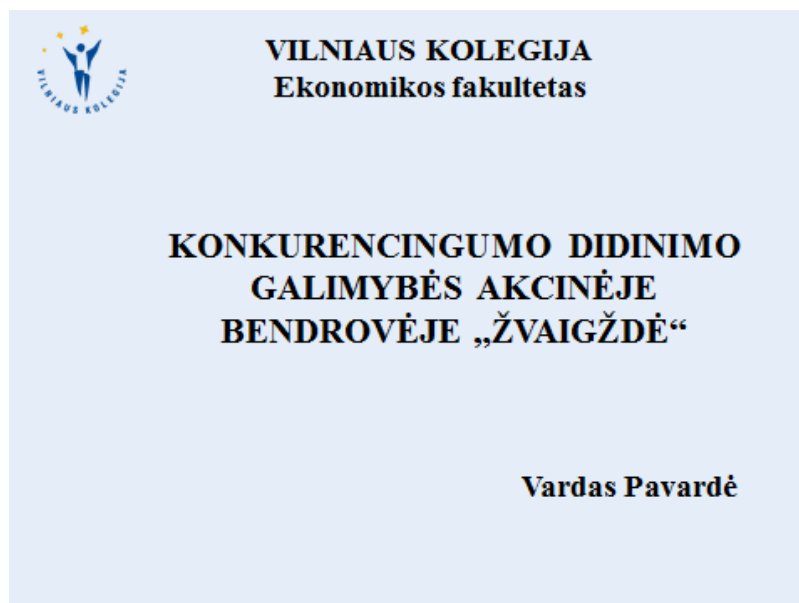
2. **Vidutinis BD lygis (7–8 balai):** darbo tikslai yra priimtini; problemų sprendimai yra priimtini ir argumentuoti; taikyti adekvatūs teoriniai modeliai ir analizės metodai; pademonstruotos geros teorinės žinios; darbo rezultatai yra priimtini, išvados apima visus darbo tikslus ir juos atitinka; darbas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

3. **Minimalus būtinasis baigiamojo darbo lygis (5–6 balai):** darbo tikslai iš esmės yra priimtini; problemos iš esmės išspręstos; taikyti priimtini teoriniai modeliai ir analizės metodai; pademonstruotos minimalios būtiniosios teorinės žinios; darbo rezultatai ir išvados yra iš esmės priimtini ir atitinka darbo tikslus.

4. **Nepakankamas BD lygis (1–4 balai):** neatitinka minimalaus būtinojo BD lygio.

BD pateikties rengimo reikalavimai

Studentui studijų (ar baigiamajam) darbui pristatyti skiriama 10 minučių. Pateikčiai ruošti naudojama MS Office Power Point programa ir patvirtintas skaidrių šablonas. Rašoma juodu Times New Roman šriftu.



Pateikties sudedamosios dalys (skaidrės):

- **Pirma dalis** (informacinė skaidrė). Viršuje rašomi Vilniaus kolegijos ir fakulteto pavadinimai (28 pt šriftas, Vilniaus kolegijos pavadinimas – didžiosios pusjuodės (Bold) raidės, Ekonomikos fakultetas – pusjuodės (Bold) raidės, pirmosios žodžių raidės didžiosios), per vidurį – baigiamojo darbo pavadinimas (32 pt šriftas, didžiosios pusjuodės (Bold) raidės), žemiau dešinėje pusėje – studento vardas ir pavardė (28 pt šriftas, pusjuodės (Bold) raidės). Kitų dalių informacija gali būti pateikiama 2–3 skaidrėse. Šriftas – 28 pt.

- **Antra dalis.** Darbo tikslas ir uždaviniai.

- **Trečia dalis.** Teorinio modelio pristatymas. Gali būti kelios skaidrės.

- **Ketvirta dalis.** Organizacijos pristatymas (veikla, valdymas, personalas, išorinė aplinka, konkurentai ir kt.). Gali būti kelios skaidrės.
- **Penkta dalis.** Tyrimo rezultatai. Gali būti kelios skaidrės.
- **Šešta dalis.** Siūlymų ekonominis pagrindimas. Gali būti kelios skaidrės.
- **Septinta dalis.** Išvados. Siūlymai. Gali būti kelios skaidrės.

LITERATŪRA

1. BLIŪDŽIUVIENĖ, Nijolė. *Pagrindinės bibliografinių nuorodų standarto taisyklės ir pavyzdžiai*: mokomoji knyga. Vilnius: Akademinė leidyba, 2015. 64 p. ISBN 978-9955-33-674-7
2. JANONIS, Osvaldas. *Bibliografinių nuorodų ir jų sąrašo sudarymo studijų bei mokslo darbuose metodika*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2005. 49 p. ISBN 9986-19-775-9
3. KARDELIS, Kęstutis. *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai*. Šiauliai, 2007. 398 p. ISBN 9955-655-35-6
4. KNIŪKŠTA, Pranas. *Dokumentų rengimo taisyklių naujienos*. Vilnius, 2007. 22 p. ISBN 978-9955-704-30-0
5. ŽYDŽIŪNAITĖ, Vilma. *Taikomųjų tyrimų metodologijos charakteristikos*. Vilnius, 2006. 82 p. ISBN 9955-695-36-6

PRIEDAI



VILNIAUS KOLEGIJA
EKONOMIKOS FAKULTETAS
_____ **katedra**

TEMOS PAVADINIMAS

_____ projektas

PROGRAMOS PAVADINIMAS (FI16A grupė)

STUDENTAS (-Ė)

Vardas PAVARDĖ

DĖSTYTOJAS (-A)

lekt. Vardas PAVARDĖ

Vilnius
201X



VILNIAUS KOLEGIJA
EKONOMIKOS FAKULTETAS
_____ **katedra**

AKCINĖS BENDROVĖS „ABC“ VERSLO PLANAS

Mokomosios praktikos darbas

PROGRAMOS PAVADINIMAS (FI14A grupė)

STUDENTAI

Rūta RŪTAITYTĖ

DĖSTYTOJAI

Linas LINAITIS

doc. dr. Vardė PAVARDĖ

lekt. Vardas PAVARDAS

asist. Vardenė PAVARDAITĖ

Vilnius
201X



VILNIAUS KOLEGIJA
EKONOMIKOS FAKULTETAS
_____ katedra

TEMOS PAVADINIMAS

Profesinio bakalauro baigiamasis darbas

PROGRAMOS PAVADINIMAS (KODAS)

DIPLOMANTAS (-Ė)

Vardas PAVARDĖ

VADOVAS (-Ė)

lekt. Vardas PAVARDĖ

Vilnius
201X

LITERATŪROS SĄRAŠO SUDARYMO ATMINTINĖ

Teisės aktas	<i>Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas</i> [interaktyvus]. Vilnius, Lietuvos Respublikos Seimas, 2008. [žiūrėta 2016 m. kovo 1 d.]. Prieiga per internetą: http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=314940&p_query=&p_tr2
Žinybinis dokumentas	Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. gruodžio 15 d. įsakymas Nr. 0-00 „Dėl _____“ (žinybinis dokumentas)
	Akcinės bendrovės „Lietuvos draudimas“ 2010 m. metinė ataskaita (žinybinis dokumentas)
Vidaus dokumentas	ERGO Insurance SE Lietuvos filialo žalų administravimo tvarkos aprašas, patvirtintas ERGO vadovo 2016 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. 154.
Vieno, dviejų, trijų autorių knyga	HIGGINS, Robert. <i>Analysis for financial management</i> . New York: McGraw-Hill Education, 2016. 450 p. ISBN 978-981-4670-15-9
	BUŠKEVIČIŪTĖ, Eugenija; MAČERINSKIENĖ, Irena. <i>Finansų analizė</i> . Kaunas, 2005. 379 p. ISBN 9986-13-710-1
	KOCH, Timothy; MACDONALD, Scott. <i>Bank management</i> . Boston: Cengage Learning, 2015. 778 p. ISBN 978-1-133-49468-3
	BUŠKEVIČIŪTĖ, Eugenija; KANAPICKIENĖ, Rasa; PATAŠIUS, Martynas. <i>Finansinių rezultatų analizė</i> . Kaunas, 2010. 383 p. ISBN 978-9955-25-839-1
	KOTLER, Philip; DINGENA, Marian; PFOERTSCH, Waldemar. <i>Transformational sales: making a difference with strategic customers</i> . Cham: Springer, 2016. 162 p. ISBN 978-3-319-20605-9
Daugiau kaip 4 autorių vadovėlis, teminis rinkinys	<i>Vadyba Lietuvoje 1918-1940 m.: Rinktinė apie vadybą ir darbo organizavimą</i> . Sudarytojas Romualdas RAZAUSKAS ir kt. Vilnius, 1991. 364 p. ISBN 5986-789-10-08
	BARTAŠKA, Romualdas Benediktas; GAIŽAUSKAS, Lionius ir kt. <i>Finansinės apskaitos teorija ir praktika: vadovėlis</i> . Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2009. 378 p. ISBN 9789955333937
	arba <i>Finansinės apskaitos teorija ir praktika: vadovėlis</i> . Autorių kolektyvo vadovas ir atsakingasis redaktorius Vaclovas LAKIS. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2009. 378 p. ISBN 9789955333937
Knyga, kurios autorius – organizacija	<i>Lietuvos statistikos metraštis 2012</i> . Vilnius: Statistikos departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, 2012. 700 p. ISSN 1392-026X
	<i>Lietuvos, Latvijos ir Estijos ekonominė ir socialinė raida 2014/10</i> . Vilnius: Lietuvos statistikos departamentas, 2014 m. spalio. 6 p. e-ISSN 2029-5936
Straipsniai: iš laikraščio iš laikraščio priedo iš žurnalo	JUKONIENĖ, Birutė; ŠAPALIENĖ, Laima. Gyventojų pajamų apmokestinimas – proporcija ar progresija? <i>Mokesčių žinios</i> . 2011 m., balandžio 26 d., p. 8–10. ISSN 1392-8651
	TAMULIONIS, Povilas. Mokesčių sistema stabdo investicijas. <i>Lietuvos rytas, Vartai</i> . 1999 m., liepos 21 d., p. 12. ISSN 7894-1145
	ASTRAUSKAITĖ, Milda. Organizacijos klimatas. <i>Veršlas Vadyba Vadovas</i> , 2013, Nr. 9–10, p. 50–53. ISSN 2029-0861

<p>Elektroninis dokumentas</p>	<p><i>Ekonominis švietimas</i> [interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos bankas, 1990–2017. [žiūrėta 2016 m. gegužės 4 d.]. Prieiga per internetą: https://www.lb.lt/ekonominis_svietimas</p> <p>CARROLL, Lewis. <i>Alice's Adventures in Wonderland</i> [interaktyvus]. Texinfoned. 2.1. [Dortmund, Germany]: Wind Spiel, November 1998 [žiūrėta 2016 m. liepos 15 d.]. Prieiga per internetą: http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html</p> <p>KALINAUSKAS, Vladislovas. Investicijų į vertybinius popierius Lietuvoje valdymas ir tobulinimas [interaktyvus]. <i>Pinigų studijos</i>, 2003. Nr. 3. P. 50–67. [žiūrėta 2016 m. balandžio 11 d.]. Prieiga per internetą: http://www.elibrary.lt/resursai/DB/LB/LB_pinigu_studijos/Pinigu_studijos_2003_03_04.pdf ISSN 1648-8970</p> <p>Pastabos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jei skelbimo vieta (pvz., Vilnius) nenurodyta, rašoma: since loco, s. l., b. v. 2. Jei leidėjas nenurodytas (pvz., Lietuvos bankas), rašoma analogiškai: since loco, s. l., b. v.
<p>Straipsnis iš elektroninių serialinių leidinių (žurnalų, laikraščių) duomenų bazėje</p>	<p>SULL, Donald N.; SPINOSA, Charles. Promise-Based Management. [interaktyvus]. <i>Harvard Business Review</i>, 2017, Nr. 85, p. 78-86. ISSN 0017-8012 [žiūrėta 2018 m. sausio 03 d.]. Prieiga per EBSCO publishing duomenų bazę:</p> <p>http://web.a.ebscohost.com/bsi/detail/detail?vid=16&sid=264d0184-b75b-45e4-be40-0aa20c733844%40sessionmgr4008&bdata=JnNpdGU9YnNpLWxpdmU%3d#AN=24264365&db=bth</p> <p>ENDRIULAITIENĖ, Auksė; GENEVIČIŪTĖ-JANONIENĖ, Giedrė. Transformacinės lyderystės bei etinio organizacijos klimato svarba darbuotojų organizaciniam išsipareigojimui [interaktyvus]. <i>Organizacijų vadyba = management of organizations: sisteminiai tyrimai</i>, 2012, Nr. 63, p. 35–46. ISSN 1392-1142 [žiūrėta 2016 m. lapkričio 13 d.]. Prieiga per EBSCO publishing duomenų bazę:</p> <p>http://web.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?sid=5628ba20-c07a-4f0b-8d3e-9ba40571070d%40sessionmgr198&vid=5&hid=120</p>
<p>Elektroninė knyga duomenų bazėje</p>	<p>SHARMA, Sara. <i>Commercial Economics</i> [interaktyvus]. Jaipur, 2010. 262 p. ISBN 978-81-85771-55-7. [žiūrėta 2016 m. balandžio 30 d.]. Prieiga per EBSCO publishing duomenų bazę:</p> <p>http://web.ebscohost.com/ehost/ebookviewer/ebook/e000xww_341812_A_N?sid=84cb6957-dd6c-4bdd-8c72-8ef96b680618sessionmgr14&vid=5</p>
<p>Konferencijos medžiaga</p>	<p>KAŠĖTIENĖ, Nijolė. Bendrųjų kompetencijų ugdymo problematika. 105–122 p. <i>Ekonomikos vystymasis: procesai ir tendencijos: II-osios tarptautinės mokslinės praktinės konferencijos medžiaga (straipsnių rinkinys)</i>. Vilnius, 2013. 474 p. ISBN 978-609-436-019-0</p>
<p>Daktaro disertacija</p>	<p>EIROŠIUS, Šarūnas. <i>Virtualių sąskaitų pensijų sistemos analizė ir įgyvendinimo Lietuvoje perspektyvos</i>: daktaro disertacija. Vilniaus universitetas. Vilnius, 2016. 124 p.</p>



**VILNIAUS KOLEGIJOS
EKONOMIKOS FAKULTETAS**

BAIGIAMOJO DARBO TEMOS REGISTRAVIMO LAPAS

Studentas (-ė).....
Akademinė grupė.....
Baigiamojo darbo vadovas (-ė).....
Baigiamojo darbo tema:
Lietuvių kalba –
.....
Anglų kalba –
.....
Darbo baigimo data.....
Darbo problema.....
.....
Darbo tikslas.....
.....
Preliminarūs baigiamojo darbo uždaviniai ir turinio planas
.....
.....
Studentas (-ė).....
(parašas) (vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo vadovas (-ė).....
(parašas) (vardas, pavardė)
Tema užregistruota:
..... katedros vedėjas (-a).....
(parašas, data) (vardas, pavardė)



**VILNIAUS KOLEGIJOS
EKONOMIKOS FAKULTETAS**

BAIGIAMOJO DARBO TEMOS REGISTRAVIMO LAPAS

Studentas Aurimas Blažys

Akademinė grupė ID15A

Baigiamojo darbo vadovas Osvaldas Mačerinskas

Baigiamojo darbo tema:

Lietuvių kalba –

**PASLAUGŲ KOKYBĖS GERINIMAS AKCINĖJE DRAUDIMO BENDROVĖJE
„GJENSIDIGE“**

Anglų kalba –

**IMPROVING THE QUALITY OF SERVICES IN THE JOINT-STOCK INSURANCE
COMPANY „GJENSIDIGE“**

Darbo baigimo data 2018-05-20

Darbo problema. Siekiant išlaikyti konkurencinį pranašumą, būtina tirti klientų lūkesčius bei jų nepasitenkinimo paslaugomis priežastis.

Darbo tikslas. Išanalizavus draudimo paslaugų kokybės kriterijus bei klientų lūkesčių patenkinimo teorinius aspektus, ištirti akcinės draudimo bendrovės „GJENSIDIGE“ veiklą bei numatyti paslaugų gerinimo galimybes.

Preliminarūs baigiamojo darbo uždaviniai ir turinio planas

- 1..Draudimo paslaugų kokybės kriterijai
- 2..Klientų lūkesčių ir pasitenkinimo paslaugomis tyrimo metodologija
- 3..Akcinės draudimo bendrovės „GJENSIDIGE“ veiklos apibūdinimas
- 4..Akcinės draudimo bendrovės „GJENSIDIGE“ konkurencingumo tyrimas
- 5..Akcinės draudimo bendrovės „GJENSIDIGE“ klientų lūkesčių ir pasitenkinimo paslaugomis tyrimas
- 6..Akcinės draudimo bendrovės „GJENSIDIGE“ paslaugų kokybės gerinimo galimybes

Studentas Aurimas Blažys

Baigiamojo darbo vadovas Osvaldas Mačerinskas

Tema užregistruota:

Draudimo katedros vedėja Daiva Malakaitė

VILNIAUS KOLEGIJA
EKONOMIKOS FAKULTETAS

_____ **katedra**

Diplomantas (-ė) _____

BAIGIAMOJO DARBO SAŽININGUMO DEKLARACIJA

201X m. _____ d.

Patvirtinu, kad mano baigiamasis darbas tema _____

patvirtintas 20 _____ m. _____ d. dekanų įsakymu Nr. _____, yra parašytas savarankiškai. Šiame darbe pateikta medžiaga nėra plagijuota. Tiesiogiai ar netiesiogiai iš kitų šaltinių panaudotos citatos pažymėtos tekste literatūros bibliografinėse nuorodose.

Renkant ir vertinant medžiagą bei rengiant baigiamąjį darbą, mane konsultavo šie specialistai:

Mano darbo vadovas _____

Kitų asmenų įnašo į baigiamąjį darbą nėra. Jokių įstatymais nenumatytų piniginių sumų už šį darbą niekam nesu mokėjęs (-iusi).

Diplomantas (-ė)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)



VILNIAUS KOLEGIJA
EKONOMIKOS FAKULTETAS
_____ KATEDRA
BAIGIAMOJO DARBO VADOVO ATSLIEPIMAS

Studijų programa:, valstybinis kodas

Studentas (-ė)

(vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo tema

Baigiamojo darbo autoriaus savarankiškumas, iniciatyva, darbo rengimo nuoseklumas

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

Baigiamojo darbo vadovas

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(darbovietė)

.....
(pareigos)

.....
(data)



VILNIAUS KOLEGIJA
EKONOMIKOS FAKULTETAS
 _____ **KATEDRA**
BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJA

Darbo tema

Darbo autorius

(vardas, pavardė)

Recenzentas

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

Baigiamojo darbo tikslas, uždaviniai, problemos sprendimas

.....

Teorinės dalies vertinimas

.....

Tiriamosios dalies vertinimas

.....

Tiriamosios dalies ryšys su teorine dalimi

.....

Darbo rezultatai ir išvados

.....

Baigiamojo darbo praktinė reikšmė (pritaikymo galimybės)

.....

Kalbos taisyklingumas

.....

Darbo privalumai

Darbo trūkumai

Klausimai darbo autoriui (3 ir daugiau):

Baigiamojo darbo vertinimas (dešimties balų sistemoje) (įrašyti)

.....

(vardas, pavardė, parašas)



TVIRTINU

Prodekanas

20..-.-..

**VILNIAUS KOLEGIJOS
EKONOMIKOS FAKULTETAS
KATEDRA**

_____ (STUDIJŲ GRUPĖS / IŲ) BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO ETAPŲ PLANAS

20__–20__ m. m.

Baigiamojo darbo rengimo etapas		GRUODIS	SAUSIS	VASARIS	KOVAS	BALANDIS	GEGUŽĖ	BIRŽELIS
		SAVAITĖ	SAVAITĖ	SAVAITĖ	SAVAITĖ	SAVAITĖ	SAVAITĖ	SAVAITĖ
1.	Baigiamųjų darbų probleminio tyrimo lauko sričių paskelbimas studentams							
2.	Baigiamojo darbo vadovo skyrimas							
3.	Baigiamųjų darbų temų registravimas katedroje							
4.	Baigiamųjų darbų temų ir vadovų tvirtinimas dekanų įsakymu							
5.	Baigiamųjų darbų peržiūra katedroje							
6.	Baigiamųjų darbų gynimas katedroje							
7.	Baigiamųjų darbų registravimas katedroje							
8.	Baigiamųjų darbų recenzavimas							
9.	Studentų susipažinimas su recenzijomis							
10.	Gynimas baigiamųjų darbų vertinimo komisijoje							

Katedros vedėjas (-a)

Vardas Pavardė