

**VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO ŽEMĖS ŪKIO AKADEMIJOS
BIOEKONOMIKOS PLĖTROS FAKULTETAS**

**BIOEKONOMIKOS PLĖTROS FAKULTETO STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ
RENGIMO BENDRIEJI METODINIAI NURODYMAI**

Akademija, 2019

Rengėjai:

Alvydas Aleksandravičius

Vilija Aleknevičienė
Vilma Atkočiūnienė
Jonas Čaplikas
Vida Čiulevičienė
Valdemaras Makutėnas
Astrida Miceikienė
Neringa Stončiuvienė
Lina Šarlauskienė
Daiva Urmonienė
Gintarė Vazonienė
Bernardas Vazonis
Danutė Zinkevičienė

Aprobuota Bioekonomikos plėtros fakulteto Studijų komisijoje **.. data, 3** pataisytas ir papildytas leidimas.

TURINYS

IVADAS.....	4
1. PAGRINDINĖS STUDIJŲ DARBŲ RŪŠYS	5
1.1. Referatas.....	5
1.2. Mokslinis esė.....	6
1.3. Kursinis darbas	7
1.4. Praktikų ataskaitos.....	8
1.5. Mokslinio tiriamojo darbo ir taikomųjų tyrimų ataskaitos.....	11
1.6. Profesinių kompetencijų aplankas ir refleksija	13
1.7. Bakalauro baigiamasis darbas	15
1.8. Magistro baigiamasis darbas	18
2. BENDRIEJI DARBŲ RENGIMO REIKALAVIMAI	22
3. DARBŲ PRISTATYMŲ RENGIMO REIKALAVIMAI	33
PRIEDAI	36

ĮVADAS

Kiekvienas studentas, studijuojantis Bioekonomikos plėtros fakultete, privalo atlikti bakalauro ir magistrantūros studijų programose numatytus savarankiškus darbus – individualiąsias, grupines užduotis, referatus, kursinius darbus, parengti praktikų ataskaitas, o baigdamas studijas – bakalauro ir magistro baigiamąjį darbą.

Šios metodinės priemonės tikslas – pateikti pagrindinius metodinius darbo struktūros ir turinio, įforminimo, darbų pristatymų nurodymus, taikomus Vytauto Didžiojo universiteto Žemės ūkio akademijos Bioekonomikos plėtros fakulteto studentų rengiamiems darbams.

1. PAGRINDINĖS STUDIJŲ DARBŲ RŪŠYS

1.1. Referatas

Referatas – studento savarankiškas studijų darbas, skirtas išsamiai nagrinėti konkretų teorinį klausimą mokslinės diskusijos pagrindu. Rašant referatą siekiama ugdyti studentų gebėjimus sukaupti informaciją pasirinkta tema, ją analizuoti, sisteminti ir apibendrinti. Rašydami referatus studentai turi susiformuoti gebėjimus identifikuoti mokslines problemas bei teikti pasiūlymus joms spręsti.

Referate nagrinėjama tam tikra tema (klausimas), remiantis įvairiais literatūros šaltiniais. Referato tema gali būti pasirinkta studento iš dėstytojo pateikto sąrašo, tema gali būti priskirta studentui dėstytojo arba, suderinęs su dėstytoju, pasiūlo pats. Bakalauro studijų studentai referatui rašyti naudoja dalykinę bei mokslinę literatūrą, teisės aktus, statistinius ir kitus informacijos šaltinius. Magistrantūros studijų studentai referatuose analizuoja mokslinę literatūrą (monografijas, mokslo studijas, mokslinius straipsnius, referuojamus tarptautinėse duomenų bazėse), teisės aktus. Referatui parengti turi būti panaudota ne mažiau kaip 10 literatūros šaltinių (rekomenduojama ne tik lietuvių, bet ir užsienio kalba). Magistrantūros studijose ne mažiau kaip pusė analizuojamos mokslinės literatūros turi būti užsienio kalba. Referatai gali būti individualūs ir grupiniai (pastaruoju atveju nurodant kiekvieno studento indėlį).

Rekomenduojama referato apimtis yra 10–20 puslapių (neįskaitant priedų). Grupinių referatų apimtis yra didesnė. Konkrečią apimtį nustato dėstytojas. Referatą sudaro įvadas, dėstymas, išvados (1 lentelė).

1 lentelė. Referato struktūra ir turinio reikalavimai Sudėtinės

	Turinio reikalavimai dalys Įvade aprašomas pasirinktos temos
aktualumas	darbo objektas, tikslas, uždaviniai, naudoti tyrimo metodai
Referato aktualumo pagrindimas	Referato aktualumo pagrindimas turi atskleisti asmeninį autoriaus poreikį ir nuostatą tirti pasirinktą klausimą. Darbo tikslas nurodo tyrimo kryptį, turi būti formuluojamas tik vienas tikslas. Darbo uždaviniai (jų turėtų būti 2-3) rodo pasirinktą tikslo sprendimo būdą, t. y. kaip bus siekiama užsibrėžto tikslo. Tyrimo tikslas ir uždaviniai formuluojami veiksmažodžių bendratimi: išanalizuoti, palyginti, apibendrinti, nustatyti, pagrįsti, pasiūlyti, iširti. Įvadas baigiamas nurodant naudotus tyrimo metodus ir tyrimo laikotarpį. Šioje dalyje apžvelgiama įvairių sąvokų, reiškinių, procesų samprata pasirinkta tema, analizuojama, susisėstyti ir apibendrinama įvairių mokslininkų nuomonė, išsakoma referato autoriaus nuomonė apie nagrinėjamą problemą. Stengiamasi išryškinti esminius teiginius bei idėjas, reikšmingas nagrinėjant pasirinktą temą (klausimą / problemą).
Išvados siekiant tikslo.	Referato išvadose pateikiami esminiai apibendrinimai, susiję su kiekvieno uždavinio sprendimo rezultatais, pademonstruoti, kaip jų atliktas tyrimas dera su ankstesnių, referate analizuotų mokslinių tyrimų rezultatais.

Referate turi būti tokia dėstyto seką: antraštinis lapas (1 priedas), turinys (7 priedas), referato sudėtinės dalys (1 lentelė), literatūros sąrašas (10 priedas).

1.2. Mokslinis esė

Mokslinis esė – dėstytojo apibrėžtas ir griežtos struktūros individualus studento rašto darbas, kurio rengimas padeda ugdyti mokslinį mąstymą ir formuluoti argumentus. Esė tikslas – išdėstyti moksliniais argumentais grindžiamą nuomonę, paaiškinti savo interpretaciją. Rengiant mokslinį esė remiamasi literatūra ar kitais duomenimis, taikomi moksliniai metodai bei sąvokos, pagrindinis dėmesys skiriamas sprendžiamai problemai ir jos traktavimui, teorijų išmanymui ir sugebėjimui jas svarstyti. Mokslinis esė padeda atskleisti studento kūrybinį potencialą derinant mokslines išvalgas (ir atskirais atvejais asmeninę patirtį) nagrinėjamos temos atžvilgiu.

Moksliniame esė turi būti: analizuojama, o ne tiesiog aprašinėjama; vartojamos bendrosios sąvokos, prielaidos ir teorijos specifinei medžiagai (ne atvirksčiai) atskleisti; remiamasi literatūra (ne patirtimi).

Moksliniame esė taikomi tie patys įforminimo ir darbo struktūros reikalavimai kaip ir referatui, tačiau mokslinio esė apimtis gali būti mažesnė (konkrečią apimtį nustato dėstytojas).

Mokslinis esė turi atsakyti į visus pateiktus klausimus:

1. Ar pavadinime bei problemos formuluotėje apibrėžtas klausimas atsakytas?
2. Ar įtraukti reikiami teorinių paskaitų momentai?
3. Ar remiamasi moksliniais argumentais?
4. Ar rašoma objektyviu, analitiniu, argumentuotu stiliumi?
5. Ar teksto kalba sklandi, lengvai skaitoma / suprantama?

Mokslinio esė etapai:

1. Aprašyti temą, nustatyti problemą ir iškelti klausimą, kuris bus svarstomas visame darbe.
2. Rasti paaiškinimą, atsakymą, sprendimą, priėti prie išvados.
3. Svarstant logiškai eiti nuo problemos, klausimo ir t. t. prie paaiškinimo, atsakymo, sprendimo, išvados.
4. Visas tezes pagrįsti priimtinais įrodymais.
5. Pateikti tekstą lengvai skaitoma ir suprantama forma.

1.3. Kursinis darbas

Kursinis darbas – studento savarankiškas studijų darbas, skirtas įgyti mokslinio ir analitinio darbo gebėjimų, taip pat šiuos gebėjimus taikyti konkrečiai praktinei ar mokslinei problemai nagrinėti ir spręsti. Kursinio darbo rengimas ir tematika tiesiogiai siejami su konkretaus dalyko studijomis.

Rašant kursinį darbą ugdomi studentų gebėjimai analizuoti ir apibendrinti mokslinę literatūrą, taikyti mokslininkų rekomenduojamas metodikas praktinėms ar mokslinėms problemoms išanalizuoti, gautus rezultatus apibendrinti, palyginti su kitų autorių tyrimų rezultatais.

Kursiniai darbai rašomi bakalauro ir magistrantūros studijų metu. Bakalauro studijų kursiniai darbai dažniausiai yra analitinio, magistrantūros studijų – tiriamojo pobūdžio. Magistrantūros studijų studentai turi identifikuoti mokslinę ar praktinę problemą, argumentuotai pasirinkti tyrimo metodiką ir tyrimą atlikti, pasiūlyti problemos sprendimo būdus.

Bakalauro studijų studentai, rašydami kursinį darbą, naudoja dalykinę ir mokslinę literatūrą, teisės aktus, statistinius ir empirinius duomenis bei kitus informacijos šaltinius. Bakalauro studijų kursinio darbo literatūros sąrašė turi būti ne mažiau kaip 15 šaltinių, iš jų ne mažiau kaip trečdalis turi sudaryti šaltiniai užsienio kalba.

Magistrantūros studijų studentai kursiniuose darbuose analizuoja mokslinę literatūrą (monografijas, mokslo studijas, mokslinius straipsnius, referuojamus tarptautinėse duomenų bazėse), teisės aktus. Magistrantūros studijų kursinio darbo literatūros sąrašė turi būti ne mažiau kaip 20 šaltinių, iš jų ne mažiau kaip pusė analizuojamos mokslinės literatūros turi būti užsienio kalba.

Rekomenduojama darbo apimtis yra 20-25 puslapiai (neįskaitant priedų). Kursinį darbą sudaro: įvadas, teorinė, analitinė ir rezultatinė ar projektinė dalys, išvados (2 lentelė).

2 lentelė. Kursinio darbo struktūra ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Įvadas	Įvade turi būti pagrįstas temos aktualumas, tyrimo objektas (tikslinga atsakyti į klausimą: ką tirsime, analizuosime?), tyrimo tikslas ir uždaviniai, tyrimo metodai ir nagrinėjamas laikotarpis. Tyrimo tikslas nurodo tyrimo kryptį. Turi būti formuluojamas tik vienas tikslas. Tyrimo uždaviniai (jų turėtų būti 2-3 priklausomai nuo temos sudėtingumo) rodo pasirinktą tikslo sprendimo būdą, t. y. kaip bus siekiama užsibrėžto tikslo. Tyrimo tikslas ir uždaviniai formuluojami veiksmažodžių bendratimi: išanalizuoti, ištirti, įvertinti, nustatyti, atskleisti, palyginti ir t. t. Tyrimo laikotarpis turi būti ne trumpesnis kaip 5 metai.
Teorinė dalis	Šioje dalyje atliekama mokslinės, metodinės ir kitos literatūros analizė, pateikiamos esminės idėjos, analizuojamos teorijos, sąvokos nagrinėjama tema, apibendrinama įvairių autorių nuomonė ir moksliniai tyrimai analizuojamu klausimu, aprašomi teoriniai nagrinėjamos problemos sprendimo būdai. Argumentuotai išsakoma darbo autoriaus nuomonė.
Analitinė dalis	Šioje dalyje argumentuotai pasirenkami tyrimo metodai, jais naudojantis ir atliekant reikiamus skaičiavimus išanalizuojama (ištiriama) problema, jos raiška ir apsprendžiantys veiksniai, gauti

	rezultatai lyginami su kitų tyrimų rezultatais, vertinami teorinių nuostatų ir praktikos tendencijų kontekste.
Taikomoji / projektinė dalis	Šioje dalyje parodomas praktinis tyrimo rezultatų pritaikomumas, pateikiami su nagrinėtos problemos sprendimu susiję siūlymai, jų ekonominis bei socialinis pagrindimas. Remiantis tyrimo rezultatais ir teorinėmis koncepcijomis, naudojant prognozavimo, modeliavimo ir projektavimo metodus, numatomi tiriamojo objekto galimi pokyčiai.
Išvados	Išvadose pateikiami apibendrinti autoriaus atliktų tyrimų rezultatai ir galimi tyrimo problemos sprendimo būdai. Išvados turi būti susijusios su tyrimo tikslu ir atsakyti į tyrimo uždavinius.

Kursiniame darbe turi būti tokia dėstymo seka: antraštinis lapas (1 priedas), kursinio darbo užduotis (4 priedas), santrauka užsienio kalba (6 priedas), turinys (7 priedas), kursinio darbo sudėtinės dalys (2 lentelė), literatūros sąrašas (10 priedas), priedai (jei būtini). Teorinę, analitinę ir taikomąją ar projektinę darbo dalis rekomenduojama suskirstyti poskyriais. Kiekvieno skyriaus ar poskyrio pabaigoje turi būti pateiktas trumpas rezultatų apibendrinimas. Kursiniame darbe būtina pateikti nuorodas į naudotos literatūros sąrašą (tekste visi minimi autoriai ir pan. turi būti nurodyti ir literatūros sąrašė). Kursinio darbo teiginiai turi būti iliustruojami lentelėmis, paveikslais ir priedais.

Darbo vadovas padeda sudaryti ir tvirtina kursinio darbo rengimo užduotį, įvertina studento surinktą mokslinę ir kitą literatūrą, statistinės ir kitos informacijos šaltinius, konsultuoja nustatant tyrimo tikslą ir uždavinius, apibrėžiant tyrimo objektą, rengiant tyrimo metodiką.

Kursinių darbų temos individualizuotos. Jas iš dėstytojo parengto kursinių darbų temų sąrašo pasirenka patys studentai. Dėstytojui leidus, studentai patys gali sugalvoti kursinio darbo temą, susijusią su dėstomu dalyku.

Kursiniai darbai ginami studentams trumpai pristatant tyrimo rezultatus (pagal dėstytojo numatytą tvarką ir priemones) ir atsakant į dėstytojo iškeltus klausimus. Kursinių darbų vertinimo kriterijai nurodomi konkrečiau studijų dalyko apraše.

1.4. Praktikų ataskaitos

Bakaluro studijų studentai rengia mokomosios, verslumo ugdymo ir profesinės veiklos praktikų ataskaitas.

Mokomosios praktikos ataskaita – savarankiškas studijų darbas, skirtas iširti ir aprašyti pasirinktą praktikos objektą (socialinius ir ekonominius reiškinius, procesus, verslo ar viešąją organizaciją ir t. t.) ir jo funkcionavimo aplinką realiose situacijose, ugdyti analitinius ir empirinių tyrimų, informacinių technologijų taikymo gebėjimus, integruojant teorines ir praktines žinias.

Priklausomai nuo praktikos pobūdžio vietoje mokomosios praktikos ataskaitos gali būti pateikiami praktikos užduočių sprendimai.

Mokomosios praktikos ataskaitą sudaro: antraštinis puslapis, turinys, įvadas, analitinė dalis, išvados (3 lentelė).

3 lentelė. Mokomosios praktikos ataskaitos struktūra ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Įvadas	Įvade turi būti nurodytas mokomosios praktikos tikslas, uždaviniai, objektas ir metodai, sėkmės ir nesėkmės praktikos laikotarpiu. Tikslas ir uždaviniai formuluojami veiksmažodžių bendratimi: pažinti, išsiaiškinti, iširti, išanalizuoti, palyginti, nustatyti, numatyti.

3 lentelės tęsinys

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Analitinė dalis	Analitinėje dalyje apibūdinamas iširtas objektas ir jo funkcionavimo aplinka, pateikiamas objekto vidinės ir išorinės aplinkos vertinimas, pristatomos nustatytos praktinės problemos ir jų argumentuoti sprendiniai, objekto veiklos tobulinimo projektas arba objekto vystymo strategija. Atskiri teiginiai iliustruojami pavyzdžiais – veiklos dokumentų (įvairių nuostatų, įstatų, pareiginių instrukcijų) ir veiklos planų projektais.
Išvados	Išvadose apibendrintai įvertinama konkretaus tyrimo objekto būklė, nurodomi teigiami bruožai, atskleidžiami trūkumai ir galimi jų šalinimo būdai, pagrindžiamas mokomosios praktikos naudingumas.

Rekomenduojama mokomosios praktikos ataskaitos apimtis yra 15–20 puslapių (neįskaitant priedų).

Profesinės veiklos praktikos ataskaita – savarankiškas studijų darbas, kuriuo studentas siekia parodyti profesinės veiklos praktikos metu įgytą patirtį taikant mokslines žinias, profesinius, socialinius ir asmeninius gebėjimus.

Profesinės veiklos praktikos ataskaitoje detalčiai ir argumentuotai aprašoma verslo ar viešosios organizacijos, kurioje atlikta praktika, veikla ar jos atskiros sritys, atliktos užduotys, kurios studentui buvo skirtos pagal Profesinės veiklos praktikos apraše numatytus pasiekti studijų rezultatus ir praktikos turinį.

Rašant profesinės veiklos praktikos ataskaitą naudojama praktikos metu surinkta įvairaus pobūdžio informacija, dalykinė ir mokslinė literatūra, teisės aktai, pirminiai ir antriniai statistiniai bei empiriniai duomenys, taip pat praktikos metu studento asmeniškai patirti pastebėjimai, kiti jo potyriai.

Profesinės veiklos praktikos ataskaitą sudaro: antraštinis puslapis, turinys, įvadas, analitinė

dalis, išvados, priedai (4 lentelė).

4 lentelė. Profesinės veiklos praktikos ataskaitos struktūra ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Įvadas	Įvade turi būti nurodyta praktikos vieta, tikslas ir uždaviniai, objektas, tyrimo metodai ir nagrinėjamas laikotarpis. Įvade taip pat aprašomos praktikos metu užimtos (vykdytos) pareigos ir atlikti konkretūs darbai, naudingi praktikos organizacijai. Praktikos tikslas ir uždaviniai formuluojami veiksmažodžių bendratimi: pažinti, patirti, pritaikyti, iširti, išanalizuoti, palyginti.
Analitinė aprašomoji dalis	Analitinėje dalyje aprašoma verslo ar viešoji organizacija, kurioje atliekta praktika, atskleidžiama šios organizacijos veiklos patirtis, ypatumai, analizuojami veiklos išteklių ir rezultatai, pateikiami jų vertinimai, išskiriamos problemos ir jų galimi sprendimo būdai. Atskiri teiginiai iliustruojami organizacijos veiklos konkrečiais pavyzdžiais, dokumentais, skaičiavimais, interviu su darbuotojais bei procesų stebėjimo rezultatais. Praktikos organizacijos duomenys gretinami ir lyginami su naujausiais mokslinių tyrimų, pažangių įmonių duomenimis. Šioje dalyje turi atsispindėti praktikos ir mokslo integracija.
Išvados	Išvados apibendrinama organizacijos veiklos būklė, nurodomi teigiami bruožai, trūkumai ir galimi jų šalinimo būdai. Pateikiamas studento vertinimas apie praktikos tikslą, uždavinių atlikimą; studento įvertinimas, kuo jis buvo naudingas organizacijos veiklai ir kuo organizacija prisidėjo prie studento profesionalumo formavimo; pateikiami pasiūlymai praktikos atlikimui tobulinti.

Rekomenduojama profesinės veiklos praktikos ataskaitos apimtis yra 15–25 puslapiai (neįskaitant priedų).

Magistrantūros studijų studentai, pasirinkę praktinę studijų kryptį, atlieka inovacijų praktiką ir rengia inovacijų praktikos ataskaitą.

Inovacijų praktikos ataskaita – savarankiškas magistrantūros studijų darbas, skirtas aprašyti verslo ar viešosios organizacijos, kurioje studentas atlieka inovacijų praktiką, veiklą, inovacijų valdymo patirtį, įdiegtų inovacijų pobūdį, tikslingumą, sukuriamus efektus ir problemas, su kuriomis susiduria organizacija, pasirinkdama ir diegdama inovacijas. Taip pat organizacijos strateginio vystymosi kontekste studentas turi pagrįsti naujų inovacijų diegimo tikslingumą. Inovacijų praktikos ataskaita turi būti parengta pagal studijų programos dalyko „Inovacijų praktika“ apraše numatytus studijų rezultatus ir turinį.

Inovacijų praktika skirta ugdyti studentų novatoriškumą ir kūrybiškumą, todėl inovacijų praktikos ataskaitos parengimas ir gynimas turi padėti įtvirtinti įgytas žinias, tobulinti gebėjimus savarankiškai taikyti šiuolaikinius mokslinio tyrimo metodus inovatyvioje ir žinias integruojančioje praktinėje veikloje, tobulinti profesinius, mokslinių tyrimų, organizacijų veiklos kiekybinio ir kokybinio vertinimo gebėjimus.

Inovacijų praktikos ataskaitą sudaro antraštinis puslapis, turinys, įvadas, analitinė aprašomoji dalis, išvados, naudotos literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas, priedai (5 lentelė).

5 lentelė. Inovacijų praktikos ataskaitos struktūra ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Įvadas	Įvade turi būti nurodyta inovacijų praktikos vieta, tikslas ir uždaviniai, taikyti tyrimo metodai.
Analitinė aprašomoji dalis	Šioje dalyje apibūdinama verslo ar viešoji organizacija, kurioje atlikta inovacijų praktika, apibūdinami jos veiklos pasiekimai ir juos charakterizuojantys rodikliai, atskleidžiama organizacijos inovacinės veiklos ir jos vadybos patirtis bei problemos, analizuojamos įdiegtos inovacijos ir jų pobūdis, inovacijų įdiegimui skirtos investicijos ir jų finansavimo šaltiniai, vertinamas įdiegtų inovacijų tikslingumas bei sukuriami ekonominiai, socialiniai, aplinkosauginiai efektai, teoriškai ir praktiškai pagrindžiamos tolesniam organizacijos strateginiam vystymuisi svarbios inovacijos. Atskiri ataskaitos teiginiai iliustruojami praktikos metu surinktais dokumentais, statistiniais duomenimis, interviu su organizacijos vadovais, kitais darbuotojais rezultatais ir pan.
Išvados	Naudojantis analitinės aprašomosios dalies medžiaga, išvadose apibūdinamas organizacijos inovatyvumas, gebėjimai tikslingai parinkti inovacijas ir valdyti jų diegimo procesus, juos sieti su strateginiu organizacijos vystymusi, įdiegtų inovacijų efektyvumas

Jei studentas, vykstant į inovacijų praktiką, iš baigiamojo darbo vadovo, gauna papildomas užduotis, tiesiogiai susijusias su baigiamojo darbo rengimu, tai praktikos ataskaita yra papildoma atskira dalimi, skirta šių užduočių įvykdymui. Šios dalies pavadinimas tiesiogiai siejamas su užduočių turiniu.

Rekomenduojama praktikos ataskaitos apimtis yra 15–25 puslapiai (neįskaitant priedų). Rašant praktikos ataskaitą naudojama dalykinė ir mokslinė literatūra, teisės aktai, statistiniai ir empirinių tyrimų duomenys.

1.5. Mokslinio tiriamojo darbo ir taikomųjų tyrimų ataskaitos

Mokslinio tiriamojo darbo ataskaita – savarankiškas magistrantūros studijų darbas, rengiamas studentų, kurių studijos yra mokslinio pobūdžio. Ataskaita skirta mokslinei problemai identifikuoti ir pagrįsti, pademonstruoti gebėjimus atlikti mokslinės literatūros apžvalgą, suformuluoti tyrimo metodiką ir parengti argumentuotas rekomendacijas mokslinei problemai spręsti.

Mokslinis tiriamasis darbas atliekamas pirmaisiais ir antraisiais magistrantūros studijų metais, renkant, kaupiant, analizuojant, sisteminant, interpretuojant ir kritiškai vertinant ankstesnių mokslinių tyrimų rezultatus tam tikros studijų programos srityje. Pirmaisiais magistrantūros studijų metais magistrantai turi atlikti naujausios mokslinės literatūros pagal pasirinktą mokslinio tiriamojo darbo temą apžvalgą, kuo tiksliau įvardinti nagrinėjamą problemą ir ją struktūrizuoti, atlikti žvalgomąjį tyrimą. Antraisiais studijų metais magistrantai turi parengti tyrimo instrumentariją ir suformuoti tyrimo metodiką.

Detalesni dalykiniai reikalavimai mokslinio tiriamojo darbo ataskaitai pateikiami atitinkamos studijų programos dalykų Mokslinis tiriamasis darbas 1 ir Mokslinis tiriamasis darbas 2 aprašuose.

Mokslinio tiriamojo darbo ataskaitą sudaro antraštinis puslapis, turinys, įvadas, analitinė

dalį, išvados, naudotos mokslinės literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas, priedai (6 lentelė).

6 lentelė. Mokslinio tiriamojo darbo ataskaitos turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Įvadas	Įvade turi būti nurodyti nagrinėjamos problemos ir temos pasirinkimo motyvai, apibrėžiamas tyrimo objektas, formuluojama mokslinio pobūdžio problema, pristatoma darbo hipotezė arba ginamieji teiginiai, tikslas ir uždaviniai, tyrimo metodai, nagrinėjamas laikotarpis. Apibūdinamos palankios ir nepalankios aplinkybės, su kuriomis autorius susidūrė rengdamas ataskaitą.
Analitinė dalis	Analitinėje dalyje pateikiamas mokslinių tyrimų aktualumo, teorinės ir praktinės jų reikšmės pagrindimas, mokslinės problemos ištyrimo lygio pagrindimas teorijomis, mokslininkų požiūriais bei įvairių mokslinių tyrimų rezultatais, argumentuota studento nuomonė nagrinėjama tema. Pateikiama iš mokslinių straipsnių, monografijų, akademinė leidinių paties studento susisteminta teorinė medžiaga, tyrimo metodikos pagrindimas, būsimo mokslinio problemos nagrinėjimo ir empirinių tyrimų prielaidos, teorinis modelis. Atskiri teiginiai iliustruojami teoriniais dėsniniais, strateginiais dokumentais, empirinio tyrimo instrumentarijumi, kitais mokslinių tyrimų metu surinktais dokumentais. Po kiekvieno ataskaitos skyriaus turi būti daromi apibendrinimai, išryškinti pagrindiniai rezultatai, kuriais remiantis lengvai būtų galima formuluoti baigiamąsias išvadas.
Išvados	Išvadose atskleidžiami pasiūlymai iškeltai mokslinio pobūdžio problemai spręsti, samprotavimai dėl tolesnio nagrinėtos problemos tyrimo, atkreipiamas dėmesys į ataskaitoje nenagrinėtus problemas klausimus.

Rekomenduojama mokslinio tiriamojo darbo ataskaitos apimtis yra 15–25 puslapiai (neįskaitant priedų).

Taikomųjų tyrimų ataskaita – savarankiškas magistrantūros studijų darbas, rengiamas studentų, kurių studijos yra praktinio pobūdžio. Ataskaita skirta praktinei problemai spręsti, pasitelkiant mokslinę literatūrą ir joje publikuotus tyrimų rezultatus. Studentai ataskaitoje turi pademonstruoti gebėjimus parengti mokslinės literatūros apžvalgą, parinkti tinkamus mokslinių tyrimų metodus, parengti mokslinių tyrimų metodiką ir pateikti argumentuotas rekomendacijas praktinei problemai spręsti.

Taikomieji tyrimai atliekami antraisiais magistrantūros studijų metais, renkanti, kaupianti, analizuojanti, sisteminanti, interpretuojanti ir kritiškai vertinanti ankstesnių mokslinių tyrimų rezultatus tam tikros studijų programos srityje. Detalesni dalykiniai reikalavimai taikomiesiems tyrimams ir ataskaitai pateikiami atitinkamos studijų programos dalyko Taikomieji tyrimai apraše.

Taikomųjų tyrimų ataskaitą sudaro antraštinis puslapis, turinys, įvadas, analitinė dalis, išvados, naudotos mokslinės literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas, priedai (7 lentelė).

7 lentelė. Taikomųjų tyrimų ataskaitos turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Įvadas	Įvade turi būti nurodyti nagrinėjamos problemos ir temos pasirinkimo motyvai, pristatoma taikomojo pobūdžio problema, tyrimo objektas, pateikiamas tyrimo tikslas ir uždaviniai bei ginamieji teiginiai, nurodomi tyrimo metodai, tyrimo laikotarpis. Apibūdinamos palankios ir nepalankios aplinkybės, su kuriomis autorius susidūrė rengdamas ataskaitą.

Analitinė dalis	Analitinėje dalyje pagrindžiamas mokslinių tyrimų aktualumas, jų teorinė ir praktinė reikšmė. Pateikiama iš mokslinių straipsnių, monografijų, akademinių leidinių paties studento susisteminta teorinė medžiaga, pagrindžiama tyrimo metodika, būsimo praktinio problemos nagrinėjimo ir empirinių tyrimų prielaidos, teorinis modelis. Atskiri teiginiai iliustruojami teoriniais dėsningumais, strateginiais dokumentais, empirinio tyrimo instrumentarijumi, kitais mokslinių tyrimų metu surinktais dokumentais. Ataskaitoje turi atsispindėti praktikos ir teorijų integracija, po kiekvieno ataskaitos skyriaus turi būti daromi apibendrinimai, išryškunami pagrindiniai rezultatai, kuriais remiantis būtų formuluojamos baigiamosios išvados.
Išvados	Išvadose atskleidžiama teorijos ir praktikos dermė bei pasiūlymai taikomojo pobūdžio problemai spręsti, samprotavimai dėl tolesnio nagrinėtos problemos tyrimo, atkreipiamas dėmesys į nenagrinėtus problemos klausimus.

Rekomenduojama taikomųjų tyrimų ataskaitos apimtis yra 15–25 puslapiai (neįskaitant priedų).

1.6. Profesinių kompetencijų aplankas ir refleksija

Profesinių kompetencijų aplankas – tai apmąstymų, refleksijų, užduočių apie individualią patirtį profesinėje veikloje ar versle rinkinys; studento praktinių darbų, dokumentų, faktų ar kitų įrodymų, kurie parodo jo dalyvavimą mokymosi procese, kolekcija.

Profesinių kompetencijų aplanko rengimas padeda atskleisti bendrąsias ir specialiąsias asmens kompetencijas, įgytas formaliojo, neformaliojo ir savaiminio mokymosi metu, suteikia studentui galimybę sėkmingiau organizuoti mokymąsi, suvokti savo profesinės veiklos tikslus, šios veiklos koregavimo galimybes, vertinti ir pademonstruoti savo pasiekimus, mokytis remiantis patirtimi. Sudarytas profesinių kompetencijų aplankas parodo studentų pasiekimus ir profesinį augimą. Kompetencijų aplankas gali būti interneto technologijomis paremtas skaitmeninis aplankas (eportfelis).

Rekomenduojama kompetencijų aplanko struktūra:

1. Bendra informacija apie studentą: vardas, pavardė, studijų programa, grupė, gyvenimo aprašymas (CV), motyvacinis laiškas darbdaviui.
2. Studento praktinės veiklos patirtis, užduotys ir pareigos.
3. Studento praktinėje veikloje įgytų gebėjimų atitikimas studijų programos ar atskirų dalykų rezultatų tikslų (pateikties pavyzdys 8 lentelė).

8 lentelė. Studento praktinėje veikloje įgytų gebėjimų atitikimas studijų programos ar atskirų dalykų rezultatų tikslams

Studijų dalyko rezultatai	Mokymosi pasiekimai	Įrodymai apie mokymosi pasiekimus	Įrodymą patvirtinančio dokumento vieta aplanke
---------------------------	---------------------	-----------------------------------	--

Iš studijų dalyko aprašo Pvz., bendrauti, atstovauti, dirbti kolegialiai, planuoti, organizuoti komandinį darbą	Pvz., atstovauta verslo įmonei pristatant jos veiklos rezultatus praktinėje konferencijoje	Pažymėjimas arba konferencijos programa (kopija)	1 priedas
--	---	--	-----------

4. Metodinė medžiaga: pasitarimų, veiklos, metodų aprašai.
5. Studijuotos literatūros sąrašas, perskaitytos ir apmąstytos medžiagos konspektai, kopijos, iškarpos iš literatūros šaltinių.
6. Informacija ar įrodymai apie studento gebėjimus: bendruosius gebėjimus (asmeninius, socialinius, komunikacinius, kritinio mąstymo bei problemų sprendimo, darbo ir veiklos, naudojimosi IT ir pan.); asmenines savybes (pvz.: pasitikėjimą savimi, atsakomybę, atkaklumą, gebėjimą rizikuoti, apsisprendimą, pagalbą kitiems ir bendradarbiavimą); specialiuosius gebėjimus, paremtus pažymėjimais, pagyrimo raštais, įvairia įgyta kvalifikacija (pvz.: konkursų diplomai, prizai, egzaminų įvertinimai ir pan.); dalyvavimą institucijos bendruomenės veikloje.
7. Studento veiksmų planas, kuriame matyti esama besimokančiojo padėtis (kas aš esu dabar?), numatomi tikslai (kur aš einu?), iškelti uždaviniai (kokius žingsnius aš žengsiu?), kokiais būdais sieksiu tikslo (kaip aš tai pasieksiu?).
8. Studento savianalizės forma. Čia studentas pateikia savo komentarus ir pastabas apie save įvairiose situacijose (švietimo institucijoje, namuose, bendruomenėje ir pan.), savo pomėgius ir itin patikusią veiklą, konkrečius gebėjimus, pasiekimus, ateities lūkesčius (pvz. ketinimus toliau mokytis, lavinimosi sritis, ketinimus įsidarbinti ar pan.).
9. Veiklos analizės dienoraštis, kasdienės veiklos rezultatų vertinimo suvestinės lentelės, įvykdytų užduočių pavyzdžiai (el. versija, atspausdinti).
10. Problemų ir jų sprendimo galimybių apmąstymai, naujų idėjų bankas.
11. Dėstytojų ir kitų specialistų atsiliepimai, rekomendacijos.

Daugiau rekomendacijų dėl profesinių kompetencijų aplanko struktūros pateikta VDU Žemės ūkio akademijos „Neformaliuoju ir savaiminiu būdu įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo metodikoje“ (2014).

Mokymosi pasiekimų aplankas turi būti aiškus ir lengvai įvertinamas, kiekvienas aplanke pateiktas įrodymas turi atskleisti kandidato kompetentingumą (kai kuriems dokumentams gali reikėti trumpo paaiškinimo). Svarbu, kad:

1. Visi įrodymai būtų sunumeruoti ir sudėti logine tvarka;

2. Aplanke būtų sudarytas pagal tam tikrą sistemą, kad būtų galima lengvai susieti įrodymus ir atskirus dokumentus, elementus ir veiklos kriterijus.

Jei mokymosi pasiekimų aplanke pateikti įrodymai tik iš dalies pagrindžia studento pasiekimus, dėstytojas gali pasitelkti papildomus vertinimo metodus studento kompetencijai įvertinti.

Refleksija – studento savarankiškas darbas, kurio paskirtis – padėti permąstyti savo veiklą ir suprasti, kas kiekvienam iš jų buvo svarbu ir naudinga, kokias žinias, gebėjimus įgijo ir kokius gebėjimus dar turi sustiprinti, kad rezultatai būtų geresni. Refleksija gal būti rengiama išklaudius tam tikrą studijų dalyko temą, visą dalyką, atlikus mokomąją, profesinės veiklos ar kt. praktiką.

Refleksija apima tiek patirties aprašymą (kokias užduotis atliko, ko ir kaip išmoko, kaip jautėsi), tiek mokymosi patirties apmąstymą (kas sekėsi atlikti gerai, o kas – ne taip gerai, ką kitą kartą galėtų padaryti geriau, su kokiais sunkumais ar problemomis susidūrė, kaip jas sprendė).

Refleksijos rengimui dalyką dėstantis dėstytojas turėtų pateikti klausimus, kurie padėtų geriau įsivertinti veiklas, patirtį, naudingumą, pvz.: Kokius tikslus sau kėliau? Ar pavyko juos pasiekti? Ką išmokau? Kokias užduotis atlikau? Kas buvo naudinga? Su kokiomis problemomis susidūriau? Kaip jas sprendžiau? Kokias žinias ir gebėjimus dar reikėtų sustiprinti? Kokiais būdais ir kur galima būtų tai padaryti? Ar mano požiūris į šį dalyką pasikeitė? Kodėl?

Konkrečią savarankiško darbo apimtį ir klausimus pateikia studijų dalyką dėstantis dėstytojas.

1.7. Bakalauro baigiamasis darbas

Bakalauro baigiamasis darbas – rašto darbas, kurio savarankišku parengimu ir gynimu studentas apibendrintai įrodo gebėjimą taikyti mokslo žinias analizuojant socialinius, ekonominius reiškinius ar procesus, pagrindžiant identifikuotų problemų galimus sprendimus, kitų studijų programoje numatytų kompetencijų įgijimą.

Bakalauro baigiamojo darbo tikslas – atskleisti bei pagilinti žinias ir gebėjimus naudotis fundamentinių bei taikomųjų mokslinių tyrimų rezultatais ir metodais, analizuojant pasirinktą temą atitinkančius socialinius, ekonominius reiškinius ar procesus, identifikuojant juose pasireiškiančias problemas, pagrindžiant galimus problemų sprendimo būdus, pademonstruoti kitus

studijų pasiekimus pagal studijų programos dalyko „Baigiamasis darbas“ apraše nustatytus studijų rezultatus.

Rengiant bakalauro baigiamąjį darbą, studentas turi vadovautis Vytauto Didžiojo universiteto Žemės ūkio akademijos Bioekonomikos plėtros fakulteto bakalauro baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo specialiųjų reikalavimų ir procedūrų aprašu.

Baigiamojo darbo tema turi atitikti studijų kryptį ir studijų programą. Darbas rašomas kalba, kuria vykdomos studijos.

Rašant bakalauro studijų baigiamąjį darbą naudojama naujausia dalykinė ir mokslinė literatūra, teisės aktai, statistiniai ir kiti duomenys. Mokslinės ir kitos literatūros sąrašė turi būti ne mažiau kaip 20 šaltinių. Privaloma naudoti literatūrą užsienio kalba, kuri turi sudaryti ne mažiau kaip trečdalį visų šaltinių.

Bakalauro studijų baigiamojo darbo apimtis priklauso nuo studijų programoje baigiamajam darbui numatytos apimties kreditais. Kai baigiamajam darbui skirta: 8 kreditai – apimtis turi būti nuo 25 iki 35 puslapių (neįskaitant priedų); 10 kreditų – apimtis turi būti nuo 30 iki 40 puslapių (neįskaitant priedų); 12 kreditų – apimtis turi būti nuo 35 iki 45 puslapių (neįskaitant priedų); 15 kreditų – apimtis turi būti nuo 38 iki 48 puslapių (neįskaitant priedų); 18 kreditų – apimtis nuo 40 iki 50 puslapių (neįskaitant priedų).

Bakalauro baigiamąjį darbą sudaro:

- antraštinis lapas (2 priedas);
- rektoriaus įsakymu patvirtinta baigiamųjų darbų vertinimo komisijos sudėtis (2 priedo tęsinys);
- bakalauro studijų baigiamojo darbo užduotis su atžymomis apie jos įvykdymą (5 priedas); - turinys (7 priedas);
- santrauka 1 puslapio apimties viena iš pagrindinių Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) (6 priedas);
- įvadas (9 lentelė);
- pagrindinės darbo sudėtinės dalys: teorinė dalis, analitinė dalis, taikomoji / projektinė dalis (9 lentelė);
- išvados ir rekomendacijos;
- naudotos literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas (10 priedas); - priedai.

9 lentelė. Bakalauro baigiamojo darbo turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Įvadas	<p>Įvade apibūdinamas temos aktualumas ir objektas, suformuluojamas darbo tikslas ir uždaviniai, trumpai apibūdinami darbe naudoti tyrimo metodai, nurodomas tiriamasis laikotarpis.</p> <p>Temos aktualumas ir objektas grindžiamas moksliniais teiginiais ir turi atskleisti studento asmeninį poreikį jį nagrinėti.</p> <p>Objektas yra baigiamojo darbo temą atitinkantis socialinis, ekonominis reiškiny ar procesas organizacijoje (-ose), regione (-uose), šalyje (-yse) ar pasaulyje.</p> <p>Darbo tikslas parodo objekto nagrinėjimo kryptį, o uždaviniai – pasirinktą tikslo sprendimo būdą, t. y. koku tyrimo nuoseklumu bus siekiama užsibrėžto tikslo. Tikslas ir uždaviniai turi būti formuluojami veiksmazodžių bendratimi: išanalizuoti, įvertinti, apibrėžti, nustatyti, palyginti, parengti, patikrinti, patikslinti, sudaryti, suformuluoti, sukurti ir pan. Tyrimo tikslas ir uždaviniai turi būti susiję loginės subordinacijos santykiu – uždavinys negali būti bendresnis už tikslą. Uždavinių darbe neturėtų būti daugiau nei 3.</p> <p>Kiekvienam uždaviniui spręsti reikia nurodyti naudotus tyrimo metodus. Jie turi būti parinkti taip, kad būtų tinkami ir pakankami uždaviniui pasiekti.</p> <p>Tyrimo laikotarpis turi būti ne trumpesnis kaip 5 metai.</p>
Teorinė dalis	Šioje darbo dalyje atliekama tiesiogiai su darbo objektu susijusios mokslinės ir kitos literatūros analizė, pateikiamos pagrindinių sąvokų interpretacijos, fundamentinių ir taikomųjų tyrimų rezultatai ir naudotų metodų apibendrinimas. Remiamasi ne tik mokslininkų ir kitų autorių teiginiais bei tyrimo rezultatais, bet ir išgryninama studento argumentuota nuomonė.
Analitinė dalis	Šioje darbo dalyje, remiantis teorinėje dalyje išnagrinėtais fundamentinių ir taikomųjų tyrimų rezultatais ir metodais, detaliam ir visapusiškai išanalizuojamas darbo objektą atitinkantis socialinis, ekonominis reiškiny ar procesas, nustatomos jo kitimo tendencijos ir priežastys, atskleidžiamos spręstinos problemos.
Taikomoji / projektinė dalis	Šioje darbo dalyje, remiantis fundamentinių ir taikomųjų tyrimų rezultatais bei metodais, projektiniais skaičiavimais, pagrindžiamos analitinėje dalyje nagrinėto reiškinio kitimo prognozės ir sąlygos, proceso tobulinimo priemonės, identifikuotų problemų galimi sprendimo būdai, atliekamas jų socialinis ir (ar) ekonominis vertinimas.
Išvados ir rekomendacijos	Naudojantis analitinės ir taikomosios / projektinės dalių medžiaga, išvadose apibendrintai pateikiami pagrindiniai rezultatai, rekomendacijos problemoms spręsti. Išvados turi tiesiogiai sietis su darbo tikslu ir uždaviniais. Rekomenduojama pagal kiekvieną uždavinį suformuluoti po 1-2 išvadas.

Visos baigiamojo darbo sudėtinės dalys turi tarpusavyje sietis. Pagrindines darbo dalis (skyrius) rekomenduojama suskirstyti smulkesnes darbo dalis (poskyrius). Kiekvieno skyriaus ar poskyrio pabaigoje turi būti pateiktas trumpas skyriaus ar poskyrio rezultatų apibendrinimas.

Baigiamojo darbo paskutiniojo lapo vidinėje pusėje (kieto viršelio 3 puslapyje) reikia priklijuoti A5 formato voką ir į jį įdėti vadovo atsiliepimą, recenzento atsiliepimą, atestacinės komisijos protokolo išrašą ir kompaktinį diską su įrašytu baigiamuoju darbu, duomenų matrica (jei tyrimas kiekybinis), apklausų protokolais (jei tyrimas kokybinis), programinės įrangos kodu ir kitais dokumentais, susijusiais su baigiamojo darbo rengimu).

1.8. Magistro baigiamasis darbas

Magistro baigiamasis darbas – rašto darbas, kurio savarankišku parengimu ir gynimu studentas apibendrintai įrodo gebėjimą spręsti studijų programoje apibrėžtas mokslines ar praktines problemas, kitų studijų programoje numatytų kompetencijų įgijimą. Kai magistrantūros studijos yra mokslinio pobūdžio, baigiamasis darbas turi būti skirtas mokslinei problemai identifikuoti ir išspręsti. Kai magistrantūros studijos yra praktinio pobūdžio, baigiamasis darbas turi būti skirtas praktinei problemai identifikuoti ir jai spręsti mokslinių tyrimų metodais.

Rengiant magistro baigiamąjį darbą, studentas turi vadovautis Vytauto Didžiojo universiteto Žemės ūkio akademijos Bioekonomikos plėtros fakulteto magistro baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo specialiųjų reikalavimų ir procedūrų aprašu.

Rengdamas baigiamąjį darbą, studentas turi pademonstruoti gebėjimus taikyti teorines žinias, identifikuoti mokslinę arba praktinę problemą, rinkti, analizuoti ir apibendrinti mokslinę literatūrą, sukurti arba adaptuoti metodiką tyrimams atlikti ir pritaikyti ją tiriamam objektui.

Magistro baigiamajame darbe, kai studijos yra mokslinio pobūdžio (skirtos pasirengti doktorantūros studijoms), turi būti keliami mokslinė problema ir hipotezė / ginamasis teiginys(-iai) (spėjiny, intuityvi mokslinė prielaida), kuri/kurie pagrindžiama(-i) arba paneigiama(-i), turi būti išanalizuota mokslinė literatūra nagrinėjama tema, ypatingą dėmesį skiriant teorijų ir mokslinių požiūrių vystymuisi, pateikiant kritišką ir argumentuotą studento nuomonę. Remdamasis mokslinės literatūros analize, studentas turi parengti metodiką mokslinei problemai spręsti bei patikrinti jos taikymo galimybes, prielaidas ir apribojimus šalyje (-yse), regione arba organizacijoje (-ose).

Magistro baigiamajame darbe, kai studijos skirtos pasirengti praktinei veiklai, pateikiama identifikuotos praktinės problemos analizė, akcentuojant studento požiūrį į šią problemą. Remdamasis mokslinės literatūros analize, studentas turi parengti metodiką, skirtą praktinei problemai spręsti, patikrinti jos taikymo galimybes, prielaidas ir apribojimus šalyje (-yse), regione arba organizacijoje (ose).

Rašant magistro studijų baigiamąjį darbą naudojama naujausia dalykinė ir mokslinė literatūra, teisės aktai, statistiniai ir kiti duomenys. *Mokslinio pobūdžio* magistro baigiamajame darbe turi būti ne mažiau kaip 35, o *praktinio pobūdžio* - ne mažiau kaip 30 literatūros šaltinių. Ne mažiau kaip pusę naudotos literatūros turi sudaryti užsienio šalių mokslininkų publikacijos.

Magistro baigiamojo darbo apimtis turi būti nuo 50 iki 70 puslapių (neįskaitant priedų).

Magistro baigiamąjį darbą sudaro:

- antraštinis puslapis (3 priedas),

- rektoriaus įsakymu patvirtinta baigiamųjų darbų vertinimo komisijos sudėtis (3 priedo tęsinys);
- turinys (7 priedas);
- santrauka viena iš pagrindinių Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) (1 psl., 6 priedas);
- pagrindinių sąvokų žodynelis (11 priedas), kurio paskirtis – pateikti pagrindines sąvokas, kuriomis studentas vadovaujasi atlikdamas tyrimą ir rengdamas darbą (sąvokos gali būti kitų autorių ir suformuotos paties studento);
- įvadas, kuriame pristatoma mokslinė (10 lentelė) ar praktinė problema (11 lentelė) ir aprašomi visi pagrindiniai tyrimo parametrai: objektas, tikslas, uždaviniai ir kt.;
- pagrindinės darbo sudėtinės dalys: mokslinio pobūdžio darbe – teorinė, metodinė ir rezultatinė (10 lentelė); praktinio pobūdžio darbe – situacijos analitinė, metodinė, aprėpianti ir teorinius aspektus, bei rezultatinė / projektinė (11 lentelė);
- išvados ir rekomendacijos;
- naudotos literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas (10 priedas); - priedai.

10 lentelė. Mokslinio pobūdžio magistro baigiamojo darbo pagrindinių dalių struktūra ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Įvadas	<p>Įvade pagrindžiamas temos aktualumas, pateikiama teorinėje darbo dalyje identifikuota mokslinė problema ir aprašomas jos ištyrimo lygis, apibrėžiamas tyrimo objektas, tikslas ir uždaviniai, metodai bei tyrimo laikotarpis. Įvade pristatoma darbe keliamą hipotezę (s) / ginamasis teiginys (-iai). Tyrimo objektas yra baigiamojo darbo autoriaus pasirinktas analizuoti socialinis ar ekonominis reiškinys ar procesas organizacijoje, regione ar šalyje (-yse).</p> <p>Tyrimo objektas yra baigiamojo darbo tematiką atitinkantis socialinis ar ekonominis reiškinys ar procesas organizacijose, regione ar šalyje, detalizuotas numatytos tirti praktinės problemos aspektu.</p> <p>Suformuluotas tyrimo tikslas turi nurodyti tyrimo kryptį, o uždaviniai parodo pasirinktą tikslo sprendimo kelią, t. y. koku tyrimo nuoseklumu bus siekiama užsibrėžto tikslo. Tikslas ir uždaviniai turi būti formuluojami veiksmažodžių bendratimi: apibrėžti, įvertinti, nustatyti, palyginti, parengti, pateikti, patikrinti, patikslinti, sudaryti, suformuluoti, sukurti ir pan.</p> <p>Pristatomi kiekvienam uždaviniui spręsti naudoti tyrimo metodai.</p> <p>Įvado pabaigoje turi būti nurodyta, kur ir kada buvo pristatyti ir publikuoti darbo tyrimų rezultatai.</p>
Teorinė dalis	<p>Teorinėje dalyje atliekama su nagrinėjama moksline problema susijusių teorijų, koncepcijų ir sąvokų analizė, nagrinėjami ankstesnių mokslinių tyrimų rezultatai. Atliekant šią analizę būtina mokslinė diskusija, susisteminant mokslinių tyrimų rezultatus, atskleidžiant prieštaravimus skirtingų autorių darbuose, išreiškiant magistranto kritišką ir argumentuotą požiūrį nagrinėjamais klausimais.</p> <p>Atlikus analizę nustatoma mokslinė problema, kuri bus sprendžiama magistro baigiamajame darbe. Šioje darbo dalyje gali būti keliamą mokslinė hipotezė (-s) ir ginamieji teiginiai.</p>
Metodinė dalis	<p>Metodinėje dalyje studentas turi parengti ir pagrįsti mokslinių tyrimų loginę schemą pasirinktai mokslinei problemai spręsti ar hipotezės teisingumui pagrįsti. Šioje dalyje parengiama mokslinių tyrimų metodika, suformuluojamos tyrimų prielaidos ir apribojimai, pagrindžiama tyrimų imtis, pateikiamas numatomų duomenų šaltinių, jų surinkimo bei pakankamumo ir reprezentatyvumo aprašymas.</p>

10 lentelės tęsinys

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Rezultatinė dalis	Šioje dalyje pagal parengtą metodiką atliekami teoriniai taikomieji ar empiriniai tyrimai, analizuojami gauti tyrimų rezultatai, atskleidžiamas jų priežastingumas, paaiškinama tarpusavio sąveika ir ryšys su iškelto tikslu ir uždaviniais bei mokslinė problema ar hipoteze, palyginami studento ir mokslininkų tyrimų rezultatai. Taip pat atliekamas sukurtos metodikos (ar modelio, jei buvo sudarytas) tinkamumo iškeltai problemai spręsti įvertinimas, jos taikymo galimybių skirtingomis sąlygomis prielaidų analizė.
Išvados	Išvados turi tiesiogiai sietis su tyrimo tikslu ir mokslinės problemos sprendimu, turi atspindėti kiekvieno iškelto uždavinio sprendimo rezultatus, turi atskleisti atlikto tyrimo mokslinę ir/ar praktinę reikšmę. Jeigu darbe yra keliami hipotezė (-s) ar ginamasis teiginys (-iai), išvadose turi būti pateikiamas tyrimais pagrįstas jų patvirtinimas arba atmetimas.

11 lentelė. Praktinio pobūdžio magistro baigiamojo darbo pagrindinių dalių struktūra ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Reikalavimai
Įvadas	Įvade glaustai ir argumentuotai identifikuojama praktinė problema, kylanti iš praktinės veiklos pasirinktoje tematikoje, pagrindžiamas jos tyrimo aktualumas, objektas, tikslas ir uždaviniai. Tyrimo objektas yra baigiamojo darbo tematiką atitinkantis socialinis ar ekonominis reiškinys ar procesas organizacijose, regione ar šalyje, detalizuotas numatytos tirti praktinės problemos aspektu. Tyrimo tikslas turi nurodyti tyrimo kryptį, o uždaviniai parodo pasirinktą tikslo sprendimo kelią, t. y. koku nuoseklumu bus siekiama užsibrėžto tikslo. Tikslas ir uždaviniai turi būti formuluojami veiksmažodžių bendratimi: apibrėžti, įvertinti, nustatyti, palyginti, parengti, patikrinti, patikslinti, sudaryti, sukurti ir pan. Pristatomi kiekvienam uždaviniui spręsti naudoti tyrimo metodai. Įvado pabaigoje turi būti nurodyta, kur ir kada buvo pristatyti ir publikuoti tyrimų rezultatai.
Situacijos analitinė dalis	Šioje dalyje visapusiškai išnagrinėjama praktinė problema, jos esmė, kontekstas ir raiškos praktikoje mastas. Situacijos vertinimui gali būti naudojami rašytinių ir vaizdinių dokumentų analizė ir sintezė, Content analizė, antrinių duomenų kiekybinė analizė statistiniais metodais, atvejo metodas praktinės problemos raiškai iliustruoti ir kiti metodai. Taip pat studentas turi akcentuoti savąjį požiūrį į praktinės problemos esmę ir raišką.
Metodinė dalis	Šioje dalyje atskleidžiami moksliniai požiūriai į praktinę problemą, ją lemiančius veiksnius, sąsajas su kitomis tuo pačiu metu pasireiškiančiomis problemomis, problemos empirinio tyrimo metodus ir sprendimo būdus. Nagrinėjami publikuotų mokslinių tyrimų rezultatai ir socialinių tyrimų metodologinė literatūra. Remiantis mokslinės ir metodologinės literatūros analizės rezultatais, parengiama ir pagrindžiama empirinio tyrimo metodika, skirta praktinės problemos veiksniams iširti ir sprendimo būdams pagrįsti. Pagrindžiant metodiką turi būti aprašytas tyrimo loginis nuoseklumas (pateikiama loginė tyrimo schema), tyrimų imtis, duomenų šaltinių pasirinkimo pagrindumas, jų pakankamumas ir reprezentatyvumas.
Rezultatinė / projektinė dalis	Šioje dalyje aprašomi empirinio tyrimo rezultatai ir jų pagrindu parengiami ekonominiu, socialiniu ir aplinkosauginiu požiūriu pagrįsti sprendimai praktinei problemai spręsti. Taip pat turi būti apibrėžtos surastų sprendimo būdų taikymo prielaidos ir apribojimai.
Išvados ir rekomendacijos	Išvados turi tiesiogiai sietis su tyrimo tikslu ir praktinės problemos sprendimu, atspindėti kiekvieno iškelto uždavinio sprendimo rezultatus, turi atskleisti atlikto tyrimo praktinę reikšmę. Pagal galimybes konkreitiems adresatams pateikiamos rekomendacijos.

Visos baigiamojo darbo struktūrinės dalys turi tarpusavyje sietis. Pagrindines darbo dalis (skyrius) rekomenduojama suskirstyti poskyriais. Kiekvieno skyriaus ar poskyrio pabaigoje turi būti pateiktas trumpas rezultatų apibendrinimas.

Baigiamojo darbo paskutiniojo lapo vidinėje pusėje (kieto viršelio 3 puslapyje) reikia priklijuoti A5 formato voką ir į jį įdėti vadovo atsiliepimą, oponento recenziją, atestacinės komisijos protokolo išrašą ir kompaktinį diską su įrašytu baigiamuoju darbu, duomenų matrica (jei tyrimas kiekybinis), apklausų protokolais (jei tyrimas kokybinis), programinės įrangos kodu ir kitais dokumentais, susijusiais su baigiamojo darbo rengimu).

2. BENDRIEJI DARBŲ RENGIMO REIKALAVIMAI

Teksto kalba. Darbai rašomi aiškia, taisyklinga lietuvių kalba, be klaidų, moksliniu stiliu. Reikėtų vartoti veiksmažodinės formos neveikiamosios nuosakos bevardės giminės dalyvį (pvz., nustatyta, ištirta, galima teigti ir pan.). Rašant privalu laikytis bendrųjų kalbos rašybos ir skyrybos taisyklių. Rašto darbe nereikėtų vartoti rašybos taisyklių ir standartų nenumatytų santrumpų (jeigu darbe vartojama tokia žodžių trumpinimo ar sąvokų sistema, turi būti sudarytas santrumpų ir specialių terminų sąrašas su jų paaiškinimais). Darbe (išskyrus priedus) negalima pateikti skenuotų lentelių, paveikslų, formulių ir skenuoto teksto.

Puslapio parametrai. Tekstas rašomas A4 formato (210x297 mm) vertikalaus lapo vienoje pusėje *Times New Roman* 12 punktų šriftu ir 1,5 eilėtarpiu. Visi darbo puslapiai, išskyrus antraštinį, numeruojami. Pirmuoju darbo puslapiu skaičiuojamas antraštinis lapas (jame pirmojo puslapio numeris nerašomas). Puslapio numeris rašomas lapo apatinės paraštės centre, arabiškais skaitmenimis, be taškelių ir brūkšnelių.

Paraštės ir pastraipos. Tekstas turi būti lygiuojamas pagal abu kraštus (dešiniąją ir kairiąją paraštes), paliekant tokias paraštes: kairėje – 30 mm, dešinėje – 10 mm, viršuje ir apačioje – po 20 mm. Kiekvieno pastraipos pirmoji eilutė atitraukiama nuo kairiosios paraštės 15 mm.

Darbo dalys ir jų pavadinimai.

Kiekviena darbo dalis (turinys, įvadas, išvados, literatūros sąrašas, kt.) ir skyriai pradami rašyti naujame puslapyje. Skyriai skirstomi į poskyrius. Po kiekvieno skyriaus ir poskyrio pavadinimo turi būti nors kelios eilutės teksto, skyriai ir poskyriai taip pat turi baigtis tekstu. Negalima pradėti bei baigti skyriaus ir poskyrio lentele ar paveikslu.

Darbo dalių (skyrių), poskyrių, skyrelių pavadinimai rašomi lapo viduryje. Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimai (išskyrus kitas darbo dalis, t. y. įvadą, išvadas, literatūros sąrašą) turi būti numeruojami iš eilės arabiškais skaitmenimis (po kiekvieno skaitmens dedamas taškas). Skyrių pavadinimai atitraukiami nuo teksto per 2 eilučių intervalą, poskyrių – per 1,5 eilutės intervalą. Darbo dalių ir skyrių pavadinimai rašomi visomis didžiosiomis raidėmis 16 pt punktų paryškintu šriftu. Poskyrių ir skyrelių pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis (išskyrus pirmąją antraštės raidę) 14 pt punktų paryškintu šriftu.

Lentelės. Visos lentelės turi būti aiškios, turėti pavadinimus ir numeruotas arabiškais skaitmenimis. Lentelės numeruojamos ištisine seka visame darbe arba pagal atskirus skyrius (pirmasis skaičius reiškia to skyriaus, kuriame yra ši lentelė, numerį, o paskutinis skaičius – tos lentelės numerį skyriuje).

Lentelės numeris ir pavadinimas rašomas virš lentelės 12 punktų paryškintu šriftu. Lentelės skilčių antraštės pradedamos rašyti didžiosiomis raidėmis, o paantraštės – mažosiomis. Tekstas lentelėse rašomas 10 punktų šriftu, 1 eilėtarpiu. Pirmoje lentelės skiltyje tekstas lygiuojamas prie kairiojo skilties krašto. Lentelių pavyzdžiai pateikti 8 priede.

Jeigu lentelėje pateikiami skaičiai turi vienodus matavimo vienetus, šie nurodomi lentelės antraštėje be kablelio. Kai matavimo vienetai skirtingi, jie nurodomi prie kiekvieno rodiklio. Pateikiant žmonių, gyvulių, inventoriaus skaičių, matavimo vienetai nerašomi. Lentelėse matavimo vienetų ir eilės numerio skilčių neturi būti. Stulpeliuose vienetai rašomi po vienetais, dešimtys – po dešimtimis ir t. t. Po kablelio rašomas vienodas skaitmenų skaičius (priklausomai nuo pateikiamos informacijos detalumo). Visi lentelės langeliai turi būti užpildomi. Kai nėra reiškinio, rašomas brūkšnyš, kai rodikliai neskaičiuojami – „x“, kai apskaičiuotas rodiklis labai mažas – „0“, kai duomenų negauta – „...“. Jeigu rodiklio pavadinimas užrašomas keliuose eilutėse, tai skaičiai rašomi paskutinės eilutės lygyje.

Lentelės turi būti tame puslapyje, kuriame jos analizuojamos, arba gali būti gretimame (kai didesnė lentelė tęsiama ir kitame lape). Prieš lentelę, analizuojant joje pateiktus duomenis, turi būti nuoroda į lentelę, pvz.: (1 lentelė). Lentelės turi būti sudaromos taip, kad jas galima būtų skaityti nesukiojant darbo arba jį pasukant pagal laikrodžio rodyklę. Jeigu lentelė viename puslapyje netelpa, tai naujame puslapyje nurodomas lentelės numeris ir rašoma „lentelės tęsinys“. Į lentelės tęsinį perkeliama skilčių pavadinimai, buvę nurodyti lentelės pradžioje. Didesnio nei A4 formato lentelės pateikiamos prieduose ne didesniame kaip A3 formato lape.

Pateikiant lentelę, publikuotą kitame šaltinyje, būtina po lentelės pavadinimo skliausteliuose nurodyti šaltinį. Kai lentelė sudaroma remiantis kitų autorių medžiaga, lentelės pavadinimo pabaigoje nurodoma, kad sudaryta autoriaus pagal nurodytus literatūros šaltinius. Po lentele gali būti lentelėje pateikiamų sutartinių ženklų ar kiti paaiškinimai.

Paveikslai. Darbe esančios diagramos, nuotraukos, schemas ir kitos iliustracijos vadinamos paveikslais. Paveikslai pateikiami kaip ir lentelės. Paveikslai turi turėti pavadinimus ir būti numeruoti arabiškais skaitmenimis. Paveikslai numeruojami ištisine seka visame darbe arba pagal atskirus skyrius (pirmasis skaičius reiškia to skyriaus, kuriame yra ši paveikslas, numerį, o paskutinis skaičius – to paveikslo numerį skyriuje). Tame pačiame darbe lentelių ir paveikslų numeracijos pasirinktas būdas turi būti vienodas. Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomi po paveikslu 12 punktų paryškintu šriftu, centruojant. Paveiksle rašomi žodžiai, skaičiai ir simboliai pateikiami 10 punktų šriftu. Po paveikslu gali būti jam pateikiamų sutartinių ženklų ar kiti paaiškinimai.

Jeigu paveiksle pateikiami skaičiai turi vienodus matavimo vienetus, šie nurodomi paveikslo antraštėje be kablelio. Kai matavimo vienetai skirtingi, jie nurodomi prie kiekvieno rodiklio ir turi būti paminėti paveikslo antraštėje. Pateikiant žmonių, gyvulių, inventoriaus skaičių, matavimo vienetai nerašomi. Po kablelio rašomas vienodas skaitmenų skaičius.

Jeigu paveikslai sudėtingi ir juose pateikiamas daugiau negu vienas požymis, turi būti nurodyti sutartiniai ženklai ir paaiškinimai. Paveikslai pateikiami po pastraipa, kur jie pirmą kartą paminėti, ir taip, kad juos galima būtų skaityti nesukinėjant darbo arba, jei netelpa, pasukus puslapį pagal laikrodžio rodyklę. Didesnio nei A4 formato lentelės pateikiamos prieduose ne didesniame kaip A3 formato lape. Prieš paveikslą, jį analizuojant, turi būti nuoroda į paveikslą, pvz.: (1 pav.).

Pateikiant paveikslą, publikuotą kitame šaltinyje, būtina po paveikslo pavadinimo skliausteliuose nurodyti šaltinį. Kai paveikslas sudaromas remiantis kitų autorių medžiaga, paveikslo pavadinimo pabaigoje nurodoma, kad sudaryta autoriaus pagal nurodytus literatūros šaltinius.

Lentelėse ir paveiksluose pateikiamus tyrimų duomenis nereikėtų dubliuoti ir pakartoti tekste.

Paveikslo pavyzdys pateiktas 9 priede.

Fizikiniai dydžiai. Fizikiniai dydžiai žymimi tarptautinės vienetų sistemos (SI) vienetais. Fizikinių dydžių vienetus ir jų žymėjimus pateikti pagal LST ISO standartus (12 priedas). Jei tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vienetus, juos reikia rašyti skaitmenimis (pvz., 300 Eur), jei neturi – žodžiais (pvz., penkis kartus). Nurodant tekste keletą skaičių, kurių matavimo vienetas vienodas, pastarasis pateikiamas po paskutiniojo skaitmens (pvz., 2009 m. parduotų kiaulių vidutinis svoris – 110, galvijų – 450, avių – 50 kg). Jei tekste rašoma suma didesnė už tūkstantį, rekomenduojama rašyti skaitmenimis ir žodžiu (pvz.: 5 tūkst., 1 mln.). Dešimtainėms trupmenoms žymėti rašomi kableliai (pvz., 0,256).

Formulės. Formulės rašomos *Equation Editor* ar pan. formulių rašymo įrankiais. Formulės tekste centruojamos. Jų simboliai ir skaitmeniniai koeficientai turi būti paaiškinti po formule tokia tvarka, kaip užrašyta formulėje. Aiškinimas pradedamas žodžiu „čia“, rašomu mažąja raide naujoje eilutėje be įtraukos ir po juo nerašomas skyrybos ženklas. Gali būti naudojami visuotinai pripažinti formulių simboliai arba standartų patvirtinti ženklai. Formulės simbolis gali turėti tik vieną reikšmę, kitoje darbo vietoje jam negalima suteikti naujos reikšmės. Jeigu tekste yra daugiau negu viena formulė, jos turi būti numeruotos. Formulės numeris rašomas skliausteliuose formulės eilutės pabaigoje. Pateikiant formulę, publikuotą kitame šaltinyje, būtina tekste nurodyti šaltinį.

Formulės pateikimo pavyzdys:

n

$$d = \frac{\sum_{i=1}^n L_i d_i}{\sum_{i=1}^n L_i} \quad (1)$$

čia d – atitinkamos augalų grupės (grūdinių augalų arba iš jų javų, arba ankštinių augalų grūdams, arba daržovių) vidutinis derlingumas;

L_i – atitinkamos augalų grupės (grūdinių augalų arba iš jų javų, arba ankštinių augalų grūdams, arba daržovių) pasėlių plotas ha;

d_i – atitinkamos augalų grupės (grūdinių augalų arba iš jų javų, arba ankštinių augalų grūdams, arba daržovių) derlingumas 100 kg/ha; $i = 1, 2, \dots, n$ – atitinkamos gamybinės grupės augalai.

Priedai. Prieduose pateikiama papildoma informacija (lentelės, paveikslai, organizacijos dokumentai, neužpildytas anketos blankas, neužpildytas interviu protokolo blankas ir kt.). Priedai pateikiami po literatūros sąrašo. Priedai išdėstomi pagal aptarimo darbe seką. Kiekvienas priedas pradedamas naujame lape. Visi priedų puslapiai turi būti sunumeruoti kaip darbo tęsinys. Kiekvienas priedas turi turėti eilės numerį. Žodis „priedas“ ir priedo numeris rašomi viršutiniame dešiniajame lapo kampe (pvz., 2 priedas). Priedo pavadinimas centruojamas ir rašomas mažosiomis raidėmis (išskyrus pirmąją sakinio raidę). Darbo tekste reikia pateikti nuorodą į priedus, pvz.: (žr. 1 priedą).

Rašant darbą patariama:

- apibūdinant tą patį reiškinį nevartoti sinonimų, taip pat tarptautinių žodžių ir terminų, jeigu yra lietuviški;
- netrumpinti fizikinių dydžių vienetų pavadinimų, kai jie rašomi be skaičių (išskyrus lenteles ir formules);
- nevartoti rašybos taisyklių ir standartų nenumatytų santrumpų (jeigu darbe naudojama tokia žodžių trumpinimo ar sąvokų sistema, turi būti sudarytas santrumpų ir specialių terminų sąrašas su jų paaiškinimais);
- nenaudoti tekste minus (–) ar plus (+) ženklų. Vietoj šių ženklų tekste rašytinas žodis „minus“ arba „plus“;
- tekste nenaudoti be skaičių šių matematinių ženklų: \approx (mažiau arba lygu), \gg (daugiau arba lygu), \neq (nelygu), taip pat ir \leq ;
- nenaudoti standartų indeksų (LST, ISO) be jų registracijos numerio;

- prie matavimo vieneto nerašyti jo pavadinimo (pvz., turėtų būti 5 ha dobilienos, o ne 5 ha ploto dobilienos);
- rašto darbuose vartoti veiksmožodinės formos neveikiamosios nuosakos bevardės giminės dalyvi (pvz., apibendrinant nustatyta; išanalizavus tyrimo rezultatus, galima teigti ir pan.);
- gauti tyrimo rezultatai darbe pateikiami lentelių ar paveikslų formos. Duomenų pateikimo formų dubliuoti nereikia, t. y. tie patys tyrimo duomenys turi būti pateikiami arba lentelėje, arba paveiksle.

Literatūros šaltinių pateikimas ir literatūros sąrašo sudarymas. Studijų rašto darbuose kiekvienas dokumentas ar informacijos šaltinis, kuriuo buvo pasinaudota duomenims gauti ar rengiant studijų rašto darbą, turi būti paminėti tekste. Sąrašas yra rikiuojamas abėcėlės tvarka pagal autorių pavardes, o jeigu autorių nėra – pagal šaltinių antraštes. Jeigu šaltinio be autoriaus antraštė prasideda artikeliu (a, an, the, der ir kt.), šaltinis literatūros sąrašė rikiuojamas pagal antrąjį antraštės žodį. Visam sąrašui taikomas dvigubas tarpas tarp eilučių (double space).

Literatūros citavimas tekste ir literatūros sąrašas turi būti sudaryti remiantis APA (American Psychological Association) stiliumi. Detalesnė informacija su pavyzdžiais pateikta Vytauto Didžiojo universiteto bibliotekos tinklapyje ir šio leidinio 10 priede: <https://biblioteka.vdu.lt/mokslui/bibliografines-nuorodos/>

Bibliografinės nuorodos tekste (VDU bibliotekos nuoroda: https://biblioteka.vdu.lt/APA_nuorodostekste.pdf)

Nuorodos tekste į cituojamą dokumentą pateikiamos lenktiniuose skliaustuose, juose nurodant autoriaus pavardę ir dokumento leidimo metus, jie turi būti atskirti kableliu, pvz. (Šinkūnienė, 2012). Jeigu autorius jau paminėtas sakinyje, skliaustuose jo pavardės kartoti nebereikia, užtenka nurodyti leidimo metus, pvz. „Majauskienės nuomone, tai labai svarbus pasiekimas (2000)“.

Jeigu cituojama konkreti šaltinio vieta ar pateikiama tiksli citata, nuorodoje būtina nurodyti ir šaltinio puslapį (paragrafą ar eilutės numerį), pvz. (Cechavičius, 2008, p. 332).

Jeigu cituojamame dokumente nurodyti **2 autoriai**, skliaustuose reikia nurodyti abi pavardes, atskirtas jungtuku „ir“, pvz. (Šinkūnienė ir Majauskienė, 2014).

Jeigu dokumente yra **nuo 3 iki 5 autorių**, pirmąkart jį cituojant būtina nurodyti visas pavardes, prieš paskutiniąją pavardę rašomas jungtukas „ir“, vėliau užtenka pirmojo autoriaus pavardės ir „et al.“, pvz. (Šinkūnienė, Majauskienė, Brazaitienė ir Antanaitis, 2013) [pirmą kartą pateikta nuoroda]; (Šinkūnienė et al., 2013) [antrą kartą ir vėliau pateikta nuoroda]. Jeigu dokumente yra **6 ir daugiau autorių**, visose nuorodose reikia nurodyti pirmojo autoriaus pavardę ir „et al.“, pvz., (Šinkūnienė et al., 2013).

Jeigu dokumentą sukūrė **kolektyvinis autorius** (institucija, asociacija ir t.t.), pirmą kartą cituojant nuorodoje rašomas pilnas kolektyvo pavadinimas ir laužtiniuose skliaustuose pateikiama sutrumpinta kolektyvo pavadinimo versija, vėlesnėse nuorodose užtenka pateikti sutrumpintą kolektyvo pavadinimą, pvz. (Vytauto Didžiojo universitetas [VDU], 1999) [*pirmą kartą pateikta nuoroda*];(VDU, 1999)[*antrą kartą ir vėliau pateikta nuoroda*].

Jeigu dokumente **nėra nurodomas joks autorius**, skliaustuose rašomi pirmieji kūrinio pavadinimo žodžiai. Jeigu nuorodoje pateikiamas knygos, žurnalo pavadinimas, jis turi būti rašomas kursyvu, pvz. (*A history of Greece*, 1994). Jeigu cituojama knygos dalis, ar straipsnis, jų pavadinimai rašomi kabutėse, pvz. („Pratarmė“, 2014).

Teismų bylas, teisės aktus, įstatymus nuorodose nurodome kaip ir kūrinius be autoriaus, t.y. skliaustuose rašomas bylos pavadinimas kursyvu ir sprendimo data, pvz., (R. B. v. M. M, 2007).

Jeigu cituojami **skirtingų autorių, kurių pavardės sutampa, darbai**, nuorodose reikia nurodyti ir autorių inicialus, pvz. (P. Babickas, 1989); (A. Babickas, 1995).

Jeigu reikia nurodyti kelis **skirtingus šaltinius** vienoje nuorodoje, skliaustuose šių šaltinių duomenys yra atskiriami kabliataškiu. Skliaustuose šaltiniai išdėstomi abėcėlės seka pagal autorių pavardes (Mačiulis, 1984; Smith, 2014; Venclova, 2005), o, jeigu šaltiniai yra be autorių, pagal pavadinimą, pvz. (*A history of Greece*, 1994; „Pratarmė“, 2014).

Jeigu cituojami **keli to paties autoriaus darbai, išleisti skirtingais metais**, nuorodoje rašoma autoriaus pavardė, o metai pateikiami didėjimo tvarka, pvz. (Antanaitis, 1991, 1999, 2003). Jeigu cituojami to paties autoriaus skirtingi darbai, išleisti tais pačiais metais, prie metų prirašomos raidės a, b, c, ir t.t., pvz. (Teresevičienė, 2007a; Teresevičienė, 2007b). Atitinkamai šios raidės turi būti prirašytos prie leidimo metų ir darbo gale pateikiamame literatūros sąrašė, pvz.:

Teresevičienė, M. (2007a). Išoriniai veiksniai, trukdantys suaugusiųjų mokymuisi. *Pedagogika: Mokslo Darbai*, 87, 141-148.

Teresevičienė, M. (2007b). Universitetinių studijų akreditavimo modelio teorinis ir empirinis pagrindimas. *Aukštojo Mokslo Kokybė = The Quality of Higher Education*, 4, 118-119.

Literatūros sąrašas (VDU bibliotekos nuoroda:
https://biblioteka.vdu.lt/APA_literatura.pdf)

Autorius (-iai)

Bibliografinis aprašas pradedamas autoriaus pavarde, po jos dedamas kablelis, tada rašomas vardo inicialas.

Mažeikis, G. (2013). *Įsitikinimai: Sąmoningumo metamorfozės*. Kaunas: Kitos knygos.

Jeigu šaltinyje yra **nuo 2 iki 7 autorių**, yra išvardinamos visos pavardės, jos atskiriamos kableliu, o prieš paskutiniąją pavidę rašomas jungtukas „ir“.

Park, K. ir Daston, L. J. (1981). Unnatural conceptions: The study of monsters in sixteenth-and seventeenth-century France and England. *Past & Present*, 92, 20–54.

Gustainienė, L., Pranckevičienė, A., Bukšnytė-Marmienė, L. ir Genevičiūtė-Janonienė, G. (2014). Darbuotojo gerovė ir pozityvi darbo aplinka: Integruotas teorinis modelis. *Organizacijų Vadyba: Sisteminių Tyrimai*, 69, 37–52.

Jei šaltinyje yra **daugiau nei 7 autoriai**, surašomos pirmųjų 6 autorių pavardės, po šeštojo autoriaus pavardės rašomas kablelis ir daugtaškis (su tarpais tarp taškų), po kurio — **paskutiniojo autoriaus pavardė**, pvz.:

Butkauskas, D., Švažas, S., Sruoga, A., Bea, A., Grishanov, G., Kozulin, A., ... Ragauskas, A. (2013). Genetic techniques for designation of main flyways of the woodpigeon (*Columba palumbus*) in Europe as a tool for control and prevention of pathogenic diseases. *Veterinarija ir Zootechnika*, 63(85), 12-16.

Leidimo data

Po autorių skliaustuose rašoma šaltinio leidimo data.

Azaryahu, M. (1997). German reunification and the politics of street names: The case of East Berlin. *Political Geography*, 16(6), 479–493. doi:10.1016/S0962-6298(96)00053-4

Antraštė

Jeigu informacijos šaltinis yra **knyga**, tada po apskliaustos leidimo datos dedamas taškas ir knygos antraštė rašoma *kursyvu*.

Daukantienė, V. (2013). *Siuvinių gamybos technologija* (2-oji patais. ir papild. laida). Kaunas: Technologija.

Jeigu informacijos šaltinis yra straipsnis žurnale, tada po apskliaustos leidimo datos dedamas taškas ir rašoma straipsnio antraštė, po jos dedamas taškas ir rašoma žurnalo antraštė *kursyvu*. Didžiosiomis raidėmis pradedami knygų bei straipsnių antraštės ir paantraštės pirmieji žodžiai. Žurnalo pavadinimo visi žodžiai pradedami didžiosiomis raidėmis, išskyrus artikelius, jungtukus, dalelytes. Pvz.:

Aleksandravičius, E. (2006). Post-Communist transition: The case of two Lithuanian capital cities. *Revue Internationale de Sociologie*, 16(2), 347–360.

Jeigu šaltinis yra **knygos dalis** (skyrius ar straipsnis), po dalies antraštės dedamas taškas. Rašoma „In“, nurodomi knygos redaktoriai (jeigu yra), *kursyvu* rašoma knygos antraštė ir tada skliaustuose nurodomas knygos dalies puslapių intervalas, pvz.:

Frake, C. O. (1997). Struck by speech: The Yakan concept of litigation. In L. Nader (Ed.), *Law in culture and society* (pp. 147–167). Berkeley: University of California Press.

Dubonis, A. (2013). Kas buvo aukštaičiai Lietuvoje XIII-XV amžiais? In *Ministri historiae: Pagalbiniai istorijos mokslai Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės tyrimuose* (p. 93–107). Vilnius: Lietuvos istorijos institutas.

Leidimo, žurnalo numeracijos, paginacijos informacija

Jeigu šaltinis yra **knyga**, tai po knygos antraštės rašomas taškas ir dedamas tarpas. Po to rašoma knygos leidimo vieta, po kurios dedamas dvitaškis ir nurodoma leidykla, pvz.:

Mažeikis, G. (2013). *Įsitikinimai: Sąmoningumo metamorfozės*. Kaunas: Kitos knygos.

Jeigu šaltinis yra **ne pirmojo leidimo knyga**, sutrumpinti leidimo duomenys pateikiami skliaustuose po knygos antraštės, pvz.:

Daukantienė, V. (2013). *Siuvinių gamybos technologija* (2-oji patais. ir papild. laida). Kaunas: Technologija.

Jeigu šaltinis yra **straipsnis** žurnale, po žurnalo pavadinimo rašomas kabelis ir nenaudojant jokių trumpinių (vol., t. d., nr., issue ir t.t.) *kursyvu* rašomas tomo numeris. Jeigu žurnalas turi dvigubą numeraciją, po tomo numerio skliaustuose rašomas numerio skaičius, *kursyvu* pažymimas tik tomo numeris, pvz.:

Orgeret, K. S. (2010). The road to renaming -what's in a name? The changing of Durban's street names and its coverage in *The Mercury*. *Journal of African Media Studies*, 2(3),297-320.
doi:10.1386/jams.2.3.297_1

Po žurnalo numeracijos pateikiamas puslapių intervalas, nenurodant puslapio trumpinio (p.), pvz.:

Janeliauskas, A. (2012). A microwave sensor for evaluation of plastic wall thickness. *Elektronika ir Elektrotechnika = Electronics and Electrical Engineering*, 7, 69–74.

Jei žurnalo straipsnis turi DOI numerį, jis pateikiamas bibliografinio aprašo pabaigoje, po jo nerašomas joks skyrybos ženklas pvz.:

Azaryahu, M. (1997). German reunification and the politics of street names: The case of East Ber-

Elektroniniai ištekliai

Pagal APA 6-ojo leidimo rekomendacijas **elektroninės knygos ir elektroniniai straipsniai, knygų dalys** yra aprašomi taip pat, kaip ir spausdintos knygos ir straipsniai. Elektroninių išteklių bibliografinių aprašų gale pateikiamas **DOI numeris** arba **interaktyvi nuoroda**. Pirmenybė teikiama DOI numeriui. Duomenų bazės, kur elektroninis išteklius buvo rastas, nei šaltinio peržiūros datos nurodyti nereikia. Pvz.:

Abromavičius, E. ir Pilelienė, L. (2014). Produktų demonstravimo vaizdo žaidime veiksmingumo vertinimas. *Organizacijų Vadyba: Sisteminiai Tyrimai*, 70, 7-21. doi:10.7220/MOSR.1392.1142.2014.70.1

Jeigu elektroninis išteklius yra **be DOI numerio**, bibliografinio aprašo pabaigoje rašoma „Prieiga per internetą:“ ir pateikiama interaktyvi nuoroda į žurnalo svetainės puslapį ar į duomenų bazę. Pvz.:

Mažeikienė, N. (2014). Narracyjna analiza biografii jako narzędzie upełnomocniania (empowerment). In A. Gulczyńska, & M. Granosik (Eds.), *Empowerment w pracy socjalnej: Praktyka i badania partycypacyjne* (pp. 57-66). Warszawa: Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich. Prieiga per internetą: <http://www.nowatorskiemetodypracysocjalnej-szkolenie.gov.pl>

Thomas, D. A., & Groysberg, B. (2010). *Sonoco products company (A): Building a world-class HR organization (abridged)*. Boston (Mass.): Harvard Business School. Prieiga per internetą: <http://knygos.vdu.lt/full/PROMOK/410082PDFENG.pdf>

Jeigu šaltinis yra **interneto tinklalapis, internetinio tinklalapio puslapis, dokumentas internete**, jo bibliografinį aprašą turi sudaryti šie elementai: autorius, dokumento (tinklalapio) pavadinimas, sukūrimo data ir interaktyvi nuoroda. Jeigu autoriaus nėra, bibliografinis aprašas pradedamas nuo dokumento pavadinimo. Jeigu nėra žinoma dokumento sukūrimo data, skliaustuose po dokumento pavadinimo rašome „n.d.“. Aprašo pabaigoje pateikiama interaktyvi nuoroda arba į tinklalapį, pvz.:

Hand, B. (n.d.). All about artificial sweeteners: The lowdown on zero-calorie sugar substitutes. Prieiga per internetą: <http://www.sparkpeople.com>

Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka. (2014). Bibliografinės nuorodos, jų sąrašai, sąsajos su tekstu. Prieiga per internetą: <http://biblioteka.vdu.lt/bibliografines-nuorodos>

Tyrimų etika ir plagiato prevencija. Akademinės bendruomenės nariai (studentai, dėstytojai, mokslininkai ir kt.) turi vadovautis visuomenės moralės normomis bei akademinės etikos principais,

kurie dažnai būna apibrėžiami akademinės etikos kodeksuose. Pagrindinės akademinės veiklos vertybės yra sąžiningumas, objektyvumas, veiklos ir rezultatų skaidrumas, pagarba, socialiai atsakingas elgesys, tyrimų teisėtumas, gyvūnų ir gamtos apsauga. Mokslininkai, dėstytojai ir studentai turi laikytis tarptautinių ir nacionalinių autorinių teisių bei kitų įstatymų. Akademinės etikos pažeidimai (pvz., nusirašinėjimas, plagiato atvejai, duomenų klastojimas ir kt.) dažniausiai vadinami akademinio nesąžiningumu, jie yra tiriami ir nustatius skiriamos įvairios nuobaudos ar kitos administracinės priemonės.

Akademinės etikos nuostatų laikymasis yra aktualus visuose studijų, tyrimų atlikimo ir rašto darbų rašymo procesuose. Pagrindinės etiško elgesio nuostatos, skirtos Universiteto darbuotojams ir studentams, paskelbtos VDU Akademinės etikos kodekse. Aptariant studijų rašto darbų atlikimą, svarbu laikytis akademinės etikos atliekant tyrimus ir rašant teorinę dalį, t. y. naudojant mokslinę literatūrą.

Moksliniai ir studijų metu atliekami tyrimai turi būti grindžiami sąžiningumo ir tiesos siekimo idealais. Pagrindinės tyrimų etikos nuostatos, parengtos pagal Lietuvos mokslininko etikos kodeksą (1999) ir VDU akademinės etikos kodeksą (2017):

- tyrimo metodai ir gauti duomenys turi būti tiksliai pateikiami bei aprašyti, kad būtų galima patikrinti tyrimo patikimumą;
- skelbiami tik objektyvūs mokslinio tyrimo rezultatai, jų negalima padirbinėti, falsifikuoti, manipuliuoti jais;
- naudojant, cituojant ir komentuojant kitų autorių darbus yra būtinas nešališkumas ir korektiškumas;
- negalima vykdyti tyrimų pasisavinant kitų mokslininkų idėjas ar sukurtas metodikas ir pateikiant jas kaip savas, negalima kopijuoti kitų mokslininkų atliktų tyrimų duomenų;
- tyrimai neturi kenkti žmonėms, aplinkai ir kultūrinėms vertybėms;
- tyrimas, kai jo objektas žmogus, turi būti grindžiamas laisvanoriškumo pagrindu, atliekamas nežeminant žmogaus orumo ir laikantis pagrindinių žmogaus teisių. Tyrimo metu gauti duomenys turi išlikti anonimiški ir naudojami tik tyrimo tikslais.

Vienas iš svarbiausių akademinės etikos principų – naudoti kitų autorių kūrinius atsižvelgiant į autorių teises, t. y. kitų autorių kūrinius cituoti, perfrazuoti ir pateikti šaltinių nuorodas. Šaltinių nuorodos tekste ir literatūros sąrašai sudaromi moksliniais, praktiniais ir teisiniais tikslais. Panaudoti informacijos šaltiniai rodo, kaip autorius yra susipažinęs su nagrinėjama tema, ar naudoja tinkamus informacijos šaltinius, ar gali pagrįsti darbe analizuojamas idėjas, pasirinktus tyrimo metodus ir pan.,

taip pat padeda surasti darbe naudotus šaltinius, patikrinti pateiktus faktus arba detaliau gilintis į cituotą literatūrą.

Jeigu darbe šaltiniai naudojami netinkamai ar darbas rašomas nesavarankiškai, gali būti nustatytas plagijavimo atvejis ir grėsti griežtos bausmės – nuo įspėjimo iki pašalinimo iš Universiteto ar įgytos kvalifikacijos bei laipsnio anuliavimo. Plagijavimas yra akademinis nusižengimas. Aukštosios mokyklos absolventai, prieš gindami parengtą darbą, pasirašo deklaraciją, kurioje nurodo, kad darbas yra originalus ir autentiškas, t. y. kad jis nėra plagiatas. Studentai, pateikdami bet kuriuos rašto darbus, turi nurodyti parengimo datą ir pasirašyti po darbo išvadomis. Universitetuose naudojamos specialios programos plagijuotiems tekstams atpažinti. Studijų baigiamieji darbai ir disertacijos publikuojamos viešosiose prieigos duomenų bazėse, kuriose darbus automatiškai tikrina plagiato patikros programos.

Plagijavimas yra ne tik svetimo darbo ar jo dalių pateikimas kaip savo, bet ir neteisingai cituojamas tekstas. Nežinojimas ar pamiršimas tinkamai naudoti šaltinius neatleidžia nuo atsakomybės. Aptikus tyčinį ar netyčinį plagiatą, taikomos vienodos bausmės. Plagiatu gali būti laikoma:

- kito asmens parašyto darbo (pirkto, parsisiųsto iš interneto, nukopijuoto ir kt.) ar jo dalių pateikimas kaip savo paties;
- svetimos idėjos, nuomonės, teorijos perteikimas ar perfrazavimas kaip savos;
- kopijuotų tekstų iš svetimų darbų pateikimas savo darbe be nuorodų į šaltinius;
- kopijuotų tekstų iš svetimų darbų pateikimas savo darbe su nuorodomis į šaltinius, bet be kabučių, sudarant įspūdį, kad darbas perfrazuotas autoriaus;
- cituoto teksto (kabutėse) pateikta mažiau nei nukopijuoto teksto iš svetimų darbų, sudarant įspūdį, kad dalis darbo perfrazuota autoriaus;
- nukopijuotame tekste iš svetimų darbų savo darbe padaryti pakeitimai (naudota žodžių inversija, pakeista gramatinė struktūra, padaryti žodžių ar sakinių pakeitimai, sutrumpinta ir pan.), sudarant įspūdį, kad darbas perfrazuotas autoriaus;
- perfrazuotos ar apibendrintos informacijos iš kitų autorių darbų pateikimas be nuorodų į šaltinius;
- pažodinis tekstų vertimas iš kitų kalbų;
- duomenų ar informacijos percitavimas iš antrinių šaltinių, nurodant originalų šaltinį;
- nepublikuotos informacijos pateikimas;

- netinkamų, klaidingų ar suklastotų nuorodų į šaltinius pateikimas; □ paminėjimas pateikti nuorodas.

Svarbu rašto darbus rašyti savarankiškai, tinkamai naudoti šaltinius, gebėti cituoti ir parafrazuoti informaciją.

Darbo tekste būtina:

- pateikti nuorodas į visus naudojamus šaltinius ir juos visus įtraukti į literatūros sąrašą;
- pateikti nuorodas ne tik naudojant šaltinio tekstą, bet ir paveikslus, lenteles, formules;
- pažodžiui pateiktą šaltinio tekstą rašyti kabutėse ir šalia pateikti šaltinio nuorodą;
- cituoti (pateikti kabutėse) ne ilgesnį nei paragrafo apimties tekstą;
- šaltinio tekstą, kuris nerašomas kabutėse, reikia apibendrinti, sutrumpinti, susisteminti, lyginti su kitų autorių darbais ir pateikti nuorodą į šaltinį;
- naudoti daug įvairių šaltinių, dalykiškai analizuoti, o ne atpasakoti pateiktą informaciją.

Atsižvelgiant į pateiktas rekomendacijas ir savarankiškai atliekant tyrimus bei literatūros analizę galima parašyti tinkamą studijų rašto darbą, pasiekti teigiamų studijų rezultatų, parodyti bei naudoti įgytą profesinę ir mokslinę kompetenciją.

3. DARBŲ PRISTATYMŲ RENGIMO REIKALAVIMAI

Pristatymas (referato, kursinio darbo), profesinės veiklos praktikos ataskaitos, bakalauro, magistro baigiamojo darbo) – tai esminių darbo teorinių ir / ar praktinių tyrimo rezultatų, išvalgų ir išvadų pristatymas vertinimo komisijai ir / ar auditorijai (naudojant MS Power Point ar pan. prezentacijų rengimo programą) (14 priedas).

Pristatyme privaloma naudojamą vizualizuotą informaciją argumentuoti ir pagrįsti lietuvių bei užsienio autorių moksliniais tyrimais, faktais ir / ar statistikos duomenimis. Pristatymo apimtis priklauso nuo pristatymui skirto laiko. Bakalauro baigiamojo darbo pristatymo trukmė – 10 min., magistro baigiamojo darbo – iki 15 min., referato, kursinio darbo, profesinės veiklos praktikos ataskaitos – iki 7-10 min. Rekomenduojama pristatymo metu naudoti iki 15 skaidrių.

Norint sistemingai ir išsamiai parengti pristatymą, svarbu apmąstyti šiuos rekomenduojamus etapus (12 lentelė) ir vadovautis bendraisiais reikalavimais skaidrėms rengti (13 lentelė).

12 lentelė. Pristatymo rengimo sudėtinės dalys

Rengimo etapas	Norimi pasiekti tikslai
1 žingsnis. Tikslas	Ką šiuo pristatymu norima pasiekti? Koks rezultatas po jo būtų idealus? Kokį emocinį tikslą norėčiau pasiekti (savo žinių, gebėjimų parodymas, atliktų tyrimų rezultatų pristatymas, pasitikėjimas, neutralus santykis vietoj pradinės skeptiškos nuostatos, smalsumas sužinoti daugiau)?
2 žingsnis. Auditorijos analizė	Kas tikslinė auditorija (vertinantis dėstytojas, vertinimo komisija, kolegos ir pan.)? Kokie auditorijos poreikiai? Kiek jie informuoti? Kokie jų vertinimo kriterijai?
3 žingsnis. Pagrindinis teiginys	Kuo pagrįsiu savo pagrindinį teiginį (pagrindinę temą, tiriamąjį klausimą, problemą ir pan.)? Kodėl tai reikėjo tirti? Kada pateikti stipriausią argumentą: pradžioje ar pabaigoje? Ar auditorija labiau vertina originalumą, ar konservatyvų atsargumą?
4 žingsnis. Struktūra	Kiek potemių būtina aprėpti? Pagal kokią logiką (pagal suformuotus uždavinius, pagal rašto darbo struktūrą ar pan.) bus grupuojami punktai ir papunkčiai? Kas bus pateikiama išangoje? Kuo bus baigiamas pristatymas?
5 žingsnis. Detalizavimas	Kokios teorinės įžvalgos, faktai, statistikos duomenys ar pavyzdžiai bus naudojami teiginiams pagrįsti? Per kiek laiko išdėstysiu įžangą, atskiras potemes, pabaigą (apibendrinimus, išvadas pasiūlymus ir pan.)?
6 žingsnis. Dramaturgija	Kokios iliustracijos tiktų? Kas padėtų vizualizuoti teiginius: citata, iliustracijos (paveikslai, lentelės, nuotraukos ir pan.), faktiniai duomenys, klausimai publikai ar kt.? Tekstą privaloma rašyti, o lenteles ir paveikslus rekomenduojama kurti MS Power Point programoje esančias demonstravimo funkcijas
7 žingsnis Kūno kalba	Palaikykite akių kontaktą su auditorija. Kalbėkite neskubėdami, kad auditorija suprastų, ką sakote. Stenkitės išlikti ramus, būkite dalykiškas, per daug negestikuliuokite rankomis.

13 lentelė. Bendri reikalavimai skaidrėms rengti

Reikalavimas ar rekomendacija	Paaiškinimas
Ne daugiau kaip 8 eilutės	Neperkraukite. Turi būti įskaitoma ir lengvai suvokiama.
Skaidrėje – viena idėja	Vienoje skaidrėje pateikiama tik viena argumentuota mintis.
Skaidrės pavadinimas	Viršuje turėtų būti užrašytas pavadinimas, atitinkantis pagrindinę skaidrės idėją
Skaidrėje naudojama 2/3 ploto informacijai pateikti	Nesugrūškite teksto ar pateikiamos vaizdo medžiagos, palikite tuščios erdvės skaidrės plote. Tarp pateikiamų punktų rekomenduojama palikti ne mažesnius nei 12 pt eilėtarpius.
Schematiškai išdėstyta informacija	Informacija geriau suvokiama ir įsiminama, jei pateikiama pasitelkiant vaizdo priemones. Varijuokite raiškos priemonėmis: žodžiais, schemomis, piešiniais, skaičiais.
Rekomenduojamas teksto dydis	Pavadinimas – 28–40 pt šrifto dydis (paryškintas), tekstas – 20–32 pt, iliustracijose (paveiksluose, lentelėse ir pan.) rekomenduojamas šrifto dydis –14–20 pt.
Teksto šriftas	Patartina rinktis tipinius šriftus: Times New Roman ar Arial. Naudojant kitus šriftus gali išsikreipti tekstas.
Spalvų įvairovė skaidrėje	Rekomenduojama šviesus skaidrės pagrindas (VDU Žemės ūkio akademijos firminis skaidrių blankas), kontrastingos teksto spalvos (dvi – tekstui, viena – paryškinti), visame pristatyme taikyti vienodas spalvas. Atkreipkite dėmesį į tai, koks apšvietimas auditorijoje, kur darysite pristatymą.
Animacija	Akademiniuose pristatymuose (pvz.: baigiamųjų darbų pristatyme) nerekomenduojama animacija arba tik būtina argumentuoti perteikiamas mintis.
Skaidrės eilės numeris	Skaidrės privaloma numeruoti, išskyrus pirmąją.
Skaidrė – planas	Skaidrėje pateikta informacija yra tik planas, kuriuo naudojantis nuosekliai pristatoma tema. Skaidrėse pateiktas tekstas neturėtų būti tik perskaitomas, tačiau rekomenduojama komentuoti, paaiškinti, papildyti.

Rekomenduojama pristatymo struktūra (gali būti koreguojama, atsižvelgiant į vertinančio asmens (komisijos) reikalavimus):

- 1) titulinė skaidrė;
- 2) pristatymo (pranešimo) struktūra (turinys);
- 3) įvadas (rekomenduojamos įvado struktūrinės dalys: aktualumas, naujumas, iširtumas, problema, darbo tikslas, darbo uždaviniai, darbo objektas, pagrindinės sąvokos, koncepcijos, tyrimo metodai, laikotarpis ir pan.). Atsižvelgiant į numatytus pranešimo tikslus pasirenkamos reikiamos įvado struktūrinės dalys (įvadui gali būti skiriamos 1–3 skaidrės);
- 4) dėstymas – pagrindinė pranešimo dalis, pasirinktos temos išpildymas (5–8 skaidrės);
- 5) apibendrinimai, išvados, pasiūlymai, pagrindiniai rezultatai (1–3 skaidrės);
- 6) padėka auditorijai;
- 7) pakartojamas titulinis lapas.

PRIEDAI

1 priedas

Rašto darbo atraištinio puslapio pavyzdys

**VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO ŽEMĖS
ŪKIO AKADEMIJOS BIOEKONOMIKOS
PLĖTROS FAKULTETO**

Bioekonomikos tyrimų institutas *arba* Verslo ir kaimo vystymosi tyrimų institutas

Vardenis PAVARDENIS

..... programos studijų

..... kurso grupės studentas

INFLIACIJOS SUSIDARYMO PRIEŽASTYS IR PASEKMĖS

..... referatas

(studijų dalykas)

Tikrino doc. dr. V. Pavardenis

Akademija, 2019



VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETAS
BIOEKONOMIKOS PLĖTROS FAKULTETAS

.....institutas

Vardenis Pavardenis

BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS

Bakalauro baigiamasis darbas

_____ studijų programa, valstybinis kodas _____

_____ studijų kryptis

Vadovas (-ė) _____
(Moksl. laipsnis, vardas, pavardė) (Parašas) (Data)

Apginta _____
(Instituto direktorius) (Parašas) (Data)

Akademija, 2019

Baigiamųjų darbų vertinimo komisija:

(Patvirtinta Rektoriaus įsakymu Nr. ..., 20... m. kovo d.)

Pirmininkas prof. habil. dr. A. Pavardenis, Vilniaus universitetas

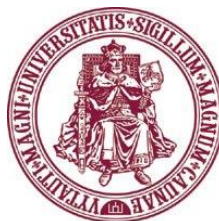
Nariai:

1. Prof. habil. dr. B. Pavardenis, Vytauto Didžiojo universitetas
2. Prof. habil. dr. C. Pavardenis, Vytauto Didžiojo universitetas
3. Doc. dr. D. Pavardenis, Vytauto Didžiojo universitetas
4. Doc. dr. E. Pavardenis, Vytauto Didžiojo universitetas
5. Doc. dr. F. Pavardenis, Vytauto Didžiojo universitetas

Mokslinis vadovas (-ė) doc. dr. B. Pavardenis, Vytauto Didžiojo universitetas

Recenzentas (-ė), Vytauto Didžiojo universitetas

Instituto direktorė (-ius) prof. dr. D. Pavardenė, Vytauto Didžiojo universitetas



VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETAS
BIOEKONOMIKOS PLĖTROS FAKULTETAS

.....institutas

Vardenis Pavardenis

BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS

Magistrantūros baigiamasis darbas

_____studijų programa, valstybinis kodas_____

_____studijų kryptis

Vadovas (-ė) _____
(Moksl. laipsnis, vardas, pavardė) (Parašas) (Data)

Apginta _____
(Instituto direktorius) (Parašas) (Data)

Akademija, 2019

Baigiamųjų darbų vertinimo komisija:

(Patvirtinta Rektoriaus įsakymu Nr. ..., 20... m. balandžio d.)

Pirmininkas prof. habil. dr. A. Pavardenis, Vilniaus universitetas

Nariai:

1. Prof. habil. dr. B. Pavardenis, Vytauto Didžiojo universitetas
2. Prof. habil. dr. C. Pavardenis, Vytauto Didžiojo universitetas
3. Doc. dr. D. Pavardenis, Vytauto Didžiojo universitetas
4. Doc. dr. E. Pavardenis, Vytauto Didžiojo universitetas
5. Doc. dr. F. Pavardenis, Vytauto Didžiojo universitetas

Mokslinis vadovas (-ė) doc. dr. B. Pavardenis, Vytauto Didžiojo universitetas

Recenzentas (-ė) doc. dr. V. Pavardenis, Vytauto Didžiojo universitetas

Oponentas (-ė)....., Vytauto Didžiojo universitetas

Instituto direktorė (-ius) prof. dr. D. Pavardenis, Vytauto Didžiojo universitetas

Kursinio darbo užduoties pavyzdys

**VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO ŽEMĖS ŪKIO AKADEMIJOS
BIOEKONOMIKOS PLĖTROS FAKULTETO**

Bioekonomikos tyrimų institutas arba Verslo ir kaimo vystymosi tyrimų institutas

..... studijų programos

..... kurso studentas (-ė)

KURSINIO DARBO UŽDUOTIS

1. Tema _____

2. Turinys _____

3. Sąlygos ir pagrindiniai nurodymai _____

4. Darbo apimtis _____

Darbo baigimo terminas 201__ m. _____ d.

Užduoties gavimo data 201__ m. _____ d.

Studentas (-ė) _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Darbo vadovas (-ė) _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO
ŽEMĖS ŪKIO AKADEMIJOS
BIOEKONOMIKOS PLĖTROS FAKULTETO

..... STUDIJŲ PROGRAMOS

STUDENTAS **(-Ė) VARDENIS PAVARDENIS**

TVIRTINU:

Studijų programos komiteto pirmininkas (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20..... m. d.

**PIRMOSIOS PAKOPOS UNIVERSITETINIŲ STUDIJŲ
(BAKALAURO)
BAIGIAMOJO DARBO UŽDUOTIS**

1. Tema _____

Patvirtinta BPF dekanės potvarkiu Nr. _____, 20____ m. _____ d.

2. Turinys _____

3. Darbų kalendorinis planas

Etapai	Terminai	Pastabos

Darbo baigimo terminas 20 _____ m. _____ d.

Užduoties gavimo data 20 _____ m. _____ d.

Studentas _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Darbo vadovas _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Santraukos užsienio kalba pavyzdys

SUMMARY

(santrauka rengiama viena iš pagrindinių Europos Sąjungos kalbų)

Vardenis PAVARDENIS

Title of work (temos pavadinimas anglų k.)

Bakalauro *arba* magistro baigiamasis darbas (angl. final work of bachelor studies *or* master thesis), 60 puslapių (angl. pages), 5 paveikslai (angl. figures), 3 lentelės (angl. tables), 25 literatūros šaltiniai (angl. references), 2 priedai (angl. appendixes), lietuvių kalba.

Prasminiai žodžiai (angl. key words)

Tyrimo objektas (angl. research object)

Tyrimo tikslas (angl. research aim)

Uždaviniai (angl. objectives)

Tyrimo metodai (angl. research methods)

Tyrimo rezultatai (angl. research results) (*trumpai pateikiama, kas buvo tirta visose baigiamojo darbo dalyse ir kokie gauti rezultatai*):

- pirmojoje darbo dalyje (išnagrinėtas, pateiktas, atliktas ir pan.)
- antrojoje darbo dalyje (išnagrinėtas, išanalizuotas, nustatytas, atliktas ir pan.) □ trečiojoje darbo dalyje (pateiktas, įvertintas, numatytas, pasiūlytas ir pan.).
- pagrindinės išvados arba teorinė ir praktinė darbo reikšmė.

* Magistro baigiamajame darbe nurodyti, kur ir kada buvo pristatyti ir / ar publikuoti darbo tyrimų rezultatai.

Santraukos apimtis – 1 puslapis.

Turinio sudarymo pavyzdys

TURINYS

ĮVADAS	3
1. NEDARBAS KAIP MAKROEKONOMINĖ PROBLEMA	5
1.1. Nedarbo rūšys	5
1.2. Nedarbo problema pasaulinėje praktikoje	10
2. NEDARBO PROBLEMA IR JOS DINAMIKA LIETUVOJE	14
2.1. Pagrindinės nedarbo priežastys Lietuvoje	14
2.2. Nedarbo lygio kitimas	17
2.3. Užimtumo skirtumai regioniniu aspektu	20
2.4. Nedarbo ypatybės skirtingose gyventojų grupėse	23
2.5. Darbo rinkos perspektyvos Lietuvoje	25
3. NEDARBO PROBLEMOS SPRENDIMAS	30
3.1. Pasyviųjų priemonių naudojimas darbo rinkos politikoje	30
3.2. Aktyviųjų priemonių naudojimas darbo rinkos politikoje	35
IŠVADOS	40
LITERATŪRA.....	41
PRIEDAI	42

Lentelių pavyzdžiai

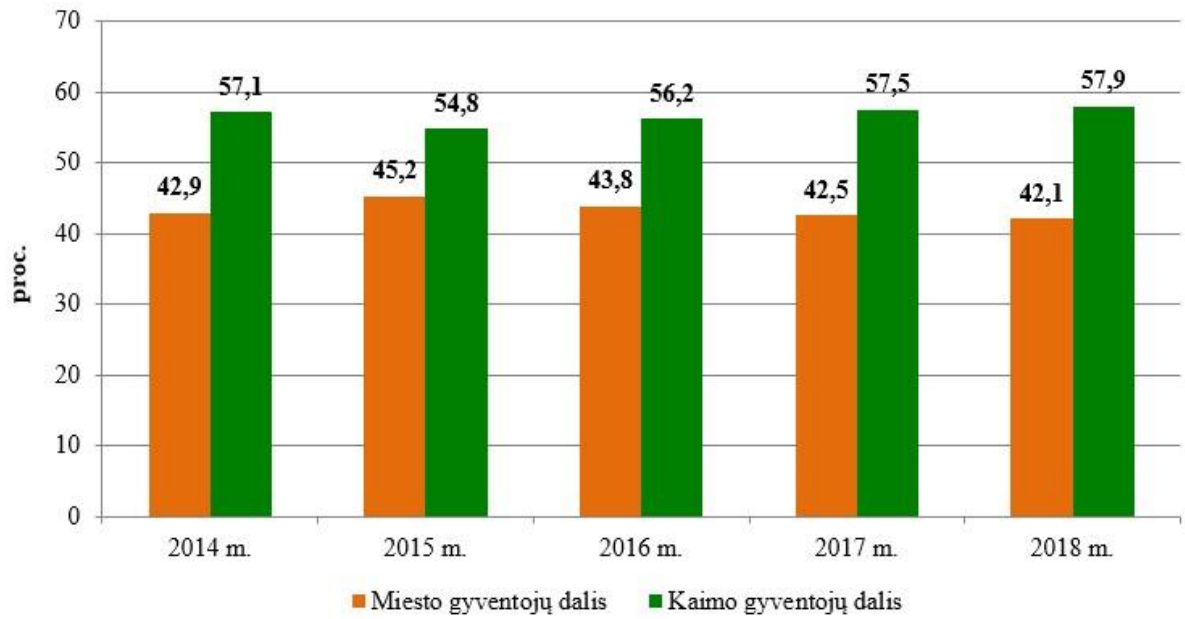
**1 lentelė. Vilkaviškio rajono savivaldybės gyventojams 2017 m. teiktos socialinės paslaugos
(Vilkaviškio rajono savivaldybės 2018 metų socialinių paslaugų planas, 2018, p. 9)**

Socialinių paslaugų rūšys	Asmenų (šeimų) skaičius, kuriems nustatytas socialinių paslaugų poreikis		Iš jų finansuoja Savivaldybė	1000 gyventojų tenka vietų
	Įvertintas	Nepatenkintas		
Ilgalaikė socialinė globa (Gudkaimio globos namai)	70	-	70	0,07
Trumpalaikė socialinė globa	9	-	8	0,01
Dienos socialinė globa institucijoje – Vilkaviškio socialinės pagalbos centro neįgalaus jaunimo dienos užimtumo padalinys	22	-	22	0,02
Pagalba į namus – Vilkaviškio socialinės pagalbos centras	188	10	188	0,19
Socialinių įgūdžių ugdymas ir palaikymas asmens (šeimoms) namuose – Vilkaviškio socialinės pagalbos centras	190	-	-	0,19
Bendrosios socialinės paslaugos <i>Iš jų:</i>				
- Vilkaviškio socialinės pagalbos centras	2 000	-	-	-
- nevyriausybinių organizacijų	1 400	-	-	-
Dienos socialinė globa (asmens namuose) – Vilkaviškio socialinės pagalbos centras	89	-	-	0,09

**2 lentelė. Nuolatinių gyventojų skaičius ir jų kaita Lietuvos apskrityse 2015-2019 m. pradžioje
(sudaryta naudojant Statistikos departamento duomenis, 2019)**

Apskritys	Metai					Pokytis proc. 2019 m. lyginant su	
	2015	2016	2017	2018	2019	2015 m.	2018 m.
Vilniaus	807523	805380	805173	805367	810290	0,34	0,61
Alytaus	147809	145109	141616	138095	135895	-8,06	-1,59
Kauno	583047	577358	569875	563112	561468	-3,70	-0,29
Klaipėdos	327300	324618	320507	317252	317742	-2,92	0,15
Marijampolės	151793	149077	145360	141287	138697	-8,63	-1,83
Panevėžio	235394	231001	225033	218726	214628	-8,82	-1,87
Šiaulių	281632	276329	270482	265467	262483	-6,80	-1,12
Tauragės	103083	101200	98608	95817	93719	-9,08	-2,19
Telšių	143511	141293	137769	134139	132071	-7,97	-1,54
Utenos	140170	137193	133481	129639	126993	-9,40	-2,04

Paveikslo pavyzdys



1 pav. Kaimo ir miesto gyventojų santykis Vilkaviškio rajono savivaldybėje 2014-2018 m., proc. (sudaryta autorės pagal Statistikos departamento informaciją, 2018)

Įvairių rūšių dokumentų bibliografinių nuorodų pavyzdžiai

(sudaroma remiantis APA stiliumi, VDU bibliotekos nuoroda: https://biblioteka.vdu.lt/APA_pavyzdžiai.pdf)

1 lentelė. APA (American Psychological Association) citavimo stiliaus pavyzdžiai

Šaltinio rūšis	Nuorodos šablonas	Nuoroda tekste	Literatūros sąrašo šablonas	Literatūros sąrašas
Knyga: 1 autorius	(Pavardė, metai)	(Šinkūnienė, 2012)	Pavardė, V. (Metai). <i>Knygos antraštė: Paantraštė</i> . Leidimo vieta: Leidykla.	Šinkūnienė, J. R. (2012). <i>Bendruomeniškumas, komunikacija ir muzika: Sociokultūriniai negalios aspektai</i> . Vilnius: Mykolo Romerio universitetas.
Knyga: 2 autoriai	(Pavardė1 ir Pavardė2, metai)	(Kriščiūnas ir Dėdelė, 2014)	Pavardė1, V. ir Pavardė2, V. (Metai). <i>Knygos antraštė: Paantraštė</i> . Leidimo vieta: Leidykla.	Kriščiūnas, B. ir Dėdelė, A. (2014). <i>Aplinkos inžinerija: Mokomoji knyga</i> . Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas.
Knyga: 3-5 autoriai	(Pavardė1, Pavardė2 ir Paskutinė Pavardė, metai) [pirmą kartą pateikta nuoroda] (Pavardė1 et al., metai) [antrą kartą ir vėliau pateikta nuoroda]	(Žvirelienė, Žostautienė ir Kuvykaitė, 2013) [pirmą kartą pateikta nuoroda] (Žvirelienė et al., 2013) [antrą kartą ir vėliau pateikta nuoroda]	Pavardė1, V., Pavardė2, V. ir Paskutinė Pavardė, V. (Metai). <i>Knygos antraštė: Paantraštė</i> . Leidimo vieta: Leidykla.	Žvirelienė, R., Žostautienė, D. ir Kuvykaitė, R. (2013). <i>Prekės valdymas: Pateiktys ir praktinės užduotys</i> . Kaunas: Technologija.
Knyga: 6-7 autoriai	(Pavardė1 et al., metai)	(Kurapka et al., 2012)	Pavardė1, V., Pavardė2, V., Pavardė3, V., Pavardė4, V., Pavardė5, V. ir Paskutinė Pavardė6/7, V. (Metai). <i>Knygos antraštė: Paantraštė</i> . Leidimo vieta: Leidykla.	Kurapka, V. E., Matulienė, S., Bilevičiūtė, E., Juškevičiūtė, J., Novikovienė, L., Jurka ir R., Valūnė, R. (2012). <i>Kriminalistika: Teorija ir technika</i> . Vilnius: Mykolo Romerio universitetas.
Knyga: > 7 autorių	(Pavardė1 et al., metai)	(Beinoravičius et al., 2012)	Pavardė1, V., Pavardė2, V., Pavardė3, V., Pavardė4, V., Pavardė5, V., Pavardė6, V., . . . Paskutinė Pavardė, V. (Metai). <i>Knygos antraštė: Paantraštė</i> . Leidimo vieta: Leidykla.	Beinoravičius, D., Birmontienė, T., Butvilavičius, D., Firavičiūtė, R., Grigienė, K., Jarašiūnas, E., . . . Žiobienė, E. (2012). <i>Europos Sąjungos valstybių narių konstitucinės sistemos: Mokslo studija</i> . Vilnius: Mykolo Romerio universitetas.

Šaltinio rūšis	Nuorodos šablonas	Nuoroda tekste	Literatūros sąrašo šablonas	Literatūros sąrašas
Knyga: be autoriaus	(Antraštė, metai)	(A history of Greece, 1994)	Knygos antraštė: Paantraštė. (Metai). Leidimo vieta: Leidykla.	A history of Greece. (1994). Sydney: Irwin.
Knyga: kolektyvinis autorius	(Kolektyvo pavadinimas, metai)	(Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija, 2011)	Kolektyvinis autorius. (Metai). Knygos antraštė: Paantraštė. Leidimo vieta: Leidykla.	Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija. (2011). 2013 metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrieji ugdymo planai. Vilnius: Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras.
Knyga: knygos dalis (skyrius, straipsnis)	(Pavardė, metai)	(Dubonis, 2013)	Pavardė, V. (Metai). Knygos dalies antraštė: Paantraštė. In V. Pavardė (red.), Knygos antraštė: Paantraštė (p. xx-xx). Leidimo vieta: Leidykla.	Dubonis, A. (2013). Kas buvo aukštaičiai Lietuvoje XIII-XV amžiais? In <i>Ministri historiae: Pagalbiniai istorijos mokslai Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės tyrimuose</i> (p. 93–107). Vilnius: Lietuvos istorijos institutas.
Knyga: to paties autoriaus skirtingi darbai, išleisti tais pačiais metais	(Pavardė, metai a)	(Snyder, 2012a)	Pavardė, V. (Metai a). Knygos antraštė: Paantraštė. Leidimo vieta: Leidykla.	Snyder, T. (2012a). Kruvinos žemės: Europa tarp Hitlerio ir Stalino. Vilnius: Tyto alba.
	(Pavardė, metai b)	(Snyder, 2012b)	Pavardė, V. (Metai b). Knygos antraštė: Paantraštė. Leidimo vieta: Leidykla.	Snyder, T. (2012b). <i>Tautų rekonstrukcija: Lenkija, Ukraina, Lietuva, Baltarusija, 1569–1999</i> (2-oji laida). Vilnius: Mintis.
Knyga: kiti leidimai (ne pirma laida)	(Pavardė, metai)	(Daukantienė, 2013)	Pavardė, V. (Metai). Knygos antraštė: Paantraštė (Laida). Leidimo vieta: Leidykla.	Daukantienė, V. (2013). Siuvinų gamybos technologija (2-oji patais. ir papild. laida). Kaunas: Technologija.
Elektroninė knyga: su DOI	(Pavardė, metai)	(Venckus, 2008)	Pavardė, V. (Metai). Knygos antraštė: Paantraštė. Leidimo vieta: Leidykla. doi:10.XXXX/XXX	Venckus, Z. (2008). Aplinkos apsaugos politika ir teisė (2-oji pataisyta laida). Vilnius: Technika. doi:10.3846/900-S

Tautų rekonstrukcija: Lenkija, Ukraina, Lietuva, Baltarusija, 1569–1999 (2-oji laida). Vilnius: Mintis.

10 priedo tęsinys

Šaltinio rūšis	Nuorodos šablonas	Nuoroda tekste	Literatūros sąrašo šablonas	Literatūros sąrašas
Elektroninė knyga: be DOI	(Pavardė, metai)	(Danytė, 2011)	Pavardė, V. (Metai). Knygos antraštė: Paantraštė. Leidimo vieta: Leidykla. Prieiga per internetą: http://www.internetinisadresas.lt	Danytė, M. (2011). Introduction to the analysis of crime fiction: A user-friendly guide. Kaunas: Vytauto Didžiojo universiteto leidykla. Prieiga per internetą: http://vddb.laba.lt/obj/LT-eLABa-0001:B.03~2011~ISBN_978-9955-12-698-0
Straipsnis: 1 autorius	(Pavardė, metai)	(Grohmann, 1980)	Pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė: Paantraštė. Žurnalo Pavadinimas, Tomas(Nr.), puslapiai xx-xx.	Grohmann, A. (1980). I marginali nella Perugia tardo-medievale. Annali della Facolta di Scienze Politiche: Materiali di Storia, 17(5), 231–248.
Straipsnis: 2 autoriai	(Pavardė1 ir Pavardė2, metai)	(Stravinskienė ir Račaitė, 2014)	Pavardė1, V. ir Pavardė2, V. (Metai). Straipsnio antraštė: Paantraštė. Žurnalo Pavadinimas, Tomas(Nr.), puslapiai xx-xx.	Stravinskienė, V. ir Račaitė, M. (2014). Impact of cadmium and zinc on the growth of white clover (<i>Trifolium repens</i> L.) shoots and roots. Polish Journal of Environmental Studies, 23(4), 1355-1359.
Straipsnis: 3-5 autoriai	(Pavardė1, Pavardė2 ir Paskutinė Pavardė, metai) [pirmą kartą pateikta nuoroda] (Pavardė1 et al., metai) [antrą kartą ir vėliau pateikta nuoroda]	(Kežutytė, Drevinskas, Maruška, & Briedis, 2011) [pirmą kartą pateikta nuoroda] (Kežutytė et al., 2011) [antrą kartą ir vėliau pateikta nuoroda]	Pavardė1, V., Pavardė2, V. ir Paskutinė Pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė: Paantraštė. Žurnalo Pavadinimas, Tomas(Nr.), puslapiai xx-xx.	Kežutytė, T., Drevinskas, T., Maruška, A. ir Briedis, V. (2011). Study of tolnaftate release from fatty acids containing ointment and penetration into human skin ex vivo. Acta Poloniae Pharmaceutica - Drug Research, 68(6), 965-973.
Straipsnis: 6-7 autoriai	(Pavardė1 et al., metai)	(Snyder et al., 2010)	Pavardė1, V., Pavardė2, V., Pavardė3, V., Pavardė4, V., Pavardė5, V. ir Pavardė6/7, V. (Metai). Straipsnio antraštė: Paantraštė. Žurnalo Pavadinimas, Tomas(Nr.), puslapiai xx-xx.	Snyder, T., Banac, I., Kopeček, M., Aleksandravicius, E., Portnov, A., Ungváry, K., & Borodziej, W. (2010). Politics of history in eastern

				europa. Journal of Modern European History, 8(2), 141-163.
--	--	--	--	--

10 priedo tęsinys

Šaltinio rūšis	Nuorodos šablonas	Nuoroda tekste	Literatūros sąrašo šablonas	Literatūros sąrašas
Straipsnis: >7 autorių	(Pavardė1 et al., metai)	(Butkauskas et al., 2013)	Pavardė1, V., Pavardė2, V., Pavardė3, V., Pavardė4, V., Pavardė5, V., Pavardė6, V., . . . Paskutinė Pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė: Paantraštė. Žurnalo Pavadinimas, Tomas(Nr.), puslapiai xx-xx.	Butkauskas, D., Švažas, S., Sruoga, A., Bea, A., Grishanov, G., Kozulin, A., . . . Ragauskas, A. (2013). Genetic techniques for designation of main flyways of the woodpigeon (<i>Columba palumbus</i>) in Europe as a tool for control and prevention of pathogenic diseases. <i>Veterinarija ir Zootechnika</i> , 63(85), 12-16.
Elektroninis straipsnis: su DOI	(Pavardė, metai)	(Azaryahu, 1997)	Pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė: Paantraštė. Žurnalo Pavadinimas, Tomas(Nr.), puslapiai xx-xx. doi:10.XXXX/XXX	Azaryahu, M. (1997). German reunification and the politics of street names: The case of East Berlin. <i>Political Geography</i> , 16(6), 479-493. doi:10.1016/S0962-6298(96)00053-4
Elektroninis straipsnis: be DOI	(Pavardė, metai)	(Šatkauskienė, 2012)	Pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė: Paantraštė. Žurnalo Pavadinimas, Tomas(Nr.), puslapiai xx-xx. Prieiga per internetą: http://www.adresas.lt	Šatkauskienė, I. (2012). Microfauna of lichen (<i>Xanthoria parietina</i>) in Lithuania: Diversity patterns in polluted and non-polluted sites. <i>Baltic Forestry</i> , 18(2(35)), 255-262. Prieiga per internetą: http://www.balticforestry.mi.lt/bf/PDF_Articles/201218[2]/Satkauskiene_2012%2018(2)_255_262.pdf
Internetinis tinklalapis	(Pavardė, metai); (Kolektyvas, metai)	(Vytauto Didžiojo universiteto)	Pavardė, V./Kolektyvo pavadinimas. (Metai). Internetinio puslapio/dokumento pavadinimas. Prieiga per internetą:	Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka. (2014). Bibliografinės nuorodos, jų sąrašai, sąsajos su tekstu. Prieiga per internetą: http://biblioteka.vdu.lt/bibliografines-nuorodos

		biblioteka, 2014)	http://www.internetinisadresas.lt	
Internetinis tinklalapis: nėra datos	(Pavardė/Kolektyvas, n.d.)	(Hand, n.d.)	Pavardė, V./Kolektyvo pavadinimas. (n.d.). Internetinio puslapio/dokumento pavadinimas. Prieiga per internetą: http://www.internetinisadresas.lt	Hand, B. (n.d.). All about artificial sweeteners: The lowdown on zero-calorie sugar substitutes. Prieiga per internetą: http://www.sparkpeople.com
Teismų bylos	(Bylos pavadinimas, metai)	(R. B. v. M. M., 2007)	Bylos pavadinimas, Bylos nr. (Teismas Data)	R. B. v. M. M., Nr. 3K-3-8 (Lietuvos Aukščiausiasis Teismas 2007).
Pranešimas konferencijoje	(Pavardė, metai)	(Kupčinskienė, 1999)	Pavardė, V. (Metai). Pranešimo antraštė: Paantraštė. In V. Pavardė (red.), <i>Leidinio antraštė: Paantraštė</i> (p. xx-xx). Leidimo vieta: Leidykla.	Kupčinskienė, E. (1999). Morphophysiological characteristics of needles of <i>Pinus sylvestris</i> trees near industrial pollution sources of Lithuania. In <i>International Botanical Congress, Saint. Louis, USA, August 1-7, 1999: Abstracts</i> (p. 529). Saint Louis (Mo.): Missouri Botanical Garden.

Pagrindinių sąvokų žodynėlis

Ekologinis ūkininkavimas – tai ūkininkavimo sistema, grindžiama natūraliais biologiniais procesais ir medžiagomis, ir laiduojanti aukštos kokybės bei natūralesnių žemės ūkio produktų gamybą ir realizavimą (Ivanikova, Ruževičius, 2008).

Finansinio sverto rebalansavimas – įmonės kapitalo struktūros koregavimas iki tikslinės kapitalo struktūros (Emery, Finnerty, Stowe, 2004).

Kaimo bendruomenė – tam tikroje kaimo vietovėje gyvenančių žmonių grupė, turinti tam tikras bendras institucijas (mokykla, bažnyčia, bendruomenės centras ir kt.) ir besinaudojanti jų teikiamomis paslaugomis, ją vienija jų gyvenamosios vietovės pokyčių valdymo sprendimai, bendras vietovės tapatumo suvokimas, tarpusavio priklausomybė, kaimynystės ryšiai (Atkočiūnienė, 2004, 2010).

Kaimo bendruomenės poreikiai – tai poreikiai, kurie grindžiami visų tos bendruomenės (tam tikros kaimo vietovės) narių asmeniniais poreikiais bei bendromis tam tikros kaimo vietovės gyventojų reikmėmis, trūkumais, nepritekliais (Atkočiūnienė, 2004, 2010).

Kainų konvergencija – prekės ateities kainos ir momentinės kainos skirtumo mažėjimas artėjant pateikimo datai (Juozapavičienė, 2009).

Kokybės vadyba – koordinuoti veiksmai, kreipiantys ir valdantys organizacijos veiklą, susijusią su kokybe (ISO 9000:2000); bendrosios valdymo funkcijos dalis, nustatanti kokybės politiką, tikslus ir pareigas bei tam naudojamas priemonės – kokybės planavimą, kokybės valdymą, kokybės užtikrinimą ir kokybės gerinimą, remiantis kokybės sistema (ISO 8402:1994).

Modelis – schematinis sistemos, teorijos ar reiškinių aprašymas, aiškinantis jų žinomas ar spėjamas savybes, galimas naudoti tolesnėms jų studijoms (Balvočiūtė, 2007).

Modeliavimas – tai objekto tyrimas, naudojant sudarytus modelius, formalus, supaprastintas reiškinių vaizdavimas (Valkauskas, 1995).

Motyvacija – konkrečių tarpusavyje susijusių aktyvinimo priemonių ir būdų visuma, naudojama darbuotojų suinteresuotumui ir aktyvumui didinti (Senge, 2004).

Papildomas apyvartinis kapitalas – trumpalaikio turto ir trumpalaikių įsipareigojimų, už kuriuos nemokamos palūkanos, skirtumas, parodantis, kiek trūksta finansavimo šaltinių papildomam trumpalaikiam turtui finansuoti (Aleksnevičienė, 2009).

Vertybės – tai esminiai įsitikinimai, kad konkretus elgesys ar egzistavimo būdas asmeniškai ar socialiai priimtinesnis už priešingo pobūdžio elgesį ar egzistavimo būdą (Rokeach, 2001).

Dažniausiai vartojamų sąvokų santrumpų pavyzdžiai

1 lentelė. Dažniausiai vartojamų sąvokų santrumpos

Matuojamas reiškinys	Pavadinimas	Žymėjimas	Pavyzdys
Ilgis	milimetras	mm	5 mm
	centimetras	cm	7 cm
	metras	m	10 m
	kilometras	km	15 km
Laikas, trukmė	sekundė	s	30 s
	minutė	min.	15 min.
	valanda	h	12 h
	diena	d.	5 d.
	metai	m.	2003 m.
Masė	gramas	g	100 g
	kilogramas	kg	8 kg
	tona	t	7 t
Tūris, talpa	litras	l	4 l
	kubinis metras	m ³	23 m ³
Plotas	kvadratinis metras	m ²	46 m ²
	aras	a	30 a
	hektaras	ha	6 ha
Greitis	metrai per sekundę	m/s	5 m/s
	kilometrai per valandą	km/h	55 km/h
Krovinių apyvarta	tonos kilometrai	tkm	6 tkm
Galia	vatas	W	40 W
	kilovatas	kW	15 kW
Vertė, kaina	litas	Lt	89 Lt
	centas	ct	24 ct
	euras	EUR	46 EUR
	doleris	USD	50 USD
Temperatūra	laipsnis	°C	37 °C
Santykiniai dydžiai	procentas	proc.	10 proc.
Absoliutiniai dydžiai	vienetas	vnt.	15 vnt.
	tūkstantis	tūkst.	10 tūkst.
	milijonas	mln.	2 mln.
	milijardas	mlrd.	5 mlrd.
Administraciniai – teritoriniai vienetai	apskritis	apsk., apskr.	Kauno apsk. Kauno apskr.
	savivaldybė	sav., saviv.	Kauno r. sav. Kauno r. saviv.
	rajonas	r.	Kauno r.
	kaimas	k.	Naudžiūnų k.
	gyvenvietė	gv.	Birštono vienkiemio gv.

Pirminiai ir antriniai duomenys

Tyrimai gali būti atliekami remiantis pirminiais ir antriniais duomenimis.

Pirminiai duomenys renkami konkrečiai mokslinei problemai spręsti. Jie pradedami rinkti ir kaupti paaiškėjus, kad problemai spręsti reikia išsamaus tyrimo. Pirminių duomenų privalumas yra tai, kad jie susieti su tiriamos problemos turiniu ir specifika.

Pirminių duomenų rinkimo metodai:

- 1) kokybinis tyrimas: nedidelės respondentų grupės nestruktūrizuotas pokalbis turint tikslą išsiaiškinti naujas idėjas ir hipotezes;
- 2) apžvalginis (apklausos) tyrimas: informacijos gavimas struktūrizuotos apklausos būdu;
- 3) stebėjimas: informacijos rinkimas stebint įvykius ar žmones (tyrimo dalyvius).

Antriniai duomenys – tai informacija, kuri jau yra kitais tikslais anksčiau surinkta, užrašyta ir saugoma viena ar kita forma, gali būti prieinama ir panaudojama sprendžiant mokslinę problemą. Pradiniam tyrimui dažnai pakanka antrinių duomenų. Jei antrinių duomenų kiekis ir kokybė atitinka ir tenkina tyrimo reikmes, rinkti pirminių duomenų nereikia. Antriniai duomenys gali būti gaunami iš vidinių ir išorinių šaltinių.

Antrinių duomenų rinkimas galimas iš:

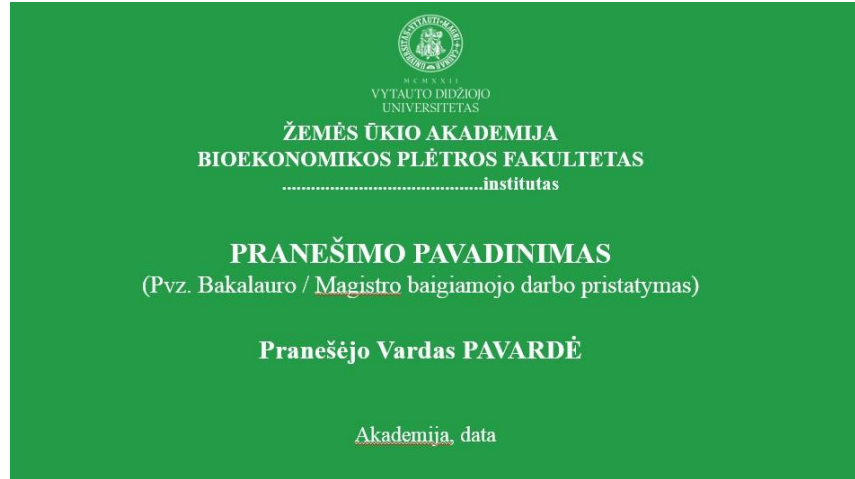
- 1) vidinių šaltinių – įmonių ar įstaigų metraščių, bibliotekų, darbuotojų asociacijų vidinės apskaitos ar raštvedybos ir t. t.;
- 2) išorinių šaltinių – valstybinių (statistikos leidinių), viešų publikacijų, duomenų bazių ir t. t.

Antriniai duomenys gali būti naudojami tik aiškinantis tyrimo reikmes, apimtis, turinį, esmę ir pan. Šių duomenų nepakanka, kai norima atlikti išsamų tyrimą.

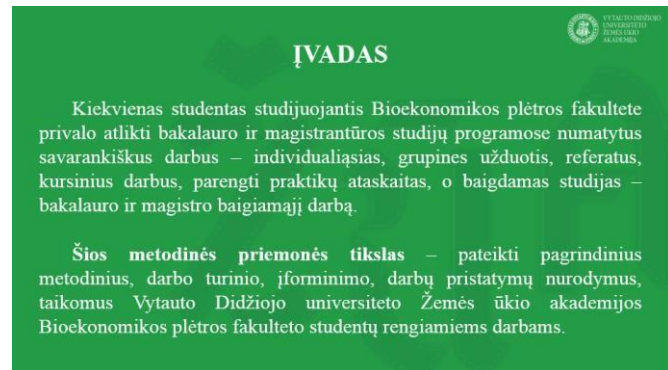
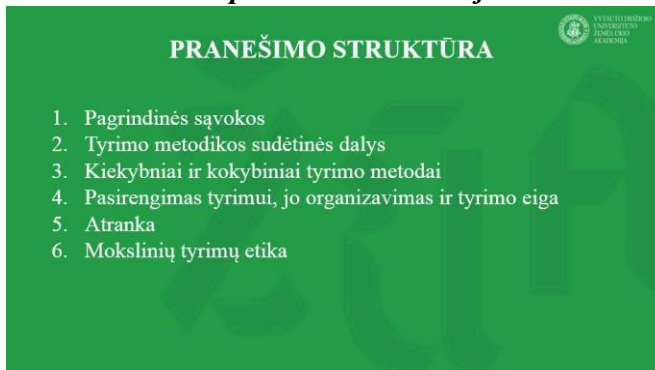
Skaidrių pavyzdžiai

(skaidrėms parengti naudojamas žalios / baltos spalvų Vytauto Didžiojo universiteto Žemės ūkio akademijai skirtas šablonas)

- **Titulinė skaidrė**



- **Teksto pateikimas skaidrėje**

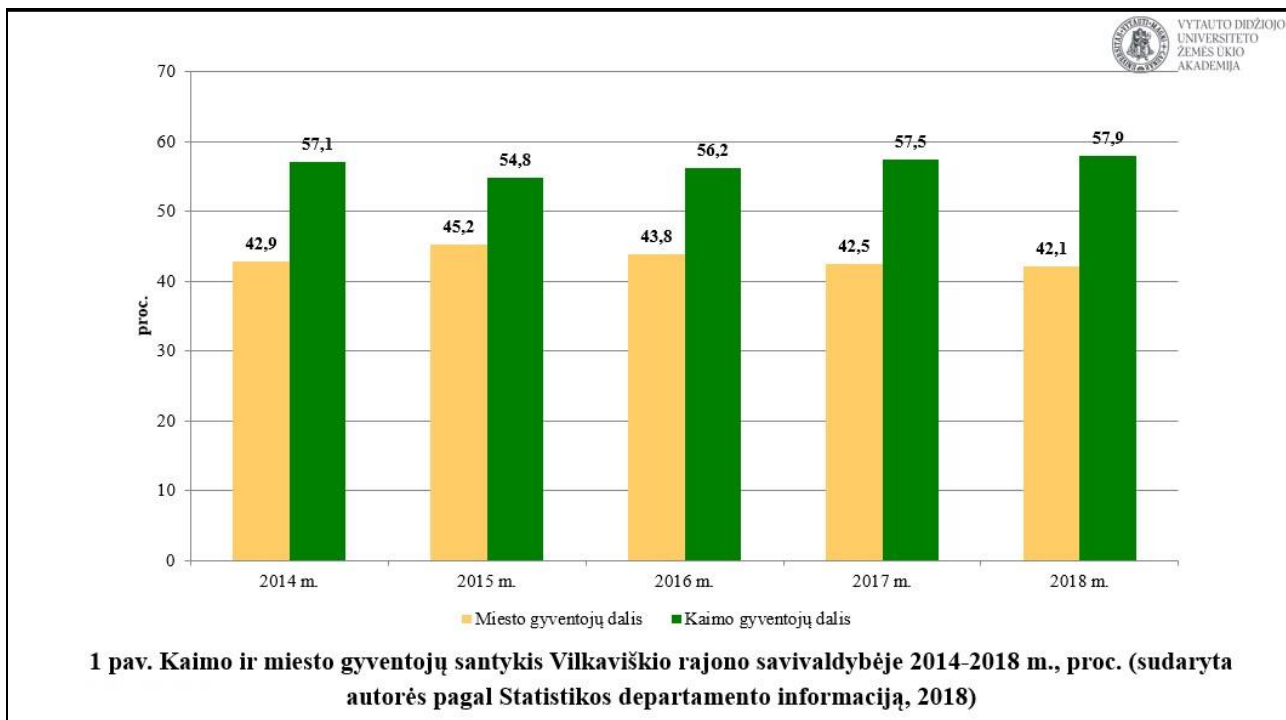


- **Lentelės pateikimas skaidrėje**

... lentelė. Inovacijų praktikos ataskaitos struktūra ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Įvadas	Įvade turi būti nurodyta inovacijų praktikos vieta, tikslas ir uždaviniai, taikyti tyrimo metodai.
Analitinė aprašomoji dalis	Šioje dalyje apibūdinama įmonė, įstaiga ar kita organizacija, kurioje atliekama inovacijų praktika (toliau – organizacija), apibūdinami jos veiklos pasiekimai ir juos charakterizuojantys rodikliai, atskleidžiama organizacijos inovacinės veiklos ir jos vadybos patirtis bei problemos, analizuojamos įdiegtos inovacijos ir jų pobūdis, inovacijų įdiegimui skirtos investicijos ir jų finansavimo šaltiniai, vertinamas įdiegtų inovacijų tikslingumas bei sukuriami ekonominiai, socialiniai, aplinkosauginiai efektai, teoriškai ir praktiškai pagrindžiamos tolesniam organizacijos strateginiam vystymuisi svarbios inovacijos. Atskiri ataskaitos teiginiai iliustruojami praktikos metu surinktais dokumentais, statistiniais duomenimis, interviu su organizacijos vadovais, kitais darbuotojais rezultatais ir pan.
Išvados	Naudojantis analitinės aprašomosios dalies medžiaga, išvados apibūdinamas organizacijos inovatyvumas, gebėjimai tikslingai parinkti inovacijas ir valdyti jų diegimo procesus, juos sieti su strateginiu organizacijos vystymusi, įdiegtų inovacijų efektyvumas.

□ *Paveiklo pateikimas skaidrėje*



Dalies pavadinimas (pvz. Tyrimo rezultatai)

Tekstinės skaidrės pavadinimas

Apažįstamas kaip vienas iš 700 geriausių pasaulio universitetų VDU vienintelis šalyje siūlo *artes liberales* principais grįstas studijas.

Dešimtyje fakultetų Jūsų laukia 39 bakalauro (3 iš jų – anglų kalba), 52 magistrantūros (15 iš jų – anglų kalba), 15 podiplominių studijų programų, vientisosios teisės studijos bei 18 mokslo kryptių doktorantūra.



... pav. Pavadinimas

