

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

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

Akademija, 2025

TURINYS

IVADAS	3
1. PAGRINDINĖS STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RŪŠYS	4
1.1. Referatas	4
1.2. Kursinis darbas	5
1.3. Profesinės veiklos praktikos ataskaita	7
1.4. Mokslinio tiriamojo darbo ir taikomųjų tyrimų ataskaitos	8
1.5. Bakalauro baigiamasis darbas.....	10
1.6. Magistro baigiamasis darbas.....	12
2. BENDRIEJI STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RENGIMO REIKALAVIMAI	17
3. DARBŲ PRISTATYMŲ RENGIMO REIKALAVIMAI	33
PRIEDAI	35

IVADAS

Kiekvienas studentas, studijuojantis Vytauto Didžiojo universiteto Žemės ūkio akademijos (VDU ŽŪA) Bioekonomikos plėtros fakultete, turi atlikti bakalauro ir magistrantūros studijų programose numatytus savarankiškus studijų rašto darbus – individualiąsias, grupines užduotis, referatus, kursinius darbus, parengti praktikų ataskaitas, o baigdamas studijas – bakalauro ar magistro baigiamąjį darbą.

Šios metodinės priemonės tikslas – pateikti pagrindinius metodinius studijų rašto darbo struktūros ir turinio, įforminimo, darbų pristatymų nurodymus, taikomus VDU ŽŪA Bioekonomikos plėtros fakulteto studentų rengiamiems studijų rašto darbams.

Kito pobūdžio studijų rašto darbai ar praktinės užduotys (pavyzdžiui, rengiami projektai, strategijos, galimybių studijos ir pan.), kurie nėra aptarti šiuose studijų rašto darbų rengimo bendruosiuose metodiniuose nurodymuose, yra rengiami ir pristatomi pagal atitinkamą dalyką dėstančio dėstytojo nurodomą rengimo struktūrą bei kitus reikalavimus (pavyzdžiui, skaičiavimams atlikti ir formoms užpildyti), vadovaujantis dalyko studijavimo aprašo reikalavimais bei standartinių ar taikomųjų programų naudojimo rekomendacijomis / aprašais. Darbui įforminti vadovaujamasi šiais metodiniais nurodymais.

1. PAGRINDINĖS STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RŪŠYS

1.1. Referatas

Referatas – studento savarankiškas studijų rašto 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, problema), remiantis įvairiais literatūros šaltiniais. Referato tema gali būti pasirinkta studento iš dėstytojo pateikto sąrašo, tema gali būti priskirta studentui dėstytojo arba, suderinęs su dėstytoju, temą pasiūlo pats studentas. 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).

Referato sudėtinės dalys ir turinio reikalavimai pateikti 1.1 lentelėje.

1.1 lentelė. Referato sudėtinės dalys ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Antraštinis lapas	Pavyzdys pateiktas 1 priede.
Turinys	Turinio pavyzdys pateiktas 7 priede.
Įvadas	Įvade aprašomas pasirinktos temos aktualumas, darbo objektas, tikslas, uždaviniai, naudoti tyrimo metodai. 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. Darbo tikslas ir uždaviniai formuluojami veiksmažodžių bendratimi: išanalizuoti, palyginti, apibendrinti, nustatyti, pagrįsti, pasiūlyti, ištirti. Įvadas baigiamas nurodant naudotus tyrimo metodus.
Dėstymas	Šioje dalyje apžvelgiama įvairių sąvokų, reiškinių, procesų samprata pasirinkta tema, analizuojama, susisteminama 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	Referato išvadose pateikiami esminiai apibendrinimai, susiję su kiekvieno uždavinio sprendimo rezultatais, siekiant tikslo. Magistrantūros studijų studentai išvadose turi pademonstruoti, kaip jų atliktas tyrimas dera su ankstesnių, referate analizuotų, mokslinių tyrimų rezultatais. Išvados yra numeruojamos.
Literatūros sąrašas	Rengiamas pagal APA citavimo stilių. Literatūros šaltinių citavimo ir sąrašo sudarymo reikalavimai pateikti šių rašto darbų metodinių nurodymų 2-ame skyriuje. Literatūros sąrašo pavyzdys pateiktas 11 priede.

1.1 lentelės tęsinys

Priedai	Priklausomai nuo darbo pobūdžio, gali būti pateikiami priedai. Juose pateikiama papildoma informacija, kuri yra svarbi darbo supratimui arba rezultatų pagrindimui, tačiau yra per plati ar detali, kad būtų įtraukta į pagrindinio teksto dalį. Jei yra keli priedai, jie yra numeruojami.
---------	---

Rekomenduojama referato apimtis yra 12–20 puslapių (neįskaitant priedų). Grupinių referatų apimtis yra didesnė. Konkrečią darbo apimtį ir kitus reikalavimus nustato studijų dalyko dėstytojas.

1.2. 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 konkrečia studijų programa.

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 atlikti tyrimą, pasiūlyti problemos sprendimo būdus.

Bakalauro studijų studentai, rašydami kursinį darbą, naudoja naujausią mokslinę (monografijas, mokslo studijas, mokslinius straipsnius) ir kitą dalykinę (vadovėliai, žinynai ir pan.) 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 pusė mokslinė literatūra ir ne mažiau kaip trečdalis visų šaltinių – 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 kursinio darbo apimtis yra 23–28 puslapiai (neįskaitant priedų). Kursinio darbo sudėtinės dalys ir turinio reikalavimai pateikti 1.2 lentelėje.

1.2 lentelė. Kursinio darbo sudėtinės dalys ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Antraštinis lapas	Pavyzdys pateiktas 1 priede.
Kursinio darbo užduotis	Pavyzdys pateiktas 4 priede.
Turinys	Turinio pavyzdys pateiktas 7 priede.
Santrauka	Santrauka rengiama kalba, kuria rašomas kursinis darbas (pavyzdys pateiktas 6 priede)
Įvadas	Įvade turi būti pagrįstas temos aktualumas, darbo objektas (tikslinga atsakyti į klausimą: ką tirsime, analizuosime?), darbo tikslas ir uždaviniai, tyrimo metodai. Darbo 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. Darbo tikslas ir uždaviniai formuluojami veiksmažodžių bendratimi: išanalizuoti, ištirti, įvertinti, nustatyti, atskleisti, palyginti ir t. t.
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 darbo tikslu ir atsakyti į tyrimo uždavinius. Išvados turi būti numeruojamos.
Literatūros sąrašas	Rengiamas pagal APA citavimo stilių. Literatūros šaltinių citavimo ir sąrašo sudarymo reikalavimai pateikti šių rašto darbų metodinių nurodymų 2-ame skyriuje. Literatūros sąrašo pavyzdys pateiktas 11 priede.
Priedai	Priklausomai nuo darbo pobūdžio, gali būti pateikiami priedai. Juose pateikiama papildoma informacija, kuri yra svarbi darbo supratimui arba rezultatų pagrindimui, tačiau yra per plati ar detali, kad būtų įtraukta į pagrindinio teksto dalį. Jei yra keli priedai, jie yra numeruojami.

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 sąraše). Kursinio darbo teiginiai gali 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 apibrėžiant darbo tikslą ir uždavinius, rengiant tyrimo metodiką.

Kursinių darbų temos individualizuotos. Jas iš dėstytojo parengto kursinių darbų temų sąrašo pasirenka patys studentai. Dėstytojui leidus, studentai patys siūlo kursinio darbo temą, susijusią su studijų programa.

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.

1.3. Profesinės veiklos praktikos ataskaita

Bakalauro studijų studentai rengia profesinės veiklos praktikos ataskaitą.

Profesinės veiklos praktikos ataskaita – savarankiškas studijų rašto darbas, kuriuo studentas siekia parodyti profesinės veiklos praktikos metu įgytą patirtį, taikant studijų metu ir kitais neformaliais būdais įgytas žinias bei profesinius, socialinius ir asmeninius gebėjimus.

Profesinės veiklos praktikos ataskaitoje detalai ir argumentuotai aprašoma verslo ar viešosios organizacijos, kurioje atlikta praktika, veikla ar jos atskiros veiklos 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 sudėtinės dalys ir turinio reikalavimai pateikti 1.3 lentelėje.

1.3 lentelė. Profesinės veiklos praktikos ataskaitos sudėtinės dalys ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Antraštinis lapas	Pavyzdys pateiktas 1 priede.
Įvadas	Įvade turi būti nurodyta praktikos vieta, tikslas ir uždaviniai, objektas, tyrimo metodai. Įvade taip pat aprašomos praktikos metu užimtos (vykdytos) pareigos ir atlikti konkretūs darbai, naudingi studentui ir praktikos organizacijai bei kuo praktika prisidėjo prie studento praktinių gebėjimų formavimo. Praktikos tikslas ir uždaviniai formuluojami veiksmažodžių bendratimi: pažinti, patirti, pritaikyti, ištirti, išanalizuoti, palyginti
Analitinė aprašomoji dalis	Analitinėje dalyje aprašoma verslo ar viešojo organizacija, kurioje atlikta praktika, atskleidžiama šios organizacijos veiklos patirtis, ypatumai, analizuojami veiklos ištekliai 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.
Išvados	Išvados turi būti susijusios su darbo tikslu ir atsakyti į suformuluotus uždavinius. Išvados yra numeruojamos.
Literatūros sąrašas	Rengiamas pagal APA citavimo stilių. Literatūros šaltinių citavimo ir sąrašo sudarymo reikalavimai pateikti šių rašto darbų metodinių nurodymų 2-ame skyriuje. Literatūros sąrašo pavyzdys pateiktas 11 priede.

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

1.4. Mokslinio tiriamojo darbo ir taikomųjų tyrimų ataskaitos

Mokslinio tiriamojo darbo ataskaita – savarankiškas mokslinio pobūdžio magistrantūros studijų rašto darbas, priklausomai nuo magistrantūros studijų programos, rengiamas programos studijų plane numatytuose semestruose. Atliekant mokslinį tiriamąjį darbą, identifikuojama, pagrindžiama ir sprendžiama mokslinė problema.

Detalesni reikalavimai mokslinio tiriamojo darbo ataskaitai pateikiami atitinkamos studijų programos dalykų aprašuose, skirtuose *moksliniam tiriamajam darbui*.

Mokslinio tiriamojo darbo ataskaitos sudėtinės dalys ir turinio reikalavimai pateikti 1.4 lentelėje.

1.4 lentelė. Mokslinio tiriamojo darbo ataskaitos sudėtinės dalys ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Antraštinis lapas	Pavyzdys pateiktas 1 priede.
Turinys	Turinio pavyzdys pateiktas 7 priede.
Įvadas	Įvade pagrindžiamas temos aktualumas, glaustai ir argumentuotai pateikiama mokslinė problema, įvardinamas darbo objektas, darbo tikslas ir uždaviniai, tyrimo metodai bei taikyti informacinės ir komunikacinės programinės įrangos (ICT) įrankiai.
Dėstomoji dalis	Dėstomojoje dalyje pateikiamas mokslinės problemos ištyrimo lygio pagrindimas teorijomis, mokslininkų požiūriais bei įvairių mokslinių tyrimų rezultatais, argumentuota studento nuomonė nagrinėjama tema. Pateikiama iš mokslinių straipsnių, monografijų, akademinių leidinių paties studento susisteminta teorinė medžiaga bei tyrimo metodikos pagrindimas. Kai kuriose studijų programose atliekamas empirinis tyrimas ir pateikiami jo rezultatai. Po kiekvieno ataskaitos skyriaus turi būti daromi apibendrinimai, išryškinami pagrindiniai rezultatai, kuriais remiantis lengvai būtų galima formuluoti baigiamąsias išvadas. Detalesni šios ataskaitos dalies turinio reikalavimai pateikiami atitinkamos studijų programos dalykų aprašuose, skirtuose moksliniam tiriamajam darbui.
Išvados	Išvadose pateikiama glausta, aiški ir sistemiška darbo rezultatų santrauka. Jose atsispindi kiekvieno iškelto darbo uždavinio sprendimo rezultatas. Išvados numeruojamos ir pateikiamos iš visos ataskaitos.
Literatūros sąrašas	Rengiamas pagal APA citavimo stilių. Literatūros šaltinių citavimo ir sąrašo sudarymo reikalavimai pateikti šių rašto darbų metodinių nurodymų 2-ame skyriuje. Literatūros sąrašo pavyzdys pateiktas 11 priede.
Priedai	Priklausomai nuo tyrimo pobūdžio, darbe gali būti pateikiami priedai. Juose pateikiama papildoma informacija, kuri yra svarbi darbo supratimui arba rezultatų pagrindimui, tačiau yra per plati ar detali, kad būtų įtraukta į pagrindinio teksto dalį. Jei yra keli priedai, jie yra numeruojami.

Rekomenduojama mokslinio tiriamojo darbo ataskaitos apimtis yra 20–25 puslapiai (neįskaitant priedų). Konkrečią ataskaitos apimtį ir kitus reikalavimus nustato studijų dalyko dėstytojas.

Visos mokslinio tiriamojo darbo ataskaitos dalys turi tarpusavyje sietis. Ataskaitos skyrius rekomenduojama suskirstyti poskyriais. Skyrių pavadinimai turi būti konkretizuoti, atsižvelgiant į tyrimo objektą ir kontekstą, kitus svarbius požymius.

Taikomųjų tyrimų ataskaita – savarankiškas taikomojo pobūdžio magistrantūros studijų rašto darbas, priklausomai nuo magistrantūros studijų programos, rengiamas programos studijų plane numatytuose semestruose. Taikomas tyrimas atliekamas renkant, kaupiant, analizuojant, sisteminant, interpretuojant ir kritiškai vertinant praktines problemas bei mokslinių tyrimų rezultatus atitinkamos studijų programos srityje.

Detalesni reikalavimai taikomųjų tyrimų ataskaitai pateikiami atitinkamos studijų programos dalykų aprašuose, skirtuose taikomiesiems tyrimams.

Taikomųjų tyrimų ataskaitos sudėtinės dalys ir turinio reikalavimai pateikti 1.5 lentelėje.

1.5 lentelė. Taikomųjų tyrimų ataskaitos sudėtinės dalys ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Antraštinis lapas	Pavyzdys pateiktas 1 priede.
Turinys	Turinio pavyzdys pateiktas 7 priede.
Įvadas	Įvade pagrindžiamas temos aktualumas, glaustai ir argumentuotai pateikiama praktinė problema, įvardinamas darbo objektas, darbo tikslas ir uždaviniai, tyrimo metodai. Darbo objektas tai sukonkretinta baigiamojo darbo tema. Juo gali būti socialinis ar ekonominis reiškiny, procesas organizacijoje (-jose), regione ar šalyje. Darbo tikslas turi nurodyti tyrimo kryptį ir siekiamą rezultatą, o uždaviniai - kokių tyrimo nuoseklumu bus siekiama užsibrėžto darbo tikslo. Tikslas ir uždaviniai turi būti formuluojami veiksmažodžių bendratimi: apibrėžti, įvertinti, nustatyti, palyginti, pasiūlyti, parengti, patikrinti, patikslinti, sudaryti, sukurti ir pan. Įvardinami kiekvienam uždaviniui spręsti naudoti tyrimo metodai bei taikyti informacinės ir komunikacinės programinės įrangos (ICT) įrankiai (detaliau 2 skyriuje).
Analitinė dalis	Šioje ataskaitos dalyje turėtų atsispindėti praktikos ir mokslinių tyrimų integracija, t.y. atskleidžiama praktinė problema, jos esmė, kontekstas ir raiškos praktikoje mastas, atskleidžiami mokslininkų siūlomi galimi problemos sprendimo būdai. Praktinei problemai atskleisti rekomenduojama naudoti tokius metodus, kaip: rašytinių ir vaizdinių dokumentų analizė ir sintezė, Turinio analizė, antrinių duomenų kiekybinė analizė statistiniais metodais, atvejo metodas ir kiti. Teoriniams nagrinėjamos problemos sprendimams atskleisti rekomenduojama remtis moksliniais straipsniais, monografijomis, mokslo studijomis, konferencijų medžiaga ar kita mokslinė literatūra, susijusia su nagrinėjamu objektu. Detalesni šios ataskaitos dalies turinio reikalavimai pateikiami atitinkamos studijų programos dalykų aprašuose, skirtuose taikomiesiems tyrimams.
Išvados	Išvadose atsispindi kiekvieno iškelto darbo uždavinio sprendimo rezultatas. Išvados numeruojamos ir pateikiamos iš visos ataskaitos.
Literatūros sąrašas	Rengiamas pagal APA citavimo stilių. Literatūros šaltinių citavimo ir sąrašo sudarymo reikalavimai pateikti rašto darbų metodinių nurodymų 2-ame skyriuje. Literatūros sąrašo pavyzdys pateiktas 11 priede.
Priedai	Priklausomai nuo tyrimo pobūdžio, darbe gali būti pateikiami priedai. Juose pateikiama papildoma informacija, kuri yra svarbi darbo supratimui arba rezultatų pagrindimui, tačiau yra per plati ar detali, kad būtų įtraukta į pagrindinio teksto dalį. Jei yra keli priedai, jie yra numeruojami.

Rekomenduojama taikomųjų tyrimų ataskaitos apimtis yra 20–25 puslapiai (neįskaitant priedų). Konkrečią ataskaitos apimtį ir kitus reikalavimus nustato studijų dalyko dėstytojas.

Visos taikomųjų tyrimų ataskaitos dalys turi tarpusavyje sietis. Ataskaitos skyrius rekomenduojama suskirstyti poskyriais. Skyrių pavadinimai turi būti konkretizuoti, atsižvelgiant į tyrimo objektą ir kontekstą, kitus svarbius požymius.

1.5. Bakalauro baigiamasis darbas

Bakalauro baigiamasis darbas – studijų 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 [VDU ŽŪA Bioekonomikos plėtros fakulteto bakalauro baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo specialiųjų reikalavimų ir procedūrų aprašu](#).

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

Rašant bakalauro baigiamąjį darbą, analizuojama su tiriamuoju objektu susijusi naujausia (rekomenduojama ne senesnė nei 10 metų) dalykinė ir mokslinė literatūra, aktualios redakcijos teisės aktai, statistiniai ir kiti duomenys. Literatūros sąrašas turi būti ne mažiau kaip 20 šaltinių, iš jų ne mažiau kaip pusė mokslinė literatūra. Privaloma naudoti literatūrą užsienio kalba, kuri turi sudaryti ne mažiau kaip trečdalį visų šaltinių.

Bakalauro baigiamojo darbo apimtis turi būti 37–45 puslapiai (neįskaitant priedų).

Bakalauro baigiamasis darbas, neatitinkantis formaliųjų darbo struktūros ir apimties bei literatūros pakankamumo reikalavimų, negali būti ginamas Baigiamųjų darbų vertinimo komisijoje.

Bakalauro baigiamojo darbo sudėtinės dalys ir turinio reikalavimai pateikti 1.6 lentelėje.

1.6 lentelė. Bakalauro baigiamojo darbo sudėtinės dalys ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Antraštinis lapas	Pavyzdys pateiktas 2 priede.
ŽŪA Kanclerio potvarkiu patvirtinta baigiamųjų darbų vertinimo komisijos sudėtis	Pavyzdys pateiktas 2 priedo tęsinyje.
Autorystės deklaracija	Autorystės deklaracijos formą galite rasti VDU ŽŪA Bioekonomikos plėtros fakulteto tinklapyje <u>studentams skirtoje informacijos skiltyje</u>
Turinys	Turinio pavyzdys pateiktas 7 priede.

1.6 lentelės tęsinys

Sudėtinės dalys	Turinio reikalavimai
Santrauka	Pavyzdys pateiktas 6 priede. Santrauka tai sutrumpintas bakalauro baigiamojo darbo esmės išdėstymas taisyklinga lietuvių kalba ir viena iš Europos Sąjungos darbo kalbų. Darbo objektas, darbo tikslas ir uždaviniai bei tyrimo metodai turi atitikti įvade pateiktas formuluotes. Santrauka rengiama dviem kalbomis. Rengiant darbą lietuvių kalba, santrauka rengiama lietuvių (1–2 puslapių apimties) ir viena iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų arba vokiečių) (1–2 puslapių apimties). Rengiant darbą anglų kalba, santrauka rengiama anglų ir lietuvių kalbomis.
Įvadas	Įvade apibūdinamas temos aktualumas ir darbo objektas, suformuluojamas darbo tikslas ir uždaviniai, trumpai apibūdinami darbe naudoti tyrimo metodai. Temos aktualumas ir darbo objektas grindžiamas moksliniais teiginiais ir turi atskleisti studento asmeninį poreikį jį nagrinėti. Darbo objektas – tai sukonkretintas darbe analizuojamas socialinis, ekonominis reiškinys ar procesas organizacijoje (-ose), regione (-uose), šalyje (-yse) ar pasaulyje. 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 veiksmažodžių bendratimi: išanalizuoti, įvertinti, apibrėžti, nustatyti, palyginti, parengti, patikrinti, patikslinti, sudaryti, suformuluoti, sukurti ir pan. Darbo tikslas ir uždaviniai turi būti susiję loginės subordinacijos santykiu – uždavinys negali būti bendresnis už tikslą. Darbe rekomenduojama suformuluoti ne daugiau nei 3–5 uždavinius. Kiekvienam uždaviniui spręsti reikia nurodyti naudotus tyrimo metodus bei taikytus informacinės ir komunikacinės programinės įrangos (ICT) įrankius (detaliau 2 skyriuje). Tyrimo metodai turi būti parinkti taip, kad būtų tinkami ir pakankami uždaviniui pasiekti. Įvado pabaigoje gali būti nurodyta, kur ir kada buvo pristatyti ar publikuoti tyrimų rezultatai, įrašant pranešimo ar straipsnio pavadinimus, jeigu jie susiję su baigiamojo darbo tema.
1 skyrius – 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.
2 skyrius – Analitinė dalis	Šioje darbo dalyje, remiantis teorinėje dalyje išnagrinėtais fundamentinių ir taikomųjų tyrimų rezultatais ir metodais, detaliai ir visapusiškai išanalizuojamas tyrimo objektą atitinkantis socialinis, ekonominis reiškinys ar procesas, nustatomos jo kitimo tendencijos ir priežastys, atskleidžiamos sprendtinės problemos. Analitinėje dalyje naudojami pirminiai ir antriniai duomenys (14 priedas), atliekama jų analizė, įvertinami nagrinėjamų reiškinių, procesų, juos atspindinčių rodiklių dydžiai ir kitimo sąlygos, nuokrypiai nuo teorinių nuostatų, galiojančių oficialių dokumentų reikalavimų, vidutinių dydžių ir pan. Gauti rezultatai gali būti iliustruojami konkrečių atvejų pavyzdžiais.
3 skyrius – 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. Išvados yra numeruojamos. Rekomenduojama pagal kiekvieną uždavinį suformuluoti po 1–2 išvadas.
Literatūros sąrašas	Rengiamas pagal APA citavimo stilių. Literatūros šaltinių citavimo ir sąrašo sudarymo reikalavimai pateikti rašto darbų metodinių nurodymų 2-ame skyriuje. Literatūros sąrašo pavyzdys pateiktas 11 priede.
Priedai	Priklausomai nuo tyrimo pobūdžio, darbe gali būti pateikiami priedai. Juose pateikiama papildoma informacija, kuri yra svarbi darbo supratimui arba rezultatų pagrindimui, tačiau yra per plati ar detali, kad būtų įtraukta į pagrindinio teksto dalį. Jei yra keli priedai, jie yra numeruojami.

Bakalauro baigiamojo darbo pagrindinių dalių pavadinimai konkretizuojami atsižvelgiant į darbo objektą ir kontekstą, kitus svarbius požymius. Visos bakalauro baigiamojo darbo sudėtinės dalys turi tarpusavyje sietis. Darbo skyrius rekomenduojama suskirstyti poskyriais. Kiekvieno skyriaus ar poskyrio pabaigoje turi būti pateiktas trumpas skyriaus ar poskyrio rezultatų apibendrinimas.

Galutinai parengtus bakalauro baigiamuosius darbus su visais privalomais dokumentais, nurodytais VDU ŽŪA Bioekonomikos plėtros fakulteto [Bakalauro baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo specialiųjų reikalavimų bei procedūrų apraše](#), reikia įkelti į nurodytą vietą Moodle aplinkoje ir į [VDU mokslinių elektroninių publikacijų talpyklą CRIS](#).

1.6. Magistro baigiamasis darbas

Magistro baigiamasis darbas – studijų 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 magistro baigiamasis darbas yra mokslinio pobūdžio, jis turi būti skirtas mokslinei problemai identifikuoti ir išspręsti. Kai magistro baigiamasis darbas yra taikomojo pobūdžio, jis turi būti skirtas praktinei problemai identifikuoti ir jai spręsti mokslinių tyrimų metodais.

Rengiant magistro baigiamąjį darbą, studentas turi vadovautis [VDU ŽŪA Bioekonomikos plėtros fakulteto magistro baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo specialiųjų reikalavimų ir procedūrų aprašu](#).

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

Mokslinio pobūdžio magistro baigiamajame darbe (1.7 lentelė) turi būti keliama mokslinė problema ir (ar) 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 empirinio tyrimo metodiką mokslinei problemai spręsti bei patikrinti jos taikymo galimybes, prielaidas ir apribojimus šalyje (-yse), regione arba organizacijose.

Taikomojo pobūdžio magistro baigiamajame darbe (1.8 lentelė) pateikiama identifikuotos praktinės problemos analizė ir pasiūlomos problemos sprendimo galimybės, pagrįstos naujausiomis mokslo žiniomis ir taikomaisiais tyrimais.

Rašant tiek mokslinio, tiek taikomojo pobūdžio magistro baigiamuosius darbus, naudojama su tiriamuoju objektu susijusi naujausia (rekomenduojama ne senesnė nei 10 metų) mokslinė literatūra, aktualios redakcijos teisės aktai, statistiniai ir kiti duomenys. Magistro baigiamajame darbe turi būti išanalizuota ne mažiau kaip 30 mokslinės literatūros šaltinių. Ne mažiau kaip pusę naudotos mokslinės literatūros šaltinių turi sudaryti užsienio šalių mokslininkų publikacijos.

Magistro baigiamojo darbo apimtis turi būti 52–70 puslapių (neįskaitant priedų). Magistro baigiamasis darbas, neatitinkantis formaliųjų darbo struktūros ir apimties bei mokslinės literatūros pakankamumo reikalavimų, negali būti ginamas Baigiamųjų darbų vertinimo komisijoje.

Magistro baigiamojo darbo sudėtinės dalys ir turinio reikalavimai pateikti 1.7 ir 1.8 lentelėse.

1.7 lentelė. Mokslinio pobūdžio magistro baigiamojo darbo sudėtinės dalys ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Reikalavimai
Antraštinis lapas	Pavyzdys pateiktas 3 priede.
ŽŪA Kanclerio potvarkiu patvirtinta baigiamųjų darbų vertinimo komisijos sudėtis	Pavyzdys pateiktas 3 priedo tęsinyje.
Autorystės deklaracija	Autorystės deklaracijos formą galite rasti VDU ŽŪA Bioekonomikos plėtros fakulteto tinklalapyje <u>studentams skirtoje informacijos skiltyje</u> .
Turinys	Pavyzdys pateiktas 7 priede.
Santrauka	Tai sutrumpintas magistro baigiamojo darbo esmės išdėstymas taisyklinga lietuvių kalba ir viena iš Europos Sąjungos darbo kalbų. Darbo objektas, darbo tikslas ir uždaviniai bei tyrimo metodai turi atitikti įvade pateiktas formuluotes. Santrauka rengiama dviem kalbomis (6 priedas). Rengiant darbą lietuvių kalba, santrauka rengiama lietuvių (1–2 puslapių apimtys) ir viena iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų arba vokiečių) (1–2 puslapių apimtys). Rengiant darbą anglų kalba, santrauka rengiama anglų ir lietuvių kalbomis.
Pagrindinių sąvokų žodynelis	Jo paskirtis – pateikti pagrindines sąvokas, kuriomis studentas vadovaujasi atlikdamas tyrimą ir rengdamas darbą (sąvokos gali būti kitų autorių ir suformuotos paties studento) (12 priedas).
Įvadas	Įvade pagrindžiamas temos aktualumas (originalumas, naujumas, rezultatų mokslinė ir / ar praktinė reikšmė), pateikiama darbe nagrinėjama mokslinė problema, apibrėžiamas darbo objektas, tikslas ir uždaviniai, tyrimo metodai. Darbo objektas – tai sukonkretintas darbe nagrinėjamas socialinis ar ekonominis reiškiny, procesas ar jų visuma organizacijose, regionuose, šalyse ar pasaulyje. Suformuluotas darbo tikslas turi nurodyti tyrimo kryptį ir siekiamą rezultatą, o uždaviniai – kokių nuoseklumu bus siekiama užsibrėžto darbo tikslo. Tikslas ir uždaviniai turi būti formuluojami veiksmažodžių bendratimi: apibrėžti, įvertinti, nustatyti, palyginti, parengti, pateikti, patikrinti, patikslinti, sudaryti, suformuluoti, sukurti ir pan. Darbe rekomenduojama suformuluoti ne daugiau nei 3–5 uždavinius. Įvardinami kiekvienam uždaviniui spręsti naudoti tyrimo metodai bei taikyti informacinės ir komunikacinės programinės įrangos (ICT) įrankiai (detaliau 2 skyriuje). Įvado pabaigoje turi būti nurodyta, kur ir kada buvo pristatyti ir publikuoti tyrimų rezultatai, įrašant pranešimo ir straipsnio pavadinimus.

1.7 lentelės tęsinys

Sudėtinės dalys	Reikalavimai
1 skyrius – Teorinė dalis	Teorinėje dalyje atliekama su nagrinėjama mokslinė 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. Atlikus teorinę analizę, nustatoma mokslinė problema, kuri bus sprendžiama magistro baigiamajame darbe.
2 skyrius – Metodinė dalis	Metodinėje dalyje parengiama ir pagrindžiama empirinio tyrimo metodika pasirinktai mokslinei problemai spręsti. Šioje darbo dalyje gali būti keliama mokslinė hipotezė (-ės) ir / ar ginamieji teiginiai, pateiktas empirinio tyrimo tikslas ir uždaviniai, turi būti aprašytas tyrimo loginis nuoseklumas (gali būti pateikiama empirinio tyrimo loginė schema), pagrindžiami tyrimo metodai ir jų pasirinkimo motyvai, apibūdinami tyrimo instrumentai. Taip pat suformuluojamos tyrimų prielaidos ir apribojimai, pagrindžiama tyrimų imtis, pateikiamas numatomų duomenų šaltinių, jų surinkimo bei pakankamumo ir reprezentatyvumo aprašymas.
3 skyrius – Rezultatinė dalis	Šioje dalyje, pagal parengtą metodiką atlikus empirinius tyrimus, analizuojami gauti tyrimų rezultatai, atskleidžiamas jų priežastingumas, paaiškinama tarpusavio sąveika ir ryšys su iškeltu tikslu ir uždaviniais bei mokslinė problema ir / ar hipoteze (-ėmis), palyginami studento ir mokslininkų tyrimų rezultatai. Taip pat atliekamas sukurto metodikos (ar modelio, jei buvo sudarytas) tinkamumo iškeltai problemai spręsti įvertinimas, jos taikymo galimybių skirtingomis sąlygomis prielaidų analizė.
Išvados ir rekomendacijos	Išvados turi tiesiogiai sietis su darbo tikslu ir mokslinės problemos sprendimu, atspindėti kiekvieno iškerto uždavinio sprendimo rezultatus, atskleisti atlikto tyrimo mokslinę ir / ar praktinę reikšmę. Jeigu darbe yra keliama hipotezė (-ės) ar ginamasis teiginys (-iai), išvadose turi būti pateikiamas tyrimais pagrįstas jų patvirtinimas arba atmetimas. Išvados yra numeruojamos.
Literatūros sąrašas	Rengiamas pagal APA citavimo stilių. Literatūros šaltinių citavimo ir sąrašo sudarymo reikalavimai pateikti rašto darbų metodinių nurodymų 2-ame skyriuje. Literatūros sąrašo pavyzdys pateiktas 11 priede.
Priedai	Priklausomai nuo tyrimo pobūdžio, darbe gali būti pateikiami priedai. Juose pateikiama papildoma informacija, kuri yra svarbi darbo supratimui arba rezultatų pagrindimui, tačiau yra per plati ar detali, kad būtų įtraukta į pagrindinio teksto dalį. Privalomai pateikiamos skaityto pranešimo konferencijoje sertifikato (-ų) bei publikacijos (-ų) kopijos. Jei yra keli priedai, jie yra numeruojami.

1.8 lentelė. Taikomojo pobūdžio magistro baigiamojo darbo sudėtinės dalys ir turinio reikalavimai

Sudėtinės dalys	Reikalavimai
Antraštinis lapas	Pavyzdys pateiktas 3 priede.
ŽŪA Kanclerio potvarkiu patvirtinta baigiamųjų darbų vertinimo komisijos sudėtis	Pavyzdys pateiktas 3 priedo tęsinyje.
Autorystės deklaracija	Autorystės deklaracijos formą galite rasti VDU ŽŪA Bioekonomikos plėtros fakulteto tinklapyje studentams skirtoje informacijos skiltyje .
Turinys	Pavyzdys pateiktas 7 priede.
Santrauka	Tai sutrumpintas magistro baigiamojo darbo esmės išdėstymas taisyklinga lietuvių kalba ir viena iš Europos Sąjungos darbo kalbų. Darbo objektas, darbo tikslas ir uždaviniai bei tyrimo metodai turi atitikti įvade pateiktas formuluotes. Santrauka rengiama dviem kalbomis (6 priedas). Rengiant darbą lietuvių kalba, santrauka rengiama lietuvių (1–2 puslapių apimties) ir viena iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų arba vokiečių) (1–2 puslapių apimties). Rengiant darbą anglų kalba, santrauka rengiama anglų ir lietuvių kalbomis.

1.8 lentelės tęsinys

Sudėtinės dalys	Reikalavimai
Pagrindinių sąvokų žodynėlis	Jo paskirtis – pateikti pagrindines sąvokas, kuriomis studentas vadovaujasi atlikdamas tyrimą ir rengdamas darbą (sąvokos gali būti kitų autorių ir suformuotos paties studento) (12 priedas).
Įvadas	Įvade pagrindžiamas temos aktualumas (originalumas, naujumas, rezultatų praktinė ir / ar mokslinė reikšmė), glaustai ir argumentuotai pateikiama praktinė problema, įvardinamas darbo objektas, darbo tikslas ir uždaviniai, tyrimo metodai. Darbo objektas – tai sukonkretintas darbe nagrinėjamas socialinis ar ekonominis reiškinys, procesas organizacijoje (-jose), regione ar šalyje. Darbo tikslas turi nurodyti tyrimo kryptį ir siekiamą rezultatą, o uždaviniai – kokių tyrimo nuoseklumu bus siekiama užsibrėžto darbo tikslo. Tikslas ir uždaviniai turi būti formuluojami veiksmažodžių bendratimi: apibrėžti, įvertinti, nustatyti, palyginti, pasiūlyti, parengti, patikrinti, patikslinti, sudaryti, sukurti ir pan. Darbe rekomenduojama suformuluoti ne daugiau nei 3–5 uždavinius. Įvardinami kiekvienam uždaviniui spręsti naudoti tyrimo metodai bei taikyti informacinės ir komunikacinės programinės įrangos (ICT) įrankiai (detaliau 2 skyriuje). Įvado pabaigoje turi būti nurodyta, kur ir kada buvo pristatyti ir publikuoti tyrimų rezultatai, įrašant pranešimo ir straipsnio pavadinimus.
1 skyrius – Situacijos analitinė dalis	Šioje dalyje nagrinėjama ir atskleidžiama praktinė problema, jos esmė, kontekstas ir raiškos praktikoje mastas. Taip pat studentas turi akcentuoti savąjį požiūrį į praktinės problemos esmę ir raišką, išryškinti bei pagrįsti teorinių sprendimų ir empirinių tyrimų būtinumą. Pateikiamas darbo skyriaus apibendrinimas. Situacijos vertinimui gali būti naudojama rašytinių ir vaizdinių dokumentų analizė ir sintezė, Content analizė, antrinių duomenų kiekybinė analizė statistiniais metodais, atvejo metodas ir kiti.
2 skyrius – Teorinių koncepcijų ir empirinio tyrimo metodikos dalis	Šią magistro baigiamojo darbo dalį sudaro dvi dalys: teorinė ir empirinio tyrimo metodika. Teorinėje dalyje atliekama koncepcijų ir sąvokų analizė, nagrinėjami ankstesnių mokslinių ir taikomųjų tyrimų rezultatai, praktinę problemą lemiantys ir jos sprendimams įtaką darantys veiksniai, išryškinami mokslininkų siūlomi galimi problemos sprendimo būdai. Remiantis mokslinės literatūros analize pasiūlomi originalūs arba adaptuoti teoriniai sprendimai (pvz., modelis) nagrinėjamai problemai spręsti. Atliekant šią analizę būtina mokslinė diskusija, susisteminant mokslinių tyrimų rezultatus, atskleidžiant prieštaravimus skirtingų autorių darbuose, išreiškiant magistranto kritišką ir argumentuotą požiūrį nagrinėjama problemai. Pateikiamas skyriaus apibendrinimas. Rekomenduojama remtis moksliniais straipsniais, monografijomis, mokslo studijomis, konferencijų medžiaga ar kita mokslinė literatūra, susijusia su nagrinėjamu objektu. Remiantis mokslinės ir socialinių tyrimų metodologinės literatūros analize, parengiama ir pagrindžiama empirinio tyrimo metodika, skirta gilesniam praktinės problemos ištyrimui, veiksnių nustatymui ir sprendimo būdams pagrįsti. Empirinio tyrimo metodikoje pateikiamas empirinio tyrimo tikslas (gali būti formuluojami uždaviniai), aprašomas tyrimo loginis nuoseklumas (gali būti pateikiama loginė tyrimo schema), pagrindžiami tyrimo metodai ir jų pasirinkimo motyvai, detalizuojami tyrimo instrumentai. Taip pat pristatoma tyrimo imtis, pagrindžiamas tyrimo duomenų pakankamumas ir reprezentatyvumas (pvz., respondentai, informantai, dokumentai, atvejai ir kt.), aprašoma tyrimo etika bei tyrimo apribojimai. Pilnas tyrimo instrumentas, pvz., anketa, interviu klausimynas, stebėjimo protokolas ar kt., pateikiamas prieduose.
3 skyrius – Rezultatinė ir projektinė dalis	Šioje dalyje aprašomi, interpretuojami ir vertinami empirinio tyrimo rezultatai. Jų pagrindu formuluojami bei pagrindžiami siūlymai praktinei problemai spręsti, atliekamas jų naudingumo vertinimas. Taip pat apibrėžiamos surastų sprendimo būdų taikymo prielaidos ir apribojimai šalyje (-yse), regione arba organizacijoje (-ose).
Išvados ir rekomendacijos	Išvadose atspindi kiekvieno iškeltos darbo uždavinio sprendimo rezultatas, atskleidžiama atlikto tyrimo praktinė reikšmė. Pagal galimybes konkrečioms adresatams pateikiamos rekomendacijos. Išvados numeruojamos ir pateikiamos iš viso darbo.

1.8 lentelės tęsinys

Sudėtinės dalys	Reikalavimai
Literatūros sąrašas	Rengiamas pagal APA citavimo stilių. Literatūros šaltinių citavimo ir sąrašo sudarymo reikalavimai pateikti rašto darbų metodinių nurodymų 2-ame skyriuje. Literatūros sąrašo pavyzdys pateiktas 11 priede.
Priedai	Priklausomai nuo tyrimo pobūdžio, darbe gali būti pateikiami priedai. Juose pateikiama papildoma informacija, kuri yra svarbi darbo supratimui arba rezultatų pagrindimui, tačiau yra per plati ar detali, kad būtų įtraukta į pagrindinio teksto dalį. Privalomai pateikiamos skaityto pranešimo konferencijoje sertifikato (-ų) bei publikacijos (-ų) kopijos. Jei yra keli priedai, jie yra numeruojami.

Jei tekste naudojama daug santrumpų, jas galima pateikti po pagrindinių sąvokų žodynelio ir pavadinti „Pagrindinių santrumpų sąrašas“ (12 priedas). Jei santrumpų nėra arba jų nedaug, santrumpų sąrašo nereikia.

Visos magistro baigiamojo darbo dalys turi tarpusavyje sietis. Darbo skyrius rekomenduojama suskirstyti poskyriais. Skyrių pavadinimai turi būti konkretizuoti, atsižvelgiant į tyrimo objektą ir kontekstą, kitus svarbius požymius.

Galutinai parengtą magistro baigiamąjį darbą su visais privalomais dokumentais, nurodytais [VDU ŽŪA BPF Magistro baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo specialiujų reikalavimų bei procedūrų apraše](#), reikia įkelti į nurodytą vietą Moodle aplinkoje ir į [VDU mokslinių elektroninių publikacijų talpyklą CRIS](#).

2. BENDRIEJI STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RENGIMO REIKALAVIMAI

Teksto kalba. Studijų rašto darbai rašomi aiškia, taisyklinga lietuvių kalba ar užsienio kalba (jei dalykas dėstomas ar studijų programa vykdoma užsienio kalba), be klaidų, moksliniu stiliumi. 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. Studijų 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). Studijų rašto darbe (išskyrus priedus) negalima pateikti skenuotų ir (ar) išmaniaisiais įrenginiais nufotografuotų lentelių, paveikslų, formulių ir skenuoto teksto iš kitų informacijos šaltinių. Studijų rašto darbe gali būti pateikiami išmaniaisiais įrenginiais fotografuoti studento paveikslai, jei tai yra tyrimo dalis (t. y. paveikslas nėra kito šaltinio informacija), kitu atveju būtina nurodyti autorines teises.

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 studijų rašto darbo puslapiu skaičiuojamas antraštinis lapas (jame pirmojo puslapio numeris nerašomas). Puslapio numeris rašomas lapo apatinės paraštės centre, arabiškais skaitmenimis, be taškelio ir brūkšnelio.

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 studijų rašto darbo dalis (turinys, įvadas, išvados, literatūros sąrašas, kt.) ir skyriai pradedami 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.

Studijų rašto darbo dalių (skyrių), poskyrių pavadinimai rašomi lapo viduryje. Skyrių ir poskyrių pavadinimai (išskyrus kitas darbo dalis, t. y. įvadą, išvadas, literatūros sąrašą) turi būti numeruojami iš eilės arabiškais skaitmenimis (po kiekvieno skaitmens dedamas taškas). Darbo dalių ir skyrių pavadinimai rašomi 1,5 eilėtarpiu (angl. *Line spacing*), atskiriami nuo teksto 12 pt eilutės intervalu (angl. *Spacing After*). Poskyrių pavadinimai rašomi 1,5 eilėtarpiu (angl. *Line spacing*), atskiriami nuo teksto 6 pt eilutės intervalu (angl. *Spacing Before ir After*). Darbo dalių ir skyrių pavadinimai rašomi visomis didžiosiomis raidėmis 16 punktų paryškintu šriftu. Poskyrių pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis (išskyrus pirmąją antraštės raidę) 14 punktų paryškintu šriftu.

Sąvokų žodynėlis. Kai sudaromas sąvokų žodynėlis, jis sudaromas pateikiant sąvokų apibrėžtis (terminus) abėcėlės tvarka, paryškinant sąvokos pavadinimą ir pateikiant aiškų, glaustą apibrėžimą. Jei apibrėžimas yra perimtas iš kito šaltinio būtina skliaustuose nurodyti autorių ir metus. Jei sąvoka yra nauja ir pateikiamas jos vertimas, skliaustuose po sąvokos reikia įrašyti anglišką terminą be kabučių ar kursyvo.

Pavyzdžiui:

Darni bioekonomika (Sustainable Bioeconomy) – apima iškastinių išteklių pakeitimą atsinaujinančiais ištekliais per tvarios biomasės žaliavos gamybą, biomasės konversijos procesus ir produktus, bei gali būti pasiekta integruojantis su kitomis tarpdisciplininėmis sritimis, tokiomis kaip žiedinė ekonomika (Tan ir Lamers, 2021).

Sąvokos turi būti aiškos, susijusios su darbo tema ir pritaikytos kontekstui, vengiant pernelyg bendrų ar nereikalingų terminų. Sąvokų žodynėlio pavyzdys pateikiamas 12 priede.

Lentelės. Visos lentelės turi būti aiškos, turėti pavadinimus ir numeruotos 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, puslapio centre. Lentelės skilčių antraštės ir paantraštės pradedamos rašyti didžiosiomis raidėmis, paryškintu šriftu. Tekstas lentelėse rašomas 10 punktų šriftu, 1 eilėtarpiu. Pirmoje lentelės skiltyje tekstas lygiuojamas prie kairiojo skilties krašto. Tekstą kitose lentelės skiltyse galima centruoti, lygiuoti į kairę arba pagal abu kraštus, jeigu tai pagerintų skaitomumą. 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 be kablelio. 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 reiškinių, rašomas brūkšny, kai rodikliai neskaičiuojami – „x“, kai apskaičiuotas rodiklis labai mažas – „0“, kai duomenų negauta – „...“. Jeigu rodiklio pavadinimas užrašomas keliose eilutėse, tai skaičiai centruojami.

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 pateikiama identiškai kaip pirminiame šaltinyje, būtina pastaboje nurodyti autorines teises (pvz., atvira prieiga, ribota prieiga), priskiriant jas atitinkamam šaltiniui. Tuo tarpu, jei lentelė yra modifikuota, pavyzdžiui, panaudojant tik dalį pirminio šaltinio informacijos arba papildant ją nauja informacija, galima remtis šaltiniu be būtinos autorinių teisių nuorodos, tačiau vis tiek išlaikant akademinį sąžiningumą ir teisingai nurodant, iš kur paimti pradiniai duomenys. Kai lentelė sudaroma remiantis kitų autorių medžiaga, lentelės pavadinimo pabaigoje nurodoma, kad sudaryta autoriaus pagal nurodytus literatūros šaltinius. Po lentelės gali būti lentelėje pateikiamų sutartinių ženklų ar kiti paaiškinimai.

Po lentelės gali būti pateiktos trijų tipų pastabos (bendrosios, specialiosios ir tikimybės), skirtos aprašyti lentelės turinį, kurio negalima suprasti vien iš lentelės pavadinimo (pvz., santrumpų apibrėžimai, autorių teisių priskyrimas, žvaigždučių, naudojamų p reikšmėms žymėti, paaiškinimai). Lentelių pastabas įtraukite tik prireikus (lentelių pavyzdžiai 8 priede). Pateikiant lentelę iš konkretaus vieno šaltinio pastaboje turi būti nurodyta autorinių teisių apsauga (*angl. copyright*) ar viešas prieinamumas (*angl. public domain*), pavyzdžiui:

- **Ribota prieiga.** Kai šaltinis yra saugomas autorinių teisių, po lentelės turėtų būti nurodyta autorinių teisių turėtojo informacija (pvz., autoriaus vardas, kūrinio pavadinimas, leidimo metai ir leidėjas; arba kita informacija apie šaltinį). Pavyzdys: Pastaba. Lentelė iš *CO₂ taikymas pramonėje*, pagal Smith ir Jones, 2021. Ribota prieiga, 2021 m. „Pramonės tyrimų institutas“.

- **Atvira prieiga.** Kai šaltinis yra viešajame domene ir nėra saugomas autorinių teisių, nurodoma, kad kūrinys yra viešai prieinamas. Šiuo atveju autorinių teisių informacijos nurodyti nereikia. Pavyzdys: Pastaba. Lentelė iš *CO₂ naudojimas įvairiose srityse*, 1920, atvira prieiga. Gautas iš <https://example.com/co2-usage>.

Aprašant lentelės duomenis tekste, reikėtų vengti tiesioginio jų perrašymo. Vietoj to, svarbu atlikti giluminę analizę, interpretuoti duomenis ir išryškinti jų reikšmę. Tai gali apimti tendencijų aptarimą, ryšių nustatymą tarp kintamųjų ar rezultatų interpretavimą platesniame kontekste. Lentelių pavyzdžiai pateikti 8 priede.

Paveikslai. Studijų rašto darbe esančios diagramos, nuotraukos, schemos 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 šis 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.

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 paveikslai pateikiami 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 pateikiamas identiškai kaip pirminiame šaltinyje, būtina pastaboje nurodyti autorines teises, priskiriant jas atitinkamam šaltiniui. Tuo tarpu, jei paveikslas yra modifikuotas, pavyzdžiui, panaudojant tik dalį pirminio šaltinio informacijos arba papildant jį nauja informacija, galima remtis šaltiniu be būtinų autorių teisių nuorodos, tačiau vis tiek išlaikant akademinį sąžiningumą ir teisingai nurodant, iš kur paimti pradiniai duomenys. Kai paveikslas sudaromas remiantis kitų autorių medžiaga, paveikslo pavadinimo pabaigoje nurodoma, kad sudaryta autoriaus pagal nurodytus literatūros šaltinius.

Po paveikslu gali būti pateiktos trijų tipų pastabos (bendrosios, specialiosios ir tikimybės), skirtos aprašyti paveikslo turinį, kurio negalima suprasti vien iš paveikslo pavadinimo, paveikslėlio ir (arba) legendos (pvz., santrumpų apibrėžimai, autorių teisių priskyrimas, žvaigždučių, naudojamų p reikšmėms žymėti, paaiškinimai). Paveikslų pastabas įtraukite tik prireikus (paveikslų pavyzdžiai 9 priede). Pateikiant paveikslą iš konkretaus vieno šaltinio pastaboje turi būti nurodyta autorių teisių apsauga (*angl. copyright*) ar viešas prieinamumas (*angl. public domain*), pavyzdžiui:

- **Ribota prieiga.** Kai šaltinis yra saugomas autorių teisių, po paveikslu turėtų būti nurodyta autorių teisių turėtojo informacija (pvz., autoriaus vardas, kūrinio pavadinimas, leidimo metai ir leidėjas; arba kita informacija apie šaltinį). Pavyzdys: Pastaba. Procesų schema iš *Pagrindinės verslo valdymo procedūros*, pagal J. Doe, 2020. Ribota prieiga, 2020 m. „Verslo valdymo leidykla“.

- **Atvira prieiga.** Kai šaltinis yra viešajame domene ir nėra saugomas autorių teisių, nurodoma, kad kūrinys yra viešai prieinamas. Šiuo atveju autorių teisių informacijos nereikia nurodyti. Pavyzdys: Pastaba. Procesų schema iš *Šiuolaikiniai pramonės procesai*, 2024. Atvira prieiga. Gautas iš <https://example.com/industrial-processes>.

Aprašant paveikslus (pvz., schemas, grafikus ir kt.) tekste, svarbu vengti tiesioginio jų perrašymo. Vietoj to reikėtų analizuoti ir interpretuoti pateiktus duomenis ir informaciją, išryškinti svarbiausias tendencijas, ryšius ar reikšmingus pokyčius. Aprašymas turėtų suteikti kontekstą, kuris padeda skaitytojui geriau suprasti, kodėl pateikti rezultatai yra reikšmingi ir kaip jie susiję su bendra tema ar tyrimo klausimais. Paveikslų pavyzdžiai pateikti 9 priede.

Fizikiniai dydžiai. Fizikiniai dydžiai žymimi tarptautinės vienetų sistemos (SI) vienetais. Fizikinių dydžių vienetų ir jų žymėjimus pateikti pagal LST ISO standartus (13 priedas). Jei tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vienetų, 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 *MS Word 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:

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

čia $\bar{d}$ – 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 pavadinimo raidę). Darbo tekste reikia pateikti nuorodą į priedus, pvz., (1 priedas).

Pateikiant informaciją prieduose, kai priede yra tik viena lentelė ar paveikslas, pakanka nurodyti pavadinimą – numeruoti nereikia. Jei tame pačiame priede pateikiamos kelios lentelės ar keli paveikslai, jie numeruojami kiekviename priede iš naujo. Tekste, pateikiant nuorodą į informaciją priede, nurodomas konkretus priedas bei elementas, pavyzdžiui: 8 priedo 3 lentelė.

Rašant studijų rašto darbą patariama:

- apibūdinant tą patį reiškinių nevertoti sinonimų, taip pat tarptautinių žodžių ir terminų, jeigu yra lietuviški;
- netrumpinti fizikinių dydžių vienetų pavadinimų, kai jie rašomi be skaičių (išskyrus lenteles ir formules);
- nevertoti 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: $\leq$ (mažiau arba lygu), $\geq$ (daugiau arba lygu), $\neq$ (nelygu), taip pat ir %;
- 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);
- studijų rašto darbuose naudoti veiksmažodinės formos neveikiamosios nuosakos bevardės giminės dalyvį (pvz., apibendrinant nustatyta; išanalizavus tyrimo rezultatus, galima teigti ir pan.);
- gauti tyrimo rezultatai darbe gali būti pateikiami lentelių ar paveikslų forma. Duomenų pateikimo formų dubliuoti nereikia, t. y. tie patys tyrimo duomenys turi būti pateikiami arba lentelėje, arba paveiksle.

Informacinės ir komunikacinės programinės įrangos (ICT) naudojimas studijų rašto darbuose. Studentai privalo tinkamai nurodyti visus naudotus ICT įrankius, įskaitant programinę įrangą, (pvz., *Deepl*, *Grammarly*) ir generatyvinio dirbtinio intelekto (GDI) įrankius (pvz., *ChatGPT*, *Microsoft Copilot*).

Rekomenduojama studijų rašto darbe naudojamus ICT įrankius paminėti darbo įvade, taip pat nurodant, kaip jie buvo naudojami, pavyzdžiui, minčių šurmui, kalbos redagavimui, duomenų apdorojimui ir pan. Pavyzdžiui:

Šiame studijų rašto darbe tyrimui reikalingi statistiniai duomenys surinkti Eurostat duomenų bazėje, jų apdorojimui naudota Microsoft Copilot programinė įranga. Susisteminus statistinius

duomenis, sudarytas tiesinės regresijos modelis, taikant MS SPSS programinę įrangą. Teksto redagavimui naudotas Grammarly įrankis.

Kai DI asistuojantys įrankiai (pvz., Deepl, Grammarly) naudoti tik santraukos vertimui, informacija pateikiama santraukos puslapio išnašoje, t. y. nenurodant įvade (6 priedas).

Pateikiant studijų rašto darbo elementus, tokius kaip paveikslai ar lentelės, būtina nurodyti, jeigu jie buvo sukurti naudojant ICT. Jei buvo naudojami DI ar GDI įrankiai, būtina pateikti pilnas užklausas prieduose, kad būtų užtikrintas skaidrumas ir patikimumas. Tai padės aiškiai nurodyti, kaip DI ar GDI prisidėjo prie studijų rašto darbo atlikimo proceso. Pavyzdys pateiktas 10 priede.

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.

Literatūros sąrašas, sudarytas pagal APA citavimo stilių, turi būti pateikiamas naujame puslapyje su paryškintu ir centruotu pavadinimu „Literatūros sąrašas“ (11 priedas). Sąrašas yra sudaromas 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 sąraše rikiuojamas pagal antrąjį antraštės žodį. Visam sąrašui taikomas 1,5 eilėtarpis. Svarbu užtikrinti, kad visi tekste cituoti šaltiniai būtų įtraukti į literatūros sąrašą ir atvirkščiai. Išimtyms taikomos asmeninei komunikacijai (pvz., el. laiškai, interviu), kuri nurodoma tik tekste. DOI ir URL adresai gali būti pateikiami mėlyna spalva ir pabraukti arba kaip paprastas tekstas be pabraukimo.

Literatūros citavimas tekste ir literatūros sąrašas turi būti sudaryti remiantis Amerikos psichologų asociacijos (American Psychological Association, APA) stiliumi.

Bibliografinės nuorodos tekste ([pagal VDU bibliotekos rekomendacijas](#) ir [APA rekomendacijas](#))

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 minimas sakinyje, prie jo pavardės skliausteliuose nurodomi tik leidimo metai, pvz., „Majauskienės (2000) nuomone, tai labai svarbus pasiekimas“.

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), (Nourzhanov ir Bleur, 2013).

Jeigu dokumente yra **daugiau nei 2 autoriai**, užtenka pirmojo autoriaus pavardės ir „ir kt.“, pvz., (Šinkūnienė ir kt., 2013), (Edwards ir kt., 2020). Anglų kalba rengiamuose studijų rašto darbuose nurodoma „et al.“, pvz., (Edwards et al., 2020).

Jeigu dokumentą sukūrė **kolektyvinis autorius** (institucija, asociacija ir t.t.), pirmąkart 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), (Organisation for Economic Co-operation and Development [OECD, 2000] [*pirmą kartą pateikta nuoroda*]; (VDU, 1999), (OECD, 2000) [*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), (*Galiojančios dvigubo apmokestinimo išvengimo sutartys*, 2025). Jeigu cituojama knygos dalis, ar straipsnis, jų pavadinimai rašomi kabutėse, pvz., („Pratarmė“, 2014).

Teismų bylos, teisės aktai, įstatymai nuorodose nurodomi kaip ir kūriniai be autoriaus. Pateikiant nuorodas į teismų bylas skliaustuose rašomas bylos pavadinimas kursyvu ir sprendimo data, pvz., (*R. B. v. M. M.*, 2007). Pateikiant nuorodas į teisės aktus ar įstatymus skliaustuose rašomas teisės akto ar įstatymo pavadinimas ir teisės akto ar įstatymo priėmimo data, pvz., (Lietuvos Respublikos Konstitucija, 1992), (Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas, 2000). Atitinkamai, kai teisės aktas ar įstatymas buvo atnaujintas, tekste nuorodoje pateikiami teisės akto ar įstatymo priėmimo data, tačiau literatūros sąrašė nurodoma skaitytos aktualios redakcijos data, pvz.:

Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas. 2000 m. liepos 13 d. Nr. VIII-1835. Valstybės žinios, 2000-07-31, Nr. 64-1914. Suvestinė redakcija nuo 2024-09-01 iki 2025-06-30. <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.106080/asr>

Regulation (EU) 2023/1115 of the European Parliament and of the Council of 31 May 2023 on the making available on the Union market and the export from the Union of certain commodities and products associated with deforestation and forest degradation and repealing Regulation. Current consolidated version: 26/12/2024. <http://data.europa.eu/eli/reg/2023/1115/2024-12-26>

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.

Jeigu informacija yra **percituojama**, t.y. kai cituojamas ne originalus pradinis, bet antrinis informacijos šaltinis, nuorodoje pirmiausia pateikiami originalaus šaltinio duomenys, po kablelio rašoma santrumpa „cit. iš“, po kurios pateikiami antrinio šaltinio duomenys, pvz., (Antanaitis, 2012, cit. iš Petraitis, 2018); „Pagal Kreisberg (1992, cit. iš Jucevičienė, 2013), įgalinimas reiškia galimybę daryti kažkam įtaką“. Literatūros sąrašė turi būti įrašytas tik antrinis informacijos šaltinis, kuris ir buvo cituojamas darbe.

Literatūros sąrašas ([pagal VDU bibliotekos rekomendacijas](#) ir [APA rekomendacijas](#))

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 19 autorių**, yra išvardinamos visos pavardės, jos atskiriamos kableliu, o prieš paskutiniąją pavardę rašomas jungtukas „ir“ arba „&“.

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: Sisteminiai Tyrimai*, 69, 37–52.

Šneiderienė, A., Zonienė, A., & Nutautienė, R. (2020). Namų ūkių finansinių įpročių tyrimas covid-19 karantino laikotarpiu. *Regional Formation & Development Studies*, 31(2), 183–196. Jei šaltinyje yra **daugiau nei 19 autorių**, surašomos visų 19 autorių pavardės, po 19 autoriaus pavardės rašoma „et al.“, pvz.:

Kalnay, E., Kanamitsu, M., Kistler, R., Collins, W., Deaven, D., Gandin, L., Iredell, M., Saha, S., White, G., Woollen, J., Zhu, Y., Chelliah, M., Ebisuzaki, W., Higgins, W., Janowiak, J., Mo, K. C., Ropelewski, C., Wang, J., Leetmaa, A., Reynolds, R., et al. (1996). The NCEP/NCAR 40-Year Reanalysis Project. *Bulletin of the American Meteorological Society*, 77(3), 437–472.

Jeigu cituojamas **šaltinis yra redaguotas ar sudaryta knyga**, autorių vietoje rašomos redaktorių / sudarytojų pavardės. Po jų dedamas taškas ir skliausteliuose įrašoma santrumpa „red.“ arba „sudaryt.“, pvz.:

Kazlauskaitė, L. (red.). (2005). *Didieji Lietuvos keliautojai dviračiais: konferencija, skirta Šiaulių Dviračių muziejaus 25 - mečiui, 2005 m. spalio 20 d.: pranešimų tezės*. Šiauliai: Šiaulių „Aušros“ muziejus.

Survutaitė, D. (sudaryt.). *Jonas Dautaras. Pašaukimas – edukologija*. Vilnius: Edukologija.

Holvoet, A. ir Mikulskas, R. (red.). (2006). *Daiktavardinio junginio tyrimai*. Vilnius: Lietuvių kalbos institutas.

Bumblauskas, A., Liekis, Š. ir Potašenko, G. (sudaryt.). (2008). *Lietuvos Didžiosios Kunigaikštijos tradicija ir paveldo „dalybos“*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.

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*, 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.

Knygų, žurnalų, straipsnių antraštėse didžiosios raidės yra rašomos pagal cituojamo šaltinio kalbos rašybos taisykles, pvz.:

Cicėnienė, R. (2015). Rankraštinė knyga Lietuvos Didžiojoje Kunigaikštystėje XIV a. pradžioje – XVI a. viduryje: sklaidos ir funkcionavimo sąlygos. *Knygotyra*, 53, 7–37.

Paknys, M. (2006). Kitokia Vilniaus istorija. *Knygų aidai*, 1, 20–22.

Harrison, M. (2013). Accounting for secrets. *Journal of Economic History*, 73(4), 1017–1049.

Kasekamp, A. (2010). *A history of the Baltic states*. Houndmills, Basingstoke: Palgrave Macmillan.

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). *Isitikinimai: 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.

Tracy, S. J. (2020). *Qualitative research methods: collecting evidence, crafting analysis, communicating impact* (2nd ed.). Hoboken (N.J.): Wiley-Blackwell.

Jeigu šaltinis yra **straipsnis** žurnale, po žurnalo pavadinimo rašomas kablelis 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*, 7, 69–74.

Jei žurnalo straipsnis turi DOI numerį, jį rekomenduojama pateikti 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 Berlin. *Political Geography*, 16(6), 479–493. doi:10.1016/S0962-6298(96)00053-4

Elektroniniai ištekliai

Pagal APA 7-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 numerui. Duomenų bazės, kur elektroninis išteklis buvo rastas, 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 išteklis yra **be DOI numerio**, bibliografinio aprašo pabaigoje 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. <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. <http://knygos.vdu.lt/full/PROMOK/410082PDFENG.pdf>

Galiojančios dvigubo apmokestinimo išvengimo sutartys. (2025). Valstybinė mokesčių inspekcija. <https://www.vmi.lt/evmi/tarptautines-dvigubo-apmokestinimo-isvengimo-sutartys>

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, pvz.:

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

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

Jeigu **informacija yra percituojama**, t. y. kai cituojamas ne originalus pradinis, bet antrinis informacijos šaltinis, literatūros sąrašė turi būti įrašytas tik antrinis informacijos šaltinis, kuris ir buvo cituojamas darbe, pvz., „Pavaldinių suvokiamas vadovavimo efektyvumas buvo nustatytas naudojant Mott (1971, cit. iš Chauhan, Dhar ir Pathak, 2005) klausimyną“.

Chauhan, V. S., Dhar, U. ir Pathak, R. D. (2005). Factorial constitution of managerial effectiveness: Re-examining an instrument in Indian context. *Journal of Managerial Psychology*, 20 (2), 164–177.

Kaip cituoti informacijos šaltinius nelotyniškais rašmenimis

Naudojami terminai:

Devanagari – viena dažniausiai naudojamų Indijos skiemeninė rašto sistema, kilusi VII–VIII a. Vartojama sanskrite, hindi, maratų, sindų, biharų, bilų, konkani, bodžpuri, nepalų. Rašoma iš kairės į dešinę.

Hangul – Korėjoje naudojama fonografinė – skaitmeninė abėcėlė, skirta užrašyti korėjiečių kalbai.

Kirilica (kirilika) – abėcėlinė rašto sistema, sukurta IX a. pabaigoje Bulgarijoje graikų rašto pagrindu. Kirilica yra naudojama apie 50 pasaulio kalbų, daugiausia Rusijoje ir Vidurinėje Azijoje.

Lotyniški rašmenys – raidiniai ženklai, pradėti vartoti romėnų nuo maždaug 7 a. prieš Kristų. Lotyniškais rašmenimis pagrįstos daugumos Vakarų ir Vidurio Europos kalbų abėcėlės. Dabar tai plačiausiai paplitusi abėcėlinė rašto sistema pasaulyje. Standartinė lotynų abėcėlė naudoja 26 simbolius.

Rašto sistema – kalbos žymėjimas tam tikrais ženklais – rašmenimis – leidžiantis išsaugoti, perteikti ir paskleisti kalbinę informaciją. Pagal kalbos perteikimo ženklais būdą dažniausiai skiriamos tokios rašto sistemos: piktografinis raštas, ideografinis raštas, fonografinis raštas.

Transkripcija – nelotyniško pagrindo rašmenis vartojančių kalbų tikrinių vardų perrašymas lotyniško pagrindo rašmenimis pagal apytikrą tarimą, pvz., graikų Πανδώρα – lietuvių *Pandora*, rusų Ольга – lietuvių *Olga*.

Transliteracija – viena rašmenų sistema parašytų žodžių, sakinių ar didesnių tekstų perrašymas paraidžiui kitos sistemos rašmenimis, pvz. rusų Ольга – *Ol'ga*.

[APA rekomendacijomis](#) studentas studijų rašto darbe cituojantis šaltinius, kurių pavadinimai yra nelotyniškais rašmenimis, turi juos transliteruoti į lotynišką abėcėlę ir pateikti vertimą. Transliteracija leidžia išlaikyti akademinį tikslumą ir užtikrina, kad šaltiniai būtų tinkamai suorganizuoti pagal abėcėlę. Vertimas padeda skaitytojams suprasti pavadinimo reikšmę. Jei darbas rašomas lietuviškai, vertimas turėtų būti lietuvių kalba, o jei anglų – anglų kalba. Pavyzdžiui:

Kai darbas rašomas lietuviškai: Makarovych, V. K. (2024). *Krytychnyi analiz chynnoi modeli finansovoho obliku innovatsiinoho kapitalu ta shliakhy yii rozvytku* [Kritinė esamos inovacinio kapitalo finansinės apskaitos modelio analizė ir jos plėtros kryptys]. *Ekonomika, upravlinnia ta administruvannia*, 1(107), 111–119.

Kai darbas rašomas anglų kalba: Makarovych, V. K. (2024). *Krytychnyi analiz chynnoi modeli finansovoho obliku innovatsiinoho kapitalu ta shliakhy yii rozvytku* [Critical analysis of the current financial accounting model of innovation capital and its development paths]. *Ekonomika, upravlinnia ta administruvannia*, 1(107), 111–119.

Šaltinių nelotyniškais rašmenimis transliteravimas

Tarptautiniai akademiniai leidėjai dažnai taiko šaltinių nelotyniškais rašmenimis transliteracijos praktiką. Dažniausiai tokie šaltiniai yra transliteruojami, kai konvertuojamas

kiekvienas simbolis, raidė po raidės. Tai padeda užtikrinti vienareikšmiškumą ir leidžia teisingą retransliteravimą į pradinę rašto sistemą. Transliteracijos metu gautas grafizmas ne visada gali atitikti konvertuojamosios abėcėlės kalbos fonetinius įpročius, t. y. neatitikti įprastinio tarimo. Kita vertus, skaitytojas, mokantis konvertuojamąją kalbą, gali mintyse vienareikšmiškai atkurti originalų grafizmą ir taip jį ištartį.

Transliteracijos metu kiekviena raidė yra verčiama į kitą raidę pagal atitinkamas kalbos konvertavimo lenteles.

Šaltinių kirilicos rašto sistema transliteravimas

Kirilicos rašto sistema yra transliteruojama pagal ISO-9 standartą.

Pagalbinės priemonės automatiškai konvertuoti kirilicos rašto sistemos tekstus į lotyniškų rašmenis:

Konvertavimas iš **rusų kalbos**:

https://www.lexilogos.com/keyboard/russian_conversion.htm

Konvertavimas iš **baltarusių kalbos**:

https://www.lexilogos.com/keyboard/byelorussian_conversion.htm

Konvertavimas iš **ukrainiečių kalbos**:

https://www.lexilogos.com/keyboard/ukrainian_conversion.htm

Parengta pagal:

Informacija ir dokumentai. Kirilicos rašmenų transliteravimas lotyniškais rašmenimis. Slavų ir ne slavų kalbos (tpt ISO 9:1995). <https://hdl.handle.net/20.500.12259/183862>

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 nustačius skiriamos įvairios nuobaudos ar kitos administracinės priemonės.

Akademinės etikos nuostatų laikymasis yra aktualus visuose studijų, tyrimų atlikimo ir studijų rašto darbų rašymo procesuose. Pagrindinės etiško elgesio nuostatos, skirtos Universiteto darbuotojams ir studentams, paskelbtos [VDU etikos kodekse](#). Aptariant studijų rašto darbų atlikimą, svarbu laikytis akademinės etikos atliekant tyrimus ir rašant teorinę dalį, t. y. naudojant mokslinę literatūrą ir vadovautis [VDU nuostatais Dėl plagiato prevencijos rengiant studentų rašto darbus](#).

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 išspėjimo iki pašalinimo iš Universiteto ar įgytos kvalifikacijos bei laipsnio anuliavimo. Plagijavimas yra akademinis nusizengimas. Universiteto absolventai, prieš gindami parengtą darbą, pasirašo deklaraciją, kurioje nurodo, kad darbas yra originalus ir autentiškas, t. y. kad jis nėra plagiatas. Studentai, parengę bet kuriuos studijų rašto darbus, turi nurodyti parengimo datą ir pateikti pasirašytą autoriaus deklaraciją. Pateikus GDI sugeneruotą tekstą kaip savo (t. y. kai nėra nurodoma kaip GDI buvo naudotas darbe; prieduose nėra pateikiamos užklauso), tai laikoma plagijavimo atveju. Fakultete naudojamos specialios programos plagijuotiems tekstams atpažinti.

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;
- pamiršimas pateikti nuorodas.

Svarbu studijų rašto darbus rašyti savarankiškai, tinkamai naudoti šaltinius, gebėti cituoti ir perfrazuoti 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 (studijų rašto darbo, pavyzdžiui, referato, kursinio darbo, profesinės veiklos praktikos ataskaitos, bakalauro, magistro baigiamojo darbo ar kt.) – tai esminių darbo teorinių ir / ar praktinių tyrimo rezultatų, įžvalgų ir išvadų pristatymas vertinimo komisijai ir / ar auditorijai (naudojant MS Power Point ar pan. prezentacijų rengimo programą) (15 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 (3.1 lentelė) ir vadovautis bendraisiais reikalavimais skaidrėms rengti (3.2 lentelė).

3.1 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 studijų rašto darbo struktūrą ar pan.) bus grupuojami punktai ir papunkčiai? Kas bus pateikiama įžangoje? 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. Vizualizacija	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 (ar kitose panašiose prezentacijų rengimo programose) esančias demonstravimo funkcijas.
7 žingsnis Verbalinė ir neverbalinė kalba	Palaikykite akių kontaktą su auditorija. Kalbėkite neskubėdami, kad auditorija suprastų, ką sakote. Stenkitės išlikti ramus, būkite dalykiškas, per daug negestikuliukite rankomis. Teksto neskaitykite, o jį komentuokite.

3.2 lentelė. Bendri reikalavimai skaidrėms rengti

Reikalavimas ar rekomendacija	Paaškinimas
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	Nesugrūskite teksto ar pateikiamos vaizdo medžiagos, palikite tuščios erdvės skaidrės plote. Tarp pateikiamų punktų rekomenduojama palikti ne mažesnius nei 12 punktų eilėtarpus. Skaidrėse tekstas lygiuojamas į kairįjį kraštą, o ne abu.
Schematiškai išdėstyta informacija	Informacija geriau suvokiama ir įsimenama, jei pateikiama pasitelkiant vaizdo priemones. Varijuokite raiškos priemonėmis: žodžiais, schemomis, piešiniais, skaičiais.
Rekomenduojamas teksto dydis	Pavadinimas – 28–40 punktų šrifto dydis (paryškintas), tekstas – 20–32 punktų, iliustracijose (paveiksluose, lentelėse ir pan.) rekomenduojamas šrifto dydis –14–20 punktų.
Teksto šriftas	Patartina rinktis tipinius šriftus: Times New Roman ar Arial. Naudojant kitus šriftus gali išsikreipti tekstas.
Spalvų įvairovė skaidrėje	Rekomenduojama antraštinę ir paskutinę skaidrės daryti žaliu, o kitas skaidrės su baltu pagrindu (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) antraštinė skaidrė;
- 2) 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);
- 3) dėstymas – pagrindinė pranešimo dalis, pasirinktos temos išpildymas (5–8 skaidrės);
- 4) apibendrinimai, išvados, pasiūlymai, pagrindiniai rezultatai (1–3 skaidrės);
- 5) padėka auditorijai;
- 6) pakartojamas antraštinis lapas.

PRIEDAI

1 priedas

Studijų rašto darbo antraštinio lapo pavyzdys

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

**Taikomosios ekonomikos, finansų ir apskaitos katedra *arba* Verslo ir kaimo plėtros vadybos
katedra**

Vardenis PAVARDENIS (-Ė)

..... programos studijų

..... kurso grupės studentas (-ė)

INFLIACIJOS SUSIDARYMO PRIEŽASTYS IR PASEKMĖS

..... referatas / kursinis darbas / praktikos ataskaita ir kt.
(studijų dalykas)

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

Akademija, 20..

2 priedas



VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETAS

ŽEMĖS ŪKIO AKADEMIJA

BIOEKONOMIKOS PLĖTROS FAKULTETAS

..... katedra

Vardenis Pavardenis (-ė)

BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS

Bakalauro baigiamasis darbas

_____studijų programa, valstybinis kodas _____
_____studijų kryptis

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

Akademija, 20..

Baigiamųjų darbų vertinimo komisija:

(Patvirtinta VDU ŽŪA Kanclerio potvarkiu Nr. ..., 20... m. kovo d.)

Pirmininkas prof. habil. dr. A. Pavardenis (-ė), Vytauto Didžiojo universitetas

Nariai:

1. Prof. habil. dr. B. Pavardenis (-ė), Vytauto Didžiojo universitetas
2. Prof. habil. dr. C. Pavardenis (-ė), X universitetas
3. Doc. dr. D. Pavardenis (-ė), Vytauto Didžiojo universitetas
4. Doc. dr. E. Pavardenis (-ė), Vytauto Didžiojo universitetas
5. F. Pavardenis (-ė), organizacijos pavadinimas (socialinis partneris)

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

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

Katedros vedėja (-as) prof. dr. D. Pavardenis (-ė), Vytauto Didžiojo universitetas



VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETAS

ŽEMĖS ŪKIO AKADEMIJA

BIOEKONOMIKOS PLĖTROS FAKULTETAS

..... katedra

Vardenis Pavardenis (-ė)

BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS

Magistro baigiamasis darbas

_____ studijų programa, valstybinis kodas _____
_____ studijų kryptis

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

Akademija, 20..

Baigiamųjų darbų vertinimo komisija:

(Patvirtinta VDU ŽŪA Kanclerio potvarkiu Nr. ..., 20... m. balandžio d.)

Pirmininkas prof. habil. dr. A. Pavardenis (-ė), Vytauto Didžiojo universitetas

Nariai:

1. Prof. habil. dr. B. Pavardenis (-ė), Vytauto Didžiojo universitetas
2. Prof. habil. dr. C. Pavardenis (-ė), X universitetas
3. Doc. dr. D. Pavardenis (-ė), Vytauto Didžiojo universitetas
4. Doc. dr. E. Pavardenis (-ė), Vytauto Didžiojo universitetas
5. F. Pavardenis (-ė), organizacijos pavadinimas (socialinis partneris)

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

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

Katedros vedėja (-as) prof. dr. D. Pavardenis (-ė), Vytauto Didžiojo universitetas

Kursinio darbo užduoties pavyzdys

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETAS

ŽEMĖS ŪKIO AKADEMIJA

BIOEKONOMIKOS PLĖTROS FAKULTETAS

Taikomosios ekonomikos, finansų ir apskaitos katedra *arba* Verslo ir kaimo plėtros vadybos
katedra

..... studijų programos

..... kurso studentas (-ė)

KURSINIO DARBO UŽDUOTIS

1. Tema _____

2. Turinys (darbo dalių pavadinimai)

_____3. Sąlygos ir pagrindiniai nurodymai _____

4. Darbo apimtis _____

Darbo baigimo terminas 20__ m. _____ d.

Užduoties gavimo data 20__ m. _____ d.

Studentas (-ė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Darbo vadovas (-ė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Bakalauro baigiamojo darbo užduoties pavyzdys

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETAS

ŽEMĖS ŪKIO AKADEMIJA

BIOEKONOMIKOS PLĖTROS FAKULTETAS

..... STUDIJŲ PROGRAMOS

STUDENTAS (-Ė) VARDENIS PAVARDENIS (-Ė)

TVIRTINU:

Studijų programos komiteto pirmininkė/-as

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

20.... m. sausio d.

BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO UŽDUOTIS

1. Tema (lietuvių ir užsienio k.) _____

2. Turinys (darbo dalių pavadinimai)

3. Darbų kalendorinis planas

Etapai	Terminai	Pastabos

Darbo baigimo terminas 20 _____ m. _____ d.

Užduoties gavimo data 20 _____ m. _____ d.

Studentas (-ė) _____

(parašas) (vardas ir pavardė)

Darbo vadovas (-ė) _____

(parašas) (vardas ir pavardė)

Santraukos lietuvių kalba pavyzdys

SANTRAUKA

Vardenis PAVARDENIS (-Ė)

Temos pavadinimas

Bakalauro, magistro baigiamasis darbas *arba* kitas studijų rašto darbas, 60 puslapių, 5 paveikslai, 3 lentelės, 25 literatūros šaltiniai, 2 priedai, lietuvių kalba.

Prasminiai žodžiai

Darbo objektas

Darbo tikslas

Uždaviniai

Tyrimo metodai

Tyrimo rezultatai (*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.);
- apibendrinanti išvada ir / arba mokslinė ir praktinė darbo reikšmė.

Santraukos apimtis 1–2 puslapiai.

Santraukos užsienio kalba pavyzdys

SUMMARY¹

(santrauka rengiama viena iš Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų arba vokiečių)

Vardenis PAVARDENIS (-Ė)

Title of work (temos pavadinimas anglų k.)

Bakalauro, magistro baigiamasis darbas *arba* kitas studijų rašto darbas (angl. bachelor thesis, master thesis or other studies written work), 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)

Darbo objektas (angl. research object)

Darbo 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.);
- apibendrinanti išvada ir / arba mokslinė ir praktinė darbo reikšmė.

Santraukos apimtis – 1–2 puslapiai.

¹ The translation of the text was made using the DeepL tool <https://www.deepl.com/en/translator>

Turinio sudarymo pavyzdys

Studijų rašto darbo turinio dalys ir struktūra gali skirtis priklausomai nuo studijų rašto darbo specifikos ar studijų dalyko užduoties reikalavimų.

TURINYS

SANTRAUKA	3
SUMMARY	4
PAGRINDINIŲ SĄVOKŲ ŽODYNĖLIS	5
ĮVADAS	6
1. NEDARBO SAMPRATA, PRIEŽASTYS IR VEIKSNIAI	7
1.1. Nedarbo samprata ir problematika	7
1.2. Nedarbo priežastys ir jas lemiantys veiksniai	10
2. NEDARBO TYRIMŲ KRYPTYS IR METODIKOS PAGRINDIMAS	14
2.1. Nedarbo tyrimų apžvalga: metodai ir jų taikymas	14
2.2. Nedarbą lemiančių veiksnių tyrimo metodika	17
3. NEDARBĄ LEMIANČIŲ VEIKSNIŲ ANALIZĖ IR NEDARBO PROBLEMOS SPRENDIMAS	30
3.1. Nedarbo struktūrą lemiantys veiksniai	30
3.2. Nedarbo problemų sprendimo būdų ir strategijos rekomendacijos	35
IŠVADOS	40
LITERATŪROS SĄRAŠAS	41
PRIEDAI	42

Lentelių pavyzdžiai

Lentelių pavyzdžiai yra simuliaciniai ir pateikti tik iliustraciniais tikslais. Jų turinys gali neatspindėti realių duomenų ar situacijų.

**1 lentelė. Vilkaviškio rajono savivaldybės gyventojams 2024 m. teiktos socialinės paslaugos
(Vilkaviškio rajono savivaldybės 2025 metų socialinių paslaugų planas, 2024, 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	0,1
Trumpalaikė socialinė globa	9	-	8	0,0
Dienos socialinė globa institucijoje – Vilkaviškio socialinės pagalbos centro neįgalaus jaunimo dienos užimtumo padalinys	22	-	22	0,0
Pagalba į namus – Vilkiaviškio socialinės pagalbos centras	188	10	188	0,2
Socialinių įgūdžių ugdymas ir palaikymas asmens (šeimos) namuose – Vilkiaviškio socialinės pagalbos centras	190	-	-	0,12
Bendrosios socialinės paslaugos <i>Iš jų:</i> - Vilkiaviškio socialinės pagalbos centras - nevyriausybinių organizacijų	2 000	-	-	-
	1 400	-	-	-
Dienos socialinė globa (asmens namuose) – Vilkiaviškio socialinės pagalbos centras	89	-	-	0,1

**2 lentelė. Nuolatinių gyventojų skaičius ir jų pokytis Lietuvos apskrityse 2020–2024 m.
pradžioje (sudaryta autorės/-iaus naudojant Lietuvos oficialiosios statistikos portalo
duomenis, 2025)**

Apskritys	Metai					Pokytis proc. 2024 m. lyginant su	
	2020	2021	2022	2023	2024	2020 m.	2023 m.
Vilniaus	807 523	805 380	805 173	805 367	810 290	0,3	0,6
Alytaus	147 809	145 109	141 616	138 095	135 895	-8,1	-1,6
Kauno	583 047	577 358	569 875	563 112	561 468	-3,7	-0,3
Klaipėdos	327 300	324 618	320 507	317 252	317 742	-2,9	0,4
Marijampolės	151 793	149 077	145 360	141 287	138 697	-8,6	-1,8
Panevėžio	235 394	231 001	225 033	218 726	214 628	-8,8	-1,9
Šiaulių	281 632	276 329	270 482	265 467	262 483	-6,8	-1,1
Tauragės	103 083	101 200	98 608	95 817	93 719	-9,1	-2,2
Telšių	143 511	141 293	137 769	134 139	132 071	-7,9	-1,5
Utenos	140 170	137 193	133 481	129 639	126 993	-9,4	-2,0

3 lentelė. UAB „X“ pelno, turto ir išpareigojimų kitimas 2019–2024 m. (sudaryta autorės/-iaus remiantis UAB „X“ duomenimis)

Metai	Grynasis pelnas Eur	Grynojo pelno kitimo tempas proc.	Turtas Eur	Turto kitimo tempas proc.	Išpareigojimai Eur	Išpareigojimų kitimo tempas proc.
2019	18 986,00	-	149 871,00	-	115 995,00	-
2020	10 104,00	53,2	226 772,00	151,3	182 792,00	157,6
2021	9 110,00	47,9	259 486,00	173,1	206 396,00	177,9
2022	19 583,00	103,1	284 051,00	189,5	244 378,00	210,7
2023	34 562,00	182,1	261 064,00	174,2	192 829,00	166,3
2024	77 755,00	409,5	433 234,00	289,1	334 891,00	288,7

4 lentelė. UAB „X“ atsargų dalis turte 2020–2024 m. (sudaryta autorės/-iaus pagal UAB „X“ finansinių ataskaitų duomenis)

Rodikliai	Metai				
	2020	2021	2022	2023	2024
Visas turtas Eur	2 023 147,25	2 031 088,44	1 947 274,35	192 9315,73	1 943 038,47
Atsargos Eur	601 553,03	569 724,33	535 307,08	55 9431,81	541 501,98
Atsargų dalis proc.	29,7	28,1	27,5	29,0	27,9

5 lentelė. UAB „X“ pardavimo savikainos, atsargų ir jų apyvartumo rodikliai 2020–2024 m. (sudaryta autorės/-iaus pagal UAB „X“ finansinių ataskaitų ir apskaitos duomenis)

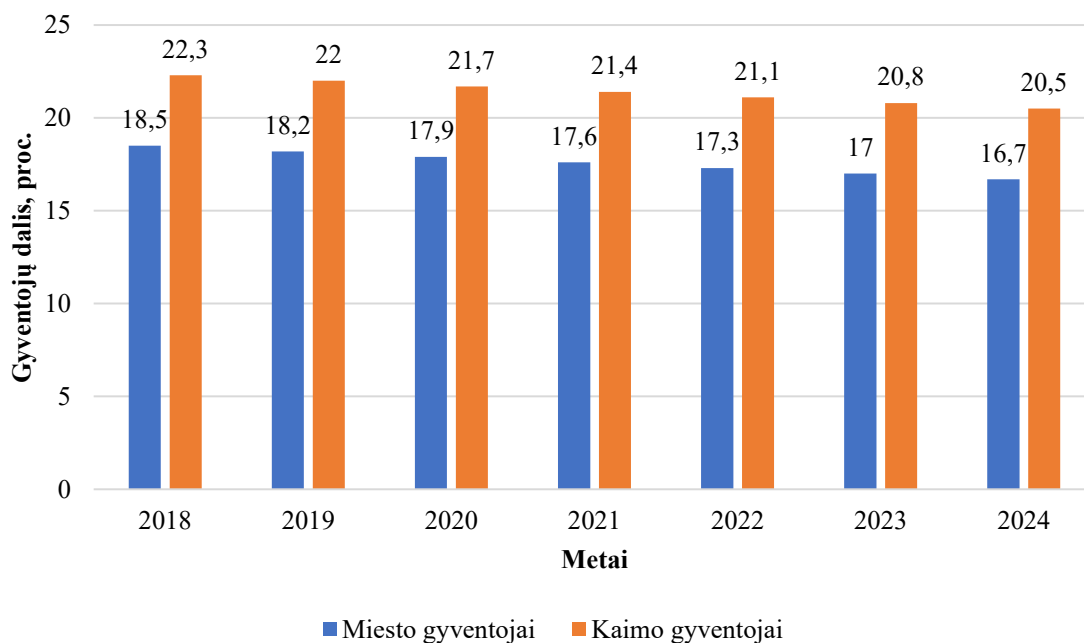
Rodikliai	Metai				
	2020	2021	2022	2023	2024
Pardavimo savikaina Eur	563 895,44	765 061,34	752 966,81	749 914,92	768 129,74
Atsargos Eur	601 553,03	569 724,33	535 307,08	559 431,81	541 501,98
Atsargų apyvartumas kartais	0,94	1,34	1,41	1,34	1,42
Atsargų apyvartumas dienomis	389	272	259	272	257

6 lentelė. Vartojimo įpročių analizės rezultatai skirtingoms amžiaus grupėms (sudaryta autorės/-iaus pagal atliktus skaičiavimus taikant Gretl programinę įrangą)

Parametrai	18–25 metų grupė		26–35 metų grupė		t(50)	p	Cohenod
	M	SD	M	SD			
Kasdieninio vartojimo išlaidos Eur	45,60	12,30	62,40	15,70	4,879	0,001***	1,020
Ekologiškų produktų vartojimo dažnis	0,43	0,15	0,68	0,20	3,657	0,006**	0,850
Pramogoms skirtos išlaidos Eur	75,20	22,50	92,60	25,20	2,789	0,012*	0,640

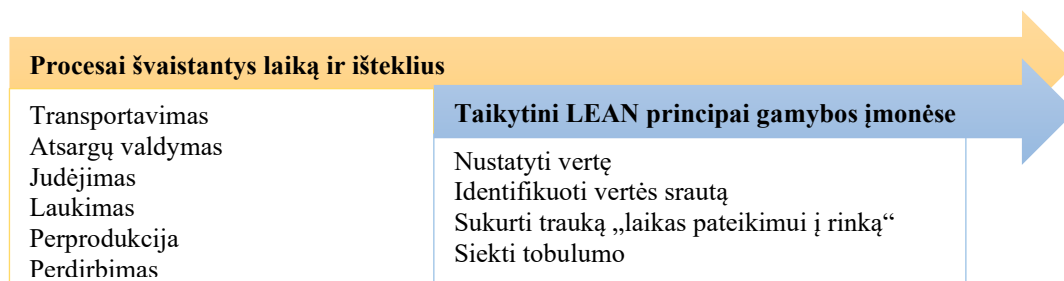
Pastaba: Statistinis reikšmingumas yra žymimas trimis lygiais: *, kai $p < 0,1$; **, kai $p < 0,05$; ***, kai $p < 0,01$.

Paveikslo pavyzdys (1)



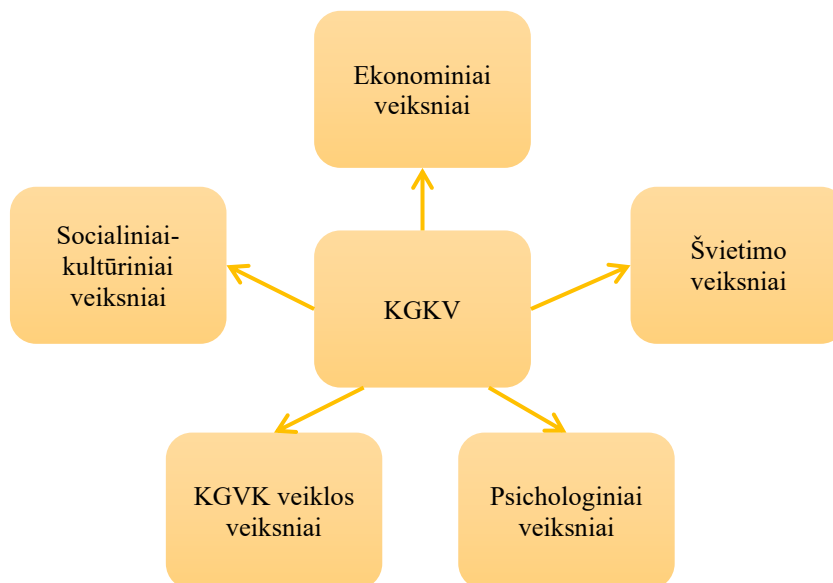
1 pav. Kaimo ir miesto gyventojų dalis Vilkaviškio rajono savivaldybėje 2018–2024 m. proc. (sudaryta autorės/-iaus pagal Lietuvos oficialiosios statistikos portalo duomenis, 2025)

Paveikslo pavyzdys (2)



2 pav. LEAN principų integravimas gamybos įmonės procesuose (sudaryta autorės/-iaus pagal Brad ir Deeb, 2025)

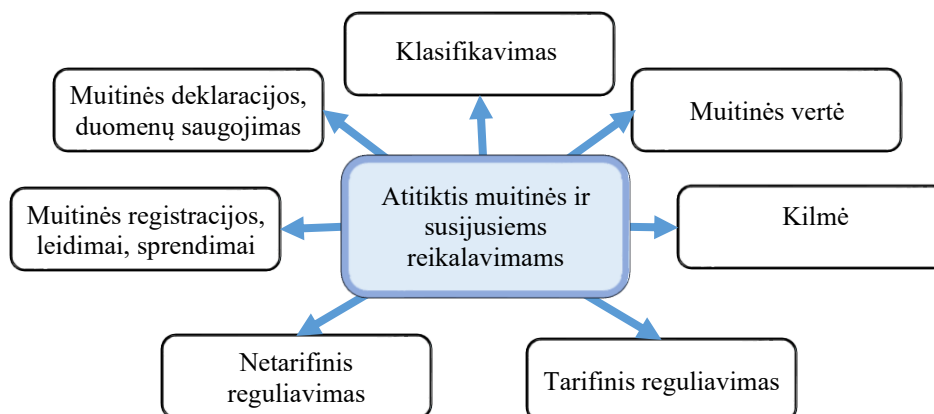
Paveikslas pavyzdys (3)



3 pav. Veiksniai, darantys įtaką kaimo gamybos kooperatyvų veiklai (KGKV) (Akbari ir kt, 2023)

Pastaba. Paveikslas iš *Performance of rural cooperatives' production in Iran: Implications for sustainable development*, pagal Akbari ir kt, 2023. Viešai prieinamas. Gautas iš <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0959652623009940>

Paveikslas pavyzdys (4)



4 pav. Kitų institucijų kompetencijai priskirtas teisinis reguliavimas (susiję arba „ne muitinės reikalavimai“) (Naujokė, 2022)

Pastaba. Paveikslas iš *Kas atsako už atitiktį muitinės reikalavimams? arba Kai atsako visi – neatsako niekas!*, pagal Naujokę, 2022, *Muitų teisė praktikams*, Nr. 107, Balandis. Autorinės teisės 2022 m. *Muitų teisė praktikams*.

Užklauso GDI pavyzdys, pateikiamas studijų rašto darbo priede:

1 priedas

Loginės schemos identifikavimas taikant Microsoft Copilot

Pateikta užklausa: Analizuojamoje įmonėje identifikavau tokius procesus – žaliavų paskirstymas; gamyba; pakavimas; transportavimas. Tačiau žaliavų paskirstymas atkeliauja iš trijų sandėlių. Transportavimas vyksta dviem kryptimis – Lietuva ir kitos ES šalys. Pasiūlyk loginę schemą.

Sugeneruotas atsakymas: Siūlau loginę schemą, kurioje kiekvienas procesas būtų aiškiai suskirstytas pagal jūsų pateiktus aprašymus. Štai struktūrizuotas veiksmų žemėlapis:

Loginė procesų schema:

1. Žaliavų paskirstymas:

- Pirmiausia žaliavos surenkamos iš trijų skirtingų sandėlių.
- Vėliau, priklausomai nuo gamybos poreikių, jos paskirstomos į gamybos padalinį.

2. Gamyba:

- Gamybos procesai vykdomi, remiantis užsakymo poreikiais.
- Užbaigti produktai perduodami į pakavimo skyrių.

3. Pakavimas:

- Produktai pakuojami pagal klientų poreikius ir paskirties rinkas (vidinė arba ES rinka).
- Paruošti užsakymai perkelti į logistikos skyrių.

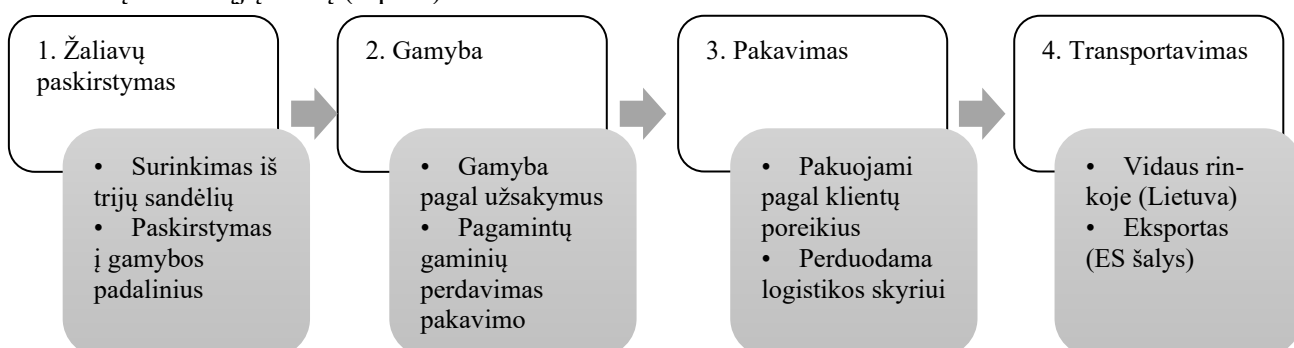
4. Transportavimas:

- Produktai paskirstomi pagal kryptis:
 - Lietuva: tiesioginis produktų paskirstymas vidaus rinkai.
 - Kitos ES šalys: eksportas vykdomas per logistikos tiekimo grandines.

Jei norite, galime kartu išsamesnę schemą paruošti ar pridėti papildomus logistikos ar efektyvumo optimizavimo aspektus! Ką manote apie tokį išdėstymą?

Užklauso GDI pavyzdys, pateikiamas studijų rašto darbo tekste:

Siekiant išgryninti UAB „X“ veiklos procesus loginė procesų schema sudaryta naudojant Microsoft Copilot programinę įrangą (1 priedas). Nustatyta, kad UAB „X“ veiklos procesai sudaryti iš keturių dedamųjų dalių (1 pav.).



1 pav. UAB „X“ veiklos procesai (sudaryta autorės/-iaus taikant Microsoft Copilot, 1 priedas)

LITERATŪROS SĄRAŠAS

Pavyzdys

1. Ahmed, K., Chalmers, K., & Khlif, H. (2013). A meta-analysis of IFRS adoption effects. *The International Journal of Accounting*, 48(2), 173–217.
2. Akbari, M., Ebrahimi, M. S., Amini, A. M., Shahzad, U., Janečková, K., Sklenička, P., ... & Azadi, H. (2023). Performance of rural cooperatives' production in Iran: implications for sustainable development. *Journal of Cleaner Production*, 405, 136836. <https://doi.org/10.3390/systems13020106>
3. Brad, S., & Deeb, E. (2025). Integrating Lean Principles into Lean Robotics Systems for Enhanced Production Processes. *Systems*, 13(2), 106.
4. European Commission (n.d.). Taxation. https://taxation-customs.ec.europa.eu/taxation_en
5. European Commission (n.d.). Taxation. https://taxation-customs.ec.europa.eu/taxation_en
6. Galiojančios dvigubo apmokestinimo išvengimo sutartys. (2025). Valstybinė mokesčių inspekcija. <https://www.vmi.lt/evmi/tarptautines-dvigubo-apmokestinimo-isevengimo-sutartys>
7. Gustainienė, L., Pranckevičienė, A., Bukšnytė-Marmienė, L. ir Genevičiūtė-Janonienė, G. (2014). Darbuotojo gerovė ir pozityvi darbo aplinka: Integruotas teorinis modelis. *Organizacijų Vadyba: Sisteminiai Tyrimai*, 69, 37–52.
8. Kalnay, E., Kanamitsu, M., Kistler, R., Collins, W., Deaven, D., Gandin, L., Iredell, M., Saha, S., White, G., Woollen, J., Zhu, Y., Chelliah, M., Ebisuzaki, W., Higgins, W., Janowiak, J., Mo, K. C., Ropelewski, C., Wang, J., Leetmaa, A., Reynolds, R., et al. (1996). The NCEP/NCAR 40-Year Reanalysis Project. *Bulletin of the American Meteorological Society*, 77(3), 437–472.
9. Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas. 2000 m. liepos 13 d. Nr. VIII-1835. Valstybės žinios, 2000-07-31, Nr. 64-1914. Suvestinė redakcija nuo 2024-09-01 iki 2025-06-30. <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.106080/asr>
10. Liu, Q., Hu, W., Dong, J., Yang, K., Ren, R., & Chen, Z. (2025). Cost-benefit analysis of road-underground co-modality strategies for sustainable city logistics. *Transportation Research Part D: Transport and Environment*, 139, 104585. <https://doi.org/10.1016/j.trd.2024.104585>
11. Makarovych, V. K. (2024). *Krytychnyi analiz chynnoi modeli finansovoho obliku innovatsiinoho kapitalu ta shliakhy yii rozvytku* [Kritinė esamos inovacinio kapitalo finansinės

apskaitos modelio analizė ir jos plėtros kryptys]. *Ekonomika, upvalinnia ta administruvannia*, 1(107), 111–119.

12. Picker, R., van der Tas, L., Kolitz, D., Livne, G., Loftus, J., & Koning, M. (2025). *Applying IFRS standards*. John Wiley & Sons.

13. Regulation (EU) 2023/1115 of the European Parliament and of the Council of 31 May 2023 on the making available on the Union market and the export from the Union of certain commodities and products associated with deforestation and forest degradation and repealing Regulation. Current consolidated version: 26/12/2024. <http://data.europa.eu/eli/reg/2023/1115/2024-12-26>

14. Savanorystė. (n. d.). Užimtumo tarnyba. <https://uzt.lt/organizacijos/savanoryste/131>

15. Šneiderienė, A., Zonienė, A., & Nutautienė, R. (2020). Namų ūkių finansinių įpročių tyrimas covid-19 karantino laikotarpiu. *Regional Formation & Development Studies*, 31(2), 183–196.

16. Tracy, S. J. (2020). *Qualitative research methods: collecting evidence, crafting analysis, communicating impact* (2nd ed.). Hoboken (N.J.): Wiley-Blackwell.

Pagrindinių sąvokų žodynėlis

Sudaromas abėcėlės tvarka

Akcininkai – tai fiziniai ar juridiniai asmenys, kurie yra įsigiję įmonės akcijų ir turi teises, bei pareigas įmonėje (Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas, 2000)

Aprūpinimas maistu (Food security) – tai žemės ūkio sektoriaus gebėjimas tiekti pakankamai maisto šalies gyventojams (Akbari ir kt., 2023).

Apskaitos politikos pasirinkimo kryptys – įmonės pasirenkama apskaitos politika yra susijusi su pajamų didinimo ar mažinimo strategijomis, kur išskiriama agresyvios apskaitos politikos kryptis (pajamas didinančios) ir konservatyvios apskaitos politikos (pajamas mažinančios) kryptis (Ahmed ir kt., 2013).

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).

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).

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).

Lean gamybos sistema (Lean production system) – tai efektyvios gamybos valdymo koncepcija, taikoma įvairiose pramonės sektoriuose, apimanti gamybos procesus ir jų efektyvumo didinimą mažinant skirtingas atliekų formas (Brad ir Deeb, 2025).

Miesto logistika (City logistics) – apima antžemines viešojo transporto sistemą, įskaitant paskirstymo paslaugas ir miesto tinklo projektavimą (Liu ir kt., 2025).

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

Tiksliai laiku sistema (Just in time, JIT) – gamybos filosofija, kuria siekiama pagaminti tik reikiamą produktų kiekį reikiamu laiku ir kitą gamybą atmesti, jeigu produktai nėra užsakyti (Brad ir Deeb, 2025).

Pagrindinių santrumpų sąrašas

Sudaromas abėcėlės tvarka

PVM – pridėtinės vertės mokestis

VVG – vietos veiklos grupė

ŽŪR – Žemės ūkio rūmai

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 vienkiemo gv.

Pirminiai ir antriniai duomenys

Tyrimai gali būti atliekami remiantis pirminiais ir antriniais duomenimis.

Pirminiai duomenys renkami konkrečiai mokslinei ar praktinei 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 ir šaltiniai:

- 1) kokybinis tyrimas: nedidelės informantų grupės nestruktūrizuotas pokalbis, turint tikslą išsiaiškinti naujas idėjas ir hipotezes;
- 2) kiekybinis tyrimas: informacijos gavimas struktūrizuotos apklausos būdu;
- 3) stebėjimas: informacijos rinkimas stebint įvykius ar žmones (tyrimo dalyvius);
- 4) dokumentų analizė: apskaitos duomenys, įmonių metinės veiklos ataskaitos, patvirtintos įmonės vidaus tvarkos, akcininkų sprendimai ir pan.

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:

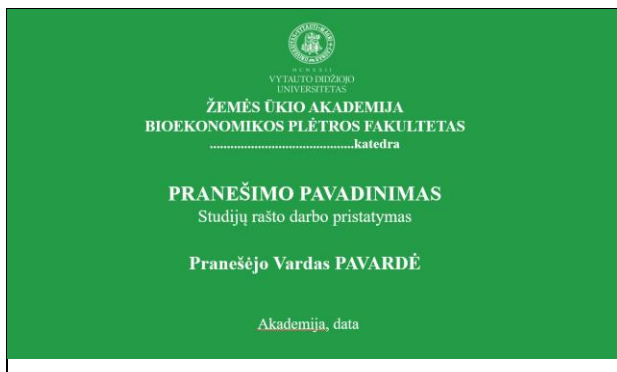
- 1) vidinių šaltinių – įmonių ar įstaigų metraščių, bibliotekų, darbuotojų asociacijų vidinės apskaitos ar raštvedybos ir t. t.;
- 2) išorinių šaltinių – valstybinių (statistikos) leidinių, viešų publikacijų, duomenų bazių, kitų tyrėjų, organizacijų atliktų tyrimų ataskaitų ir t. t.

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)

• Antraštinė skaidrė



• Teksto pateikimas skaidrėje

Temos aktualumas Pateikite, kodėl jūsų pristatoma tema aktuali: ➤ Rekomenduojama skaidrėje pateikti ne daugiau kaip 8 eilutes teksto. Neperkraukite. Turi būti įskaitoma ir lengvai suvokiama. ➤ Nesugrūskite teksto ar pateikiamos vaizdo medžiagos, palikite tuščias erdves skaidrės plote. ➤ Palaikykite akių kontaktą su auditorija. Kalbėkite neskubėdami, kad auditorija suprastų, ką sakote. Teksto neskaitykite, o jį komentuokite. ➤ Praktinė (ar mokslinė) problema – tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas. 2	Objektas ir tikslas ➤ Darbo objektas – tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas. ➤ Darbo tikslas – tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas. 3
---	---

• Paveikslo pateikimas skaidrėje

1. Pavadinimas ➤ Temos koncepcija, ką ištyrėte, kokią problemą radote? ➤ Įprastai mokslinės literatūros (ar situacijos) analizei užtenka 2-3 skaidrių... ➤ Nepamirškite nurodyti analizuotų autorių ir šaltinių. Literatūros (Autorius 1, metai; Autorius 2, metai; ir kt.) analizė atskleidė... <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th>Autorius1 (metai)</th> <th>Autorius2 (metai)</th> <th>Autorius3 (metai)</th> </tr> <tr> <td>• Tekstas • Tekstas</td> <td>• Tekstas • Tekstas</td> <td>• Tekstas • Tekstas</td> </tr> </table> 1 pav. Vartojimo įpročių samprata (sudaryta autorės/-iaus pagal analizuotus literatūros šaltinius) 5	Autorius1 (metai)	Autorius2 (metai)	Autorius3 (metai)	• Tekstas • Tekstas	• Tekstas • Tekstas	• Tekstas • Tekstas	2. Pavadinimas ➤ Pristatykite, kaip atliksite tyrimą ir spręsite keliamą problemą? ➤ Pateikite vizualizacijas. ➤ Rekomenduojama 2-3 skaidrės. 1. Klausimyno sudarymas <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1.1. Klausimynas parengtas taikant Likert skalę.</td> <td style="width: 50%;">1.2. Klausimyną sudaro trijų temų klausimai</td> </tr> </table> 2. Apklausos organizavimas <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">2.1. Apskaičiuota tyrimo imtis</td> <td style="width: 50%;">2.2. Klausimynas platintas el. paštu.</td> </tr> </table> 2 pav. Tyrimo loginė schema (sudaryta autorės/-iaus) 6	1.1. Klausimynas parengtas taikant Likert skalę.	1.2. Klausimyną sudaro trijų temų klausimai	2.1. Apskaičiuota tyrimo imtis	2.2. Klausimynas platintas el. paštu.
Autorius1 (metai)	Autorius2 (metai)	Autorius3 (metai)									
• Tekstas • Tekstas	• Tekstas • Tekstas	• Tekstas • Tekstas									
1.1. Klausimynas parengtas taikant Likert skalę.	1.2. Klausimyną sudaro trijų temų klausimai										
2.1. Apskaičiuota tyrimo imtis	2.2. Klausimynas platintas el. paštu.										

- *Lentelės pateikimas skaidrėje*

3. Pavadinimas							
➤ Pristatykite gautus tyrimo rezultatus. Pateikite atliktus skaičiavimus, schemas, diagramas ir pan. ➤ Rekomenduojama 2-3 skaidrės. 1 lentelė. Vartojimo įpročių analizės rezultatai skirtingoms amžiaus grupėms (sudaryta autorės/-iaus pagal atliktus skaičiavimus taikant Gretl programinę įrangą)							
Parametrai	18-25 metų grupė		26-35 metų grupė		t(50)	p	Coheno d
	M	SD	M	SD			
Kasdieninio vartojimo išlaidos Eur	45,60	12,30	62,40	15,70	4,879	0,001***	1,020
Ekologiškų produktų vartojimo dažnis	0,43	0,15	0,68	0,20	3,657	0,006**	0,850
Pramogoms skirtos išlaidos Eur	75,20	22,50	92,60	25,20	2,789	0,012*	0,640

Pastaba: Statistinis reikšmingumas yra žymimas trimis lygiais: *, kai $p < 0,1$; **, kai $p < 0,05$; ***, kai $p < 0,01$. 7