



**VILNIAUS UNIVERSITETAS  
KAUNO FAKULTETAS  
VERSLO EKONOMIKOS IR VADYBOS KATEDRA**

**Rasa Pušinitė-Gelgotė, Remigijus Čiegis, Ingrida Šarkiūnaitė,  
Asta Mikalauskienė, Gailutė Gipienė**

**Metodiniai nurodymai  
*Ekonomikos ir vadybos* programos  
studentų bakalauro darbams**

**Kaunas, 2017**

Rasa Pušinitė-Gelgotė, Remigijus Čiegis, Ingrida Šarkiūnaitė, Asta Mikalauskienė, Gailutė Gipiienė

Metodiniai nurodymai *Ekonomikos ir vadybos* programos studentų bakalauro darbams

Metodinė mokomoji knyga. Elektroninis išteklius.  
Vilniaus universiteto Kauno fakultetas. 2017, 35 p.

Recenzantai:

E. prof. p. dr. Biruta Švagždienė (Lietuvos sporto universitetas)

Prof. dr. (HP) Zenona Atkočiūnienė (Vilniaus universitetas)

Kalbos redaktorė dr. Eglė Gabrėnaitė

Apsvarstė ir rekomendavo publikuoti Vilniaus universiteto Kauno fakulteto taryba

(2017 m. gegužės 4 d.; protokolas Nr. 6)

ISBN 978-609-459-850-0

## TURINYS

PRATARMĖ .....	4
1. METODINIAI NURODYMAI BAKALAURO DARBAMS .....	5
1.1. METODINIAI NURODYMAI PAGRINDINĖS KRYPTIES (EKONOMIKOS) BAKALAURO DARBAMS .....	5
1.2. METODINIAI NURODYMAI GRETUTINĖS KRYPTIES (VERSLO IR VADYBOS) BAKALAURO DARBAMS .....	7
2. TYRIMO METODAI .....	11
3. BAKALAURO DARBO PATEIKIMAS IR APIPAVIDALINIMAS .....	13
3.1. CITAVIMAS, PERPASAKOJIMAS, ĮDĖJŲ MINĖJIMAS, NUORODOS .....	13
3.2. BIBLIOGRAFINIS LITERATŪROS APRAŠAS .....	15
3.3. LENTELĖS, PAVEIKSLAI, FORMULĖS .....	18
3.4. REIKALAVIMAI TEKSTUI .....	19
3.5. REIKALAVIMAI DARBŲ KALBAI .....	20
4. BAKALAURO DARBO GYNIMAS IR VERTINIMAS .....	22
LITERATŪRA .....	25
PRIEDAI .....	26

## PRATARMĖ

Baigiamasis bakalauro darbas yra savarankiškas darbas, rodantis studento kūrybiškumą, gebėjimą taikyti teorines žinias, praktinius mokėjimus ir įgūdžius identifikuoti konkrečią problemą, formuluoti tikslą ir uždavinius, atrinkti, analizuoti ir apibendrinti problemos sprendimui aktualią informaciją, formuluoti išvadas bei teikti pasiūlymus. Bakalauro darbas turi išryškinti autoriaus intelektualinę brandą, jame turi būti jaučiamas svarus asmeninis indėlis.

Ši metodinė priemonė skirta Vilniaus universiteto Kauno fakulteto Verslo ekonomikos ir vadybos katedros *Ekonomikos ir vadybos* studijų programos baigiamojo kurso studentams. Metodinės priemonės tikslas – supažindinti bakalaurantus su baigiamojo darbo metodiniais reikalavimais ir suformuoti bakalauro darbo rengimo įgūdžius.

Leidinyje parengtas vadovaujantis *Ekonomikos ir vadybos* studijų programos tikslu: suteikti įvairiapusį universitetinį išsilavinimą, rengti kvalifikuotus vadybininko kompetencijų turinčius ekonomistus, kurie, suvokdami, kaip veikia ekonomika (ūkis) ir organizacijos, gebės generuoti naujų idėjų, nuolat mokytis bei pritaikyti naujausias ekonomikos ir vadybos mokslo žinias, kaip paskirstyti ir valdyti reikiamus išteklius, siekiant tikslų; suvoks ekonominių ir vadybinių sprendimų derinimo būtinumą, užtikrinant efektyvią organizacijų veiklą bei priims atsakingus sprendimus savo profesinėje veikloje.

*Ekonomikos ir vadybos* studijų programos studentai IV kurse rašo du bakalauro baigiamuosius darbus:

- pagrindinės *ekonomikos* krypties bakalauro darbą;
- gretutinės *verslo ir vadybos* krypties bakalauro darbą.

Leidinyje pateikiami detalūs metodiniai reikalavimai pagrindinės *ekonomikos* krypties bakalauro darbui ir gretutinės *verslo ir vadybos* krypties bakalauro darbui. Studentai, rašydami baigiamąjį darbą, privalo laikytis šių metodinių nurodymų.

# 1. METODINIAI NURODYMAI BAKALAURO DARBAMS

## 1.1. Metodiniai nurodymai pagrindinės krypties (ekonomikos) bakalauro darbams

Pagrindinės krypties bakalauro darbe yra nagrinėjama ekonominė valstybės (*makro*) arba įmonės arba organizacijos (*mikro*) lygio problema.

Bakalauro darbo apimtis – 3 autoriniai lankai (80 000–100 000 spaudos ženklų su tarpais), neįskaitant literatūros šaltinių sąrašo ir priedų.

Bakalauro darbas gali būti praktikos ataskaitos ir (arba) kursinio darbo tęsinys.

Bakalauro darbo tema derinama su vadovu ir tvirtinama *Studijų programos komiteto* posėdyje. Tema turėtų būti formuluojama atsižvelgiant į programoje dėstomus ekonomikos krypties dalykus: mikroekonomika, makroekonomika, įmonės finansai, viešojo sektoriaus ekonomika, ekonominė analizė, turto ekonomika ir vertinimas, gamtonaudos ekonomika, bankininkystė, miestų ir regionų ekonomika, socialinės apsaugos ekonomika, darbo ekonomika, tarptautiniai ekonominiai santykiai, ūkio statistika, finansinė apskaita, ekonominė ir politinė geografija, sprendimų teorija.

Kiekvieno bakalauro darbo skyriaus aprašyme pateikiamas paaiškinimas, kokia informacija jame turi būti talpinama, kokia to skyriaus apimtis, kiti svarbūs aspektai.

**TITULINIS LAPAS.** Du tituliniai lapai rengiami pagal pavyzdį (žr. 1 priedą).

**TURINYS.** Čia detalčiai nurodoma darbo struktūra: santrumpų sąrašas, paveikslų sąrašas, lentelių sąrašas, įvadas, išvados ir pasiūlymai, literatūros šaltinių sąrašas bei priedai pateikiami kaip savarankiškos struktūrinės dalys. Šios dalys nenumeruojamos. Skyriai ir poskyriai numeruojami arabiškais skaitmenimis (pvz., 3.4. skyrius ir 2 priedas). Skyrių ir poskyrių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, atitikti nagrinėjamos problemos esmę.

**SANTRUMPŲ SĄRAŠAS.** Atskirame puslapyje pateikiamos darbe naudojamos santrumpos ir jų paaiškinimai (žr. 3 priedą).

**LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS.** Atskirame puslapyje pateikiamas lentelių sąrašas ir paveikslų sąrašas bei nurodomi puslapiai (žr. 3 priedą).

**ĮVADAS.** Įvade trumpai apibūdinama analizuojama problema, čia nurodoma:

**Temos aktualumas.** Reikia atsakyti į klausimą, kodėl pasirinkta tema (problema) šiandien yra aktuali, paaiškinti, kodėl darbo tema yra svarbi ekonomikos teorijai ir praktikai, koks jos ištirtumas, kokia tiriamos situacijos padėtis rinkoje. Šių aspektų išryškėjimas leis apibrėžti, kokius reiškinius norima tirti darbe. Temos aktualumas nusakomas 3–4 pastraipomis. Ši dalis turėtų baigtis apibendrinančiu nagrinėjamos temos aktualumą sakiniu.

**Darbo objektas.** Tai aiškiai apibrėžtas, konkretus tiriamas reiškinys, objektas, faktas, kuris bus tiriamas. Objektas nurodo, į ką nukreipiamas mokslinis tyrimas. Nederėtų painioti darbo objekto su tyrimo objektu, kuris formuluojamas baigiamojo darbo rezultatu dalyje. Darbo objektas apima visą mokslinio darbo sritį, o tyrimo objektas apima tik empirinį tyrimą. Darbo objektas apibrėžia, koks tyrimo objektas gali būti pasirinktas. Darbo objektas turi atsispindėti tikslu. Darbo objektas formuluojamas vienu sakiniu, turi būti glaustas ir atspindėti tiriamąjį reiškinį, sietis su darbo tema.

**Darbo tikslas.** Tikslas – tai, į kokią klausimą norima atsakyti darbe, kokią problemą išspręsti. Darbo tikslas išryškina darbo temą, jame turi atsispindėti darbo objektas. Tikslas turėtų būti formuluojamas glaustai, vienu sakiniu, naudojant veiksmažodžių bendratis „ištirti“, „išnagrinėti“ ir pan. Formuluojant darbo tikslą nepatartina vartoti žodžio „išanalizuoti“, nes tai yra tyrimo metodas, kuris darbe, visose dalyse, bus taikomas.

**Darbo uždaviniai.** Uždaviniai nurodo, kokią informaciją reikia surinkti, kad išspręstume problemą, pagrįstume iškeltą tikslą. Darbo uždaviniai detalizuoja tikslą: atspindi tikslo siekimo

etapus ir priemones. Keliant uždavinius numatomi daliniai rezultatai, kurie padeda siekti pagrindinio tikslo. Kiekvieno uždavinio sprendimo rezultatai turi atsispindėti baigiamojo darbo **išvadose**. Formuojant darbo uždavinius naudojamos veiksmožodžių bendratys „išnagrinėti“, „atskleisti“, „išanalizuoti“, „apibrėžti“ ir t. t. Darbo uždaviniai turi būti numeruojami. Patartina suformuluoti 4–5 uždavinius.

**Darbo struktūra.** Tai glausta visų darbo dalių apžvalga. Atskiromis pastraipomis, vienu arba keliais sakiniais, pateikiama, apie ką kalbama kiekvienoje darbo dalyje.

**Darbo ir tyrimo metodai.** Pateikiami darbo ir tyrimo metodai, kurie naudoti sprendžiant problemą. Būtina paaiškinti, kodėl buvo taikomas vienas ar kitas metodas.

**Darbe naudoti literatūros šaltiniai.** Apibūdinami, kokie literatūros šaltiniai naudoti, su kokiomis temomis, sritimis jie susiję. Galima nurodyti pagrindinių, dažniausiai naudotų šaltinių autorių pavardes.

**Darbo apribojimai ir sunkumai.** Ši įvado dalis nėra privaloma. Tačiau, jei rengiant darbą susidurta su sunkumais arba apribojimais, tikslinga nurodyti ir apibūdinti problemas, su kuriomis teko susidurti renkant mokslinę, teisinę, statistinę, sociologinę informaciją.

**Darbo struktūros apimtis.** Nurodoma, kokios dalys sudaro darbą, kiek puslapių, paveikslų, lentelių, priedų, literatūros šaltinių pateikta. Pavyzdžiui: „Darbą sudaro įvadas, 3 dalys, išvados. Pagrindinė darbo medžiaga aprašyta X puslapių, įskaitant X lentelių, X paveikslų. Taip pat pateikiama X priedų. Literatūros sąrašą sudaro X šaltiniai.“

Pastaba: Racionalu ir prasminga kiekvieną darbo skyrių pradėti preambulės įvadiniu tekstu, kuriame trumpai būtų supažindinama, kas bus pateikta šiame skyriuje, kokia šio skyriaus prasmė. Kiekvienas skyrius turėtų būti baigiamas apibendrinimu, kuris reziumuotų pagrindinius rezultatus bei išryškintų darbo autoriaus indėlį. Ši pastaba tinkama visoms darbo dalims (teorinei, analitinei ir rezultatų) ir darbo dalių poskyriams.

**TEORINĖ DALIS.** Teorinė dalis skirta teoriškai pagrįsti nagrinėjamą temą. Šioje dalyje pateikiama mokslinės literatūros apžvalga, teorinė įvairių sąvokų, terminų sampratų ir problemos analizė, apžvelgiamos bei analizuojamos teorijos ir koncepcijos. Čia svarbu atskleisti ir susisteminti įvairių mokslininkų nuomonę tiriamą temą, išsakyti ir pagrįsti savo nuomonę. Surinktos informacijos negalima pateikti konstatuojamuoju būdu, ji turi būti analizuojama, lyginama, vertinama ir apibendrinama. Ši dalis gali būti išskaidyta į keletą struktūrinių dalių.

Teorinėje baigiamojo darbo dalyje analizuojama mokslinė literatūra (vadovėliai, mokomosios knygos, monografijos, moksliniai straipsniai, konferencijų pranešimai) ir siekiama išskirti bei pateikti, kas yra jau žinoma apie pasirinktą temą; supažindinti bei nurodyti apibendrintus skirtingus požiūrius į nagrinėjamą temą; iškelti naujus tyrimo klausimus, susijusius su pasirinkta tema. Šioje darbo dalyje negali būti naudojami publicistiniai straipsniai (periodinė spauda, internetiniai žiniasklaidos šaltiniai), teisinė informacija, empiriniai, statistiniai duomenys.

Teorinė darbo dalis sudaro 40 proc. baigiamojo darbo apimties.

**ANALITINĖ DALIS.** Analitinė dalis skirta pateikti informaciją apie nagrinėjamą objektą. Šioje dalyje detalai aprašomas darbo objektas.

Jei darbo objektas yra **makrolygmens (valstybės lygio)**: analizuojami atlikti tyrimai pasirinkta tema ir nagrinėjami statistiniai duomenys. Atlikus analizę suformuluojama ir pateikiama problema, kuri bus sprendžiama rezultatų dalyje.

Jei darbo objektas yra **mikrolygmens (įmonės (organizacijos) lygio)**: analizuojami atlikti tyrimai pasirinkta tema ir įmonės situacija, pateikiama problema, kuri bus sprendžiama rezultatų dalyje.

Ši dalis gali būti išskaidyta į keletą struktūrinių dalių.

Analitinėje baigiamojo darbo dalyje galima naudotis įmonės duomenimis, teisine informacija, informaciniais, antriniais duomenų šaltiniais. Analitinėje dalyje galima naudoti kursiniame darbe atliktos analizės duomenis. Ši dalis sudaro 20 proc. baigiamojo darbo apimties.

**REZULTATŲ DALIS.** Ši dalis skirta tyrimo rezultatams pateikti. Šioje dalyje:

- pateikiama tyrimo metodika (tyrimo objektas, tikslas, uždaviniai, metodai, tyrimo imtis, tyrimo organizavimas (tyrimo laikotarpis, atsakomumas). Atliekant tyrimą galima naudoti kiekybinius ir kokybinius tyrimų metodus;

- pristatomi ir interpretuojami tyrimo rezultatai;
- pateikiami galimi sprendimo būdai ir rekomendacijos.

Ši dalis gali būti išskaidyta į keletą struktūrinių dalių. Rezultatų dalis sudaro 40 proc. baigiamojo darbo apimties.

**IŠVADOS.** Išvados atspindi viso darbo rezultatus, jos neturi būti moralizuojančios, nenuoseklios ir šabloniškos. Rekomenduojama vienam uždaviniui skirti vieną išvadą. Išvadose negali atsirasti naujos informacijos, čia taip pat neteikiamos moksle jau pripažintos tiesos ir aksiomos.

**SANTRAUKA:** Tai trumpa darbo santrauka, kuri rašoma viena užsienio kalba (anglų, vokiečių arba prancūzų). Joje glaustai, keliais sakiniais, apibendrintai pateikiamos žinios apie darbą. Santraukoje pateikiami šie duomenys:

- aktualumo esmė;
- darbo objektas;
- darbo tikslas ir uždaviniai;
- pagrindinės išvados ir rekomendacijos;
- darbo apimtis puslapiais (neįskaitant literatūros šaltinių sąrašo, santrumpų sąrašo ir priedų), lentelių ir paveikslų skaičius.

Santraukos apimtis nuo 1500 iki 2100 ženklų su tarpais.

**LITERATŪRA:** Į literatūros sąrašą įtraukiami tik darbe panaudoti vadovėliai, straipsniai, monografijos, disertacijų tezės ir kitos publikacijos. Taip pat į šį sąrašą įrašomi visi duomenų šaltiniai: statistikos rinkiniai, standartai ir normos, įmonių ir organizacijų apskaitos ir atskaitomybės dokumentai. Naudotų šaltinių ir literatūros bibliografiniai aprašai pateikiami pagal nurodytus reikalavimus (žr. 3.2. skyrių). Visa naudota literatūra nurodoma viename literatūros sąrašo. Literatūros sąrašo turi būti ne mažiau kaip 30 literatūros šaltinių, (iš jų ne mažiau kaip 30 proc. užsienio kalba).

**PRIEDAI:** Baigiamojo darbo pabaigoje pateikiami priedai, jei jie iš esmės papildo ir praturtina darbą. Priedai gali būti didelės apimties lentelės, išplėstiniai arba kontroliniai skaičiavimai, schemas, ir kita medžiaga, kuri yra aptarta tekste. Priedų pateikimo reikalavimai nurodyti 3.4. skyriuje.

**DARBO VADOVO IR RECENZENTO ATsiliepimai.** Ant paskutinio (kieto viršelio) lapo vidinės pusės klijuojamas A5 formato vokas, į kurį įdedamas recenzento atsiliepinimas ir garantija.

## **1.2. Metodiniai nurodymai gretutinės krypties(verslo ir vadybos) bakalauro darbams**

Gretutinės krypties (verslo ir vadybos) bakalauro darbe yra nagrinėjama įmonės arba organizacijos (*mikro*) lygio problema.

Bakalauro darbo apimtis – 2 autoriniai lankai (50000–60000 spaudos ženklų su tarpais), neįskaitant literatūros šaltinių sąrašo bei priedų.

Bakalauro darbo tema derinama su vadovu ir tvirtinama *Studijų programos komiteto* posėdyje. Tema turėtų būti formuluojama atsižvelgiant į programoje dėstomus verslo ir vadybos krypties dalykus bei atitikti pasirinktą verslo ir vadybos gretutinių studijų šaką: 1) Finansai ir apskaita, 2)

Verslo ir viešojo sektoriaus vadyba, 3) Žmogiškojo ir socialinio kapitalo vadyba, 4) Marketingas ir rinkų konkurencija.

Kiekvieno bakalauro darbo skyriaus aprašyme pateikiamas paaiškinimas, kokia informacija jame turi būti talpinama, kokia to skyriaus apimtis, kiti svarbūs aspektai.

**TITULINIS LAPAS.** Du tituliniai lapai rengiami pagal pavyzdį (žr. 1 priedą).

**TURINYS.** Čia detaliai nurodoma darbo struktūra: santrumpų sąrašas, paveikslų sąrašas, lentelių sąrašas, įvadas, išvados ir pasiūlymai, literatūros šaltinių sąrašas bei priedai pateikiami kaip savarankiškos struktūrinės dalys. Šios dalys nenumeruojamos. Skyriai ir poskyriai numeruojami arabiškais skaitmenimis (pvz., 3.4. skyrius ir 2 priedas). Skyrių ir poskyrių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, atitikti nagrinėjamos problemos esmę.

**SANTRUMPŲ SĄRAŠAS.** Atskirame puslapyje pateikiamos darbe naudojamos santrumpos ir jų paaiškinimai (žr. 3 priedą).

**LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS.** Atskirame puslapyje pateikiamas lentelių sąrašas ir paveikslų sąrašas bei nurodomi puslapiai (žr. 3 priedą).

**ĮVADAS.** Įvade trumpai apibūdinama analizuojama problema, čia nurodoma:

**Temos aktualumas.** Reikia atsakyti į klausimą, kodėl pasirinkta tema (problema) šiandien yra aktuali, paaiškinti, kodėl darbo tema yra svarbi vadybos teorijai ir praktikai, koks jos ištirtumas, kokia tiriamos situacijos padėtis rinkoje. Šių aspektų išryškėjimas leis apibrėžti, kokius reiškinius norima tirti darbe. Temos aktualumas nusakomas 3–4 pastraipomis. Ši dalis turėtų baigtis apibendrinančiu nagrinėjamos temos aktualumą sakiniu.

**Darbo objektas.** Tai aiškiai apibrėžtas, konkretus tiriamas reiškinys, objektas, faktas, kuris bus tiriamas. Objektas nurodo, į ką nukreipiamas mokslinis tyrimas. Nederėtų painioti darbo objekto su tyrimo objektu, kuris formuluojamas baigiamojo darbo rezultatų dalyje. Darbo objektas apima visą mokslinio darbo sritį, o tyrimo objektas apima tik empirinį tyrimą. Darbo objektas apibrėžia, koks tyrimo objektas gali būti pasirinktas. Darbo objektas turi atsispindėti tikslu. Darbo objektas formuluojamas vienu sakiniu, turi būti glaustas ir atspindėti tiriamąjį reiškinį, sietis su darbo tema.

**Darbo tikslas.** Tikslas – tai, į kokią klausimą norima atsakyti darbe, kokią problemą išspręsti. Darbo tikslas išryškina darbo temą, jame turi atsispindėti darbo objektas. Tikslas turėtų būti formuluojamas glaustai, vienu sakiniu, naudojant veiksmažodžių bendratis „ištirti“, „išnagrinėti“ ir pan. Formuluojant darbo tikslą nepatartina vartoti žodžio „išanalizuoti“, nes tai yra tyrimo metodas, kuris darbe, visose dalyse, bus taikomas.

**Darbo uždaviniai.** Uždaviniai nurodo, kokią informaciją reikia surinkti, kad išspręstume problemą, pagrįstume iškeltą tikslą. Darbo uždaviniai detalizuoja tikslą: atspindi tikslo siekimo etapus ir priemones. Keliant uždavinius numatomi daliniai rezultatai, kurie padeda siekti pagrindinio tikslo. Kiekvieno uždavinio sprendimo rezultatai turi atsispindėti baigiamojo darbo **išvadoje**. Formuojant darbo uždavinius naudojamos veiksmažodžių bendratys „išnagrinėti“, „atskleisti“, „išanalizuoti“, „apibrėžti“ ir t. t. Darbo uždaviniai turi būti numeruojami. Patartina suformuluoti 3–4 uždavinius.

**Darbo struktūra.** Tai glausta visų darbo dalių apžvalga. Atskiromis pastraipomis, vienu arba keliais sakiniais, pateikiama, apie ką kalbama kiekvienoje darbo dalyje.

**Darbo ir tyrimo metodai.** Pateikiami darbo ir tyrimo metodai, kurie naudoti sprendžiant problemą. Būtina paaiškinti, kodėl buvo taikomas vienas ar kitas metodas.

**Darbe naudoti literatūros šaltiniai.** Apibūdinami, kokie literatūros šaltiniai naudoti, su kokiomis temomis, sritimis jie susiję. Galima nurodyti pagrindinių, dažniausiai naudotų šaltinių autorių pavardes.



**Darbo apribojimai ir sunkumai.** Ši įvado dalis nėra privaloma. Tačiau, jei rengiant darbą susidurta su sunkumais arba apribojimais, tikslinga nurodyti ir apibūdinti problemas, su kuriomis teko susidurti renkant mokslinę, teisinę, statistinę, sociologinę informaciją.

**Darbo struktūros apimtis.** Nurodoma, kokios dalys sudaro darbą, kiek puslapių, paveikslų, lentelių, priedų, literatūros šaltinių pateikta. Pavyzdžiui: „Darbą sudaro įvadas, 2 dalys, išvados. Pagrindinė darbo medžiaga aprašyta X puslapių, įskaitant X lentelių, X paveikslų. Taip pat pateikiama X priedų. Literatūros sąrašą sudaro X šaltiniai.“

**TEORINĖ–ANALITINĖ DALIS.** Šioje darbo dalyje teoriškai ir analitiškai pagrindžiama nagrinėjama tema. Šioje dalyje pateikiama mokslinės literatūros apžvalga tiriamą temą, teorinė įvairių sąvokų, terminų sampratų ir problemos analizė, apžvelgiamos bei analizuojamos teorijos ir koncepcijos, atlikti tyrimai nagrinėjama tema. Surinktos informacijos negalima pateikti kaip santraukos, turi būti diskutuojama apie skirtingus požiūrius. Šioje baigiamojo darbo dalyje yra analizuojama mokslinė literatūra (vadovėliai, mokomosios knygos, monografijos, moksliniai straipsniai, konferencijų pranešimai).

Ši dalis gali būti išskaidyta į keletą struktūrinių dalių. Teorinė dalis sudaro 50 proc. baigiamojo darbo apimties.

**REZULTATŲ DALIS.** Šioje dalyje pateikiami tyrimo rezultatai:

- aprašoma įmonės arba organizacijos situacija, išryškinama probleminė sritis;
- paaiškinama tyrimo metodika (tyrimo objektas, tikslas, uždaviniai, tyrimo metodai, tyrimo imtis, tyrimo organizavimas (tyrimo laikotarpis, atsakomumas). Atliekant tyrimą galima naudoti kokybinius ir kiekybinius tyrimų metodus (anketines apklausas, interviu ir t. t.);
- pristatomi ir interpretuojami tyrimo rezultatai;
- pateikiami pasiūlymai, kurie turi būti pagrįsti teoriškai ir tyrimų rezultatais.

Ši dalis gali būti išskaidyta į keletą struktūrinių dalių. Rezultatų dalis sudaro 50 proc. baigiamojo darbo apimties.

**IŠVADOS.** Išvados atspindi darbo rezultatus, jos neturi būti moralizuojančios, nenuoseklios ir šabloniškos. Rekomenduojama vienam uždaviniui pateikti vieną išvadą. Išvadose negali atsirasti naujos informacijos; čia taip pat neteikiamos moksle jau pripažintos tiesos ir aksiomos.

**SANTRAUKA:** Tai trumpa darbo santrauka, kuri rašoma viena užsienio kalba (anglų, vokiečių arba prancūzų). Joje glaustai, keliais sakiniais, apibendrintai pateikiamos žinios apie darbą. Santraukoje pateikiami šie duomenys:

- aktualumo esmė;
- darbo objektas;
- darbo tikslas ir uždaviniai;
- pagrindinės išvados ir pasiūlymai;
- darbo apimtis puslapiiais (neįskaitant literatūros šaltinių sąrašo, santrumpų sąrašo ir priedų), lentelių ir paveikslų skaičius.

Santraukos apimtis nuo 1500 iki 2100 ženklų su tarpais.

**LITERATŪRA:** Į literatūros sąrašą įtraukiami tik darbe panaudoti vadovėliai, straipsniai, monografijos, disertacijų tezės ir kitos publikacijos. Taip pat į šį sąrašą įrašomi visi duomenų šaltiniai: statistikos rinkiniai, standartai ir normos, įmonių ir organizacijų apskaitos ir atskaitomybės dokumentai. Naudotų šaltinių ir literatūros bibliografiniai aprašai pateikiami pagal nurodytus reikalavimus (žr. 3.2. skyrių). Visa naudota literatūra nurodoma viename literatūros sąrašė. Literatūros sąrašė turi būti ne mažiau kaip 20 literatūros šaltinių, (iš jų ne mažiau kaip 30 proc. užsienio kalba).

**PRIEDAI:** Baigiamojo darbo pabaigoje pateikiami priedai, jei jie iš esmės papildo ir praturtina darbą. Priedai gali būti didelės apimties lentelės, išplėstiniai arba kontroliniai skaičiavimai, schemas, ir kita medžiaga, kuri yra aptarta tekste. Priedų pateikimo reikalavimai nurodyti 3.4. skyriuje.

**DARBO VADOVO IR RECENZENTO ATSILIEPIMAI.** Ant paskutinio (kieto viršelio) lapo vidinės pusės klijuojamas A5 formato vokas, į kurį įdedami recenzento atsiliepimas ir garantija.

## 2. TYRIMO METODAI

Tyrimo metodas – tai praktinių ir pažintinių rezultatų gavimo būdas taikant įvairias priemones. Tai procedūra, susidedanti iš nuosekliai pasikartojančių operacijų, kurių taikymas kiekvienu konkrečiu atveju leidžia pasiekti rezultatų. Kiekvienas tyrimo metodas turi turėti teorinį pagrindą – būti moksliskai pagrįstas. Tyrimų klasifikavimas pateiktas 1 lentelėje.

1 lentelė

### Tyrimų klasifikavimas

Tyrimo kriterijai	Tyrimo pobūdis	Tyrimo apibūdinimas
<i>Pagal pritaikomumą</i>	Mokslinis	Teorijų, koncepcijų kūrimas bei jų testavimas iškeliant hipotezes arba prielaidas. Tyrimų metodologijų kaip mokslo vystymas.
	Taikomasis	Informacijos apie fenomeną, situaciją rinkimas ir nagrinėjimas siekiant ją panaudoti konkretiems tikslams: geriau suvaldyti arba veikti situaciją, suformuoti politiką.
<i>Pagal tyrimų tikslus</i>	Žvalgomasis	Problemai įvardyti, hipotezėms kelti.
	Aprašomasis	Išsamus fenomeno, situacijos aprašymas.
	Priežastinis	Aiškinamasi, <i>kodėl</i> egzistuoja ryšys tarp dviejų fenomeno, situacijos veiksnių, arba <i>kaip</i> tas ryšys egzistuoja.
<i>Pagal informacijos pobūdį</i>	Kiekybinis	Kiekybiniais matavimais pagrįstas duomenų rinkimas, apdorojimas ir vertinimas (plačiau žr. 3 lentelėje).
	Kokybinis	Kiekybiniais rodikliais neišreikštas duomenų rinkimas, apdorojimas ir vertinimas (plačiau žr. 3 lentelėje).
<i>Pagal tyrimo metodą</i>	Mokslinės literatūros analizė	Teorinių šaltinių paieška, analizavimas, interpretavimas ir apibendrinimas.
	Stebėjimas	Stebėjimo esmė – fiksuoti tam tikrą elgesį jį stebint. Tinka, kai tiriamas reiškinys yra kompleksiškas, arba reikia gilių, išsamių, įvairių duomenų apie tiriamą reiškinį. Tinka tirti reiškinius, kurie negali būti dirbtinai atgaminti, pvz., demonstracijos ir pan. Tinka tirti įvairias uždaras grupes.
	Apklausa	Vienpusės komunikacijos procesas, valdomas interviu gavėjo. Apklausa rūšys gali būti: anketinė apklausa, gilusis interviu, tikslinės grupės, ekspertų apklausa ir pan.
	Eksperimentas	Tai informacijos gavimo būdas, kai tyrėjas sukuria situaciją, kurioje, keisdamas vienus aiškiai arba numanomai susietus nepriklausomus rodiklius, stebi šių pakeitimų poveikį kitiems aiškiai arba numanomai priklausomiems tiriamos sistemos elementams.
<i>Pagal tyrimo trukmę</i>	Vienkartinis	Tyrimai atliekami tik kartą ir nekartojami.
	Tęstinis	Tyrimai atliekami kelis kartus ir yra kartojami, pvz., kai lyginami rezultatai, reiškiniai ir vertybių kitimo tendencijos. Jų esmė – taikoma ta pati tyrimo metodika.

Šaltinis: sudaryta autorių pagal RANJIT, K. (2011) *Research Methodology: a Step-by-Step Guide for Beginners*, p. 29.

Svarbu atkreipti dėmesį į kokybinių ir kiekybinių tyrimų skirtumus (2 lentelė).

2 lentelė

### Kiekybinių ir kokybinių duomenų apdorojimo būdai

Tyrimo metodas	Duomenų apdorojimo būdai
<b>Kiekybinis</b>	<i>Aprašomoji statistika</i> – tai dažnių pasiskirstymas, vidurkiai, moda, mediana, maksimumas, minimumas, skirtumas, percentiliai, grafiniai duomenų vaizdavimo būdai. <i>Statistinio reikšmingumo testai</i> – tai $\chi^2$ , ženklų kriterijus, t kriterijus, dispersinė analizė. <i>Regresinė analizė</i> – tai tiesinė ir kreivinė analizė, koreliacija, determinacijos ir koreliacijos koeficientai. <i>Laiko eilutės</i> – tai duomenų glodinimas, trendas, sezoniniai svyravimai, prognozavimo metodai.

Tyrimo metodas	Duomenų apdorojimo būdai
<b>Kokybinis</b>	<p><i>Analizė</i> – mokslinis metodas, pagrįstas visumos suskaidymu į dalis ar faktiškai.</p> <p><i>Sintezė</i> – įvairių elementų, objekto dalių jungimas į visumą.</p> <p><i>Abstrachavimas</i> – pažinimo procese atitrūkimas nuo neesminių nagrinėjamo reiškinių ypatybių, siekiant susikoncentruoti ties pagrindiniais, esminiais jo bruožais, atskleisti jų esmę.</p> <p><i>Loginiai metodai</i> (indukcija ir dedukcija). <i>Indukcija</i> – tyrimo, dėstymo būdas, kuriuo nuo atskirų faktų ir reiškinių stebėjimo pereinama prie bendrų taisyklių ir dėsnių nustatymo.</p> <p><i>Dedukcija</i> – tyrimo arba dėstymo būdas, kai atskiri teiginiai logiškai išvedami iš bendrų teiginių.</p> <p><i>Sisteminimas</i> – daiktų, reiškinių ar sąvokų skirstymas į klases, skyrius, grupes pagal jų bendrus požymius.</p> <p><i>Klasifikavimas</i> – sutvarkymas į sistemą, išdėstymas tam tikra tvarka, tam tikros eilės, nuoseklumo nustatymas.</p>

Šaltinis: sudaryta autorių pagal RANJIT, K. (2011) *Research Methodology: a Step-by-Step Guide for Beginners*, p. 132–155.

Baigiamajame darbe galima derinti kiekybinį ir kokybinį tyrimą, svarbu, kad pasirinktas tyrimo tipas ir derinimas leistų pasiekti užsibrėžtus tikslus ir uždavinius.

Išsamiau apie tyrimo metodus galima sužinoti šiuose šaltiniuose:

1. KARDELIS, K. (2016) *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai*. Vilnius: MELC. 488 p. ISBN 9785420017715.
2. ARBNOR, I; BJERKE, B. (2014) *Methodology for creating business knowledge*. London: SAGE Publications. 433 p. ISBN 9781847870582.

### 3. BAKALAURO DARBO PATEIKIMAS IR APIPAVIDALINIMAS

Šioje dalyje pateikiami pagrindiniai darbo apipavidalinimo reikalavimai, supažindinama su citavimo ir nuorodų teikimo, literatūros bibliografinio aprašo, lentelių, paveikslų ir formulių pateikimo tekste bei teksto apipavidalinimo taisyklėmis.

#### 3.1. Citavimas, perpasakojimas, idėjų minėjimas, nuorodos

Ruošdami įvairius studijų ar mokslinius darbus, autoriai dažnai išsako ne tik savo mintis, bet ir perpasakoja kitų idėjas. Kitų autorių idėjų panaudojimas darbe yra sveikintinas dalykas, rodantis autoriaus išprusimą ir gebėjimą pasitelkti intelektualinius darbo instrumentus.

Galima išskirti keletą kitų autorių darbų panaudojimo rūšių:

- citavimas, kai pažodžiui atkartojamas kito autoriaus tekstas;
- perpasakojimas savais žodžiais, kai, išlaikant nuoseklumą, atpasakojamos kito darbo idėjos;
- idėjos paminėjimas, kai autorius dėsto vadovaudamasis sava logika ir nuoseklumu.

Atsižvelgiant į tai, kaip naudojamos kitų autorių idėjos, pateikiamos ir nuorodos. Kiekvienam tipui yra keliami skirtingi reikalavimai, be to, nuorodų pobūdis priklauso nuo literatūrinio autoriaus stiliaus, t. y. nuorodų skaičius, jų vieta ir forma tiesiogiai siejasi su gebėjimu raštu dėstyti mintis, geru teorinių sąvokų įvaldymu, empirinės medžiagos atranka. Nuorodos priartina skaitymą prie natūralios aktyvaus mąstymo formos.

Nuorodoms labiausiai tinka originalūs leidiniai, jų pirmieji arba naujausi leidimai. Taip pat gali būti nurodyti įvairūs mokslinės, kultūrinės reikšmės įvykiai, istorinės datos, įvairūs statistiniai duomenys, su tekstu susiję grafiniai dokumentai, kita unikali iliustracinė medžiaga. Būtina atsižvelgti į teksto ir nuorodų proporcijas, šriftą, jų erdvinį išdėstymą lape, vaizdinę raišką.

**Citavimas** (lot. *Citatom – pažodinė ištrauka*). Citavimui reikia pasirinkti tokią ištrauką, kurioje būtų aiški, logiškai išbaigta mintis. Dažniausios daromos klaidos cituojant (Misevičius, 1995, p. 97):

- neišrankus citavimas. Cituojamas pasenęs ar neautoritetingas šaltinis, kuriame problema tik iškelta, bet neišspręsta, kuriame nagrinėjamas klausimas užima labai menką vietą;
- nesąžiningas citavimas. Dirbtinis citatų panaudojimas, iškreipimas, frazių ar posakių nutraukimas, norint suteikti kitą, norimą reikšmę;
- besaikis citavimas. Jis sudaro įspūdį, jog autorius nemoka glaustai savo žodžiais atpasakoti kito autoriaus minčių, nesugeba referuoti;
- plagijavimas (lot. *plagium – pagrobimas*). Tai svetimos autorystės pasisavinimas, svetimo veikalo, išradimo, idėjų, minčių skelbimas savu. Studijų darbuose plagijuojama, jeigu pateikus kito asmens mintis, idėjas (pažodžiui arba perpasakojant), nenurodoma šių minčių autorystė, t. y. nepateikiama nuoroda į literatūros šaltinį.

Citatų pateikimas:

- prieš citatą dedamas dvitaškis, citata išskiriama kabutėmis, pradedama didžiąja raide;
- ilgesnės citatos pradedamos naujoje eilutėje;
- citatos, sudarančios autoriaus sakinio dalį, rašomos kabutėse mažąja raide;
- praleistos vietos citatoje (kupiūros) žymimos daugtaškiu, skliausteliuose <...>, (...).

Pateikus citatą, būtina tiksliai nurodyti, iš kur ji yra paimta. Pagrindiniai bibliografinių duomenų pateikimo būdai yra šie:

- tekste;
- puslapio išnašoje.

Paprastai nuorodos pateikiamos tekste. Šaltiniui nurodyti naudojami skliaustai, kuriuose pateikiami beveik visi būtiniausi elementai: autorius, leidimo metai, puslapis. Pavyzdžiui:

(Pavardenis, 2015, p. 135)

Jeigu studijų darbe naudojami keli to paties autoriaus tais pačiais metais publikuoti veikalai, prie leidimo metų ir literatūros sąrašo, ir nuorodoje yra rašomos raidės abėcėlės tvarka. Pavyzdžiui:

Nuorođe rašoma: (Pavardenis, (2002b), p. 59)

Literatūros sąrašė:

PAVARDENIS, V. (2002a) *Tolydi plėtra ir aplinka: ekonominis požiūris*. Vilnius: Aldorija. 690 p. ISBN 9986-820-24-3.

PAVARDENIS, V. (2002b) *Tolydžios ekonominės plėtros alternatyvios teorijos*. Kaunas: Naujasis lankas. 240 p. ISBN 9955-03-149-2.

Užsienio leidinių aprašas pateikiamas originalo kalba. Leidinių kirilicos šriftu aprašą galima teikti lotyniškais rašmenimis lietuviškame tekste, o puslapio išnašoje – autentiškai.

Puslapio išnašoje nurodomi dažnai cituojami autoriai, dokumentai, tvarkos, įstatymai. Jie gali būti aprašomi trumpiau nei literatūros sąrašė, tačiau būtina nurodyti autorių, pavadinimą, leidimo vietą, metus ir puslapį. Pavyzdžiui:

Tekste rašoma: Statistinių elementų sąvoką nagrinėjo V. Pavardenis<sup>1</sup>.

Išnašoje teikiama: <sup>1</sup> PAVARDENIS, V. (2017) *Statistika*. Vilnius: VU leidykla, p. 36.

Kartotinėje nuorođe rašoma tik autoriaus pavardė, pagrindinė antraštė ir puslapiai. Jei antraštė ilga, galima rašyti tik tris žodžius ir dėti daugtaškį. Dažnai pasikartojančią nuorodą galima pakeisti žodžiais: tas pats, to paties, ten pat (lietuviškų leidinių), ibid, odem (leidinių lotynišku šriftu), *ero же, там же* (leidinių kirilica).

Jeigu citata nurašyta ne iš pirminio šaltinio, o iš kito jį citavusio leidinio, nuoroda pradeda žodžiais cit. pagal:... (lietuviškam leidiniui), op. cit.:... (užsienio leidiniui). Pavyzdžiui:

PAVARDENIS, V. (2011) *Statistika*. Vilnius, p. 36. – cit. pagal: PAVARDENIENĖ, P. (1998) *Ekonometrija*. Kaunas, p. 54.

Jeigu mintis ar faktas grindžiami keliais veikalais, juos galima sujungti į vieną nuorodą. Aprašai vienas nuo kito skiriami kabliataškiu.

Aiškinamosios pastabos rašomos puslapio išnašose. Tai terminų, sąvokų aiškinimas, dažnai nurodant apibrėžimų, pasisakymų ištraukas su šaltinių bibliografiniais duomenimis.

**Perpasakojimas.** Perpasakojant citavimo reikalavimai netaikomi. Tačiau, perpasakojus idėją, būtina pateikti bibliografinę nuorodą, iš kur ji paimta. Nuorodos, kaip ir citavimo atveju, gali būti daromos tekste, puslapio išnašoje arba aiškinamojoje pastaboje. Nuoroda dedama toje pastraipos vietoje, kur baigiasi atpasakojama mintis. Jeigu ji apima visą pastraipą, nuoroda daroma pastraipos pabaigoje. Jeigu ta pati idėja yra perpasakojama keliose pastraipose, būtina kiekvienos iš jų pabaigoje dėti atskirą nuorodą. Nuorođe būtina nurodyti autorių ir metus.

Kai autorius perpasakoja idėjas ne iš pirminio šaltinio, būtina nurodyti ir tikrąjį idėjų autorių, ir šaltinį, iš kurio persakoma. Tokiu atveju naudojama bibliografinė nuoroda „cit. pagal“ arba „op. cit.“. Paprastesnis variantas – tekste paminėti tikrąjį autorių, o nurodyti tą šaltinį, kuriuo autorius tiesiogiai vadovavosi. Griežtai *draudžiama* nurodyti tik pirminį šaltinį, jeigu darbo autorius nėra su juo tiesiogiai susipažinęs.

**Idėjų paminėjimas.** Tai pats laisviausias svetimo įdirbio panaudojimas ruošiant studijų ar mokslinį darbą. Čia nesistengiama naudoti svetimos aiškinimo logikos, tačiau naudojamosi galutiniais analizės rezultatais: terminais, koncepcijomis, idėjomis. Mokslinė etika sako, kad jeigu imame idėjas, priklausančias kitiems autoriams, turime juos paminėti. Tai ne visada paprasta, kadangi net pačios populiariausios idėjos greitai praranda autorystę ir tampa „bendrinėmis“. Kas prisimena „kapitalo“ ar „4P“ koncepcijos autorius? Taigi darbuose naudojama daug idėjų, kurių autorystės neįmanoma nurodyti. Tačiau studijų ir baigiamųjų darbų tikslas dažniausiai yra analizuoti pačias naujausias idėjas, kurios visos turi autorystę, ją būtina nurodyti.

• Paminėjimas tekste be specialios nuorodos. Jeigu jūs nenagrinėjote nė vieno minimo autoriaus šaltinio, bet žinote, kad jis yra pasiūlęs šią idėją, tada tik paminkite jį kaip autorių. Pavyzdžiui:

...M. E. Porteris išskyrė tris konkurencinės strategijos tipus...

• Paminėjimas tekste pateikiant nuorodą į literatūros šaltinį. Tekste prie paminėtos pavardės skliausteliuose užrašomi šaltinio leidimo metai. Šis šaltinis būtinai turi įtrauktas į darbo šaltinių sąrašą. Su juo jūs privalote būti susipažinę. Pavyzdžiui:

...M. E. Porteris (1980) išskyrė tris konkurencinės strategijos tipus...

Literatūros sąrašė:

PORTER, M. E. (1980) *Competitive Strategy: Techniques for Analyzing Industries and Competitors*. New York: The Free Press. 200 p. ISBN 4563-25-456-7.

Ruošiant baigiamuosius darbus, nuorodos į mokslinius šaltinius pateikiamos tekste (autorius, metai, puslapis), informacinių šaltinių nuorodos daromos išnašoje, puslapio apačioje, pateikiant trumpesnę literatūros šaltinio aprašą.

### 3.2. Bibliografinis literatūros aprašas

Šioje dalyje pateikiamos bendrosios bibliografinio aprašo taisyklės ir knygų, straipsnių, disertacijų, konferencijų pranešimų medžiagos, elektroninių monografijų, duomenų bazių, elektroninių straipsnių aprašo elementai, jų pateikimo tvarka.

#### ***Bendrosios taisyklės***

Pirminė atsakomybė. Tai asmuo arba asmenys, kurie atsakingi už dokumento sukūrimą. Dažniausiai pateikiami asmenvardžiai, rečiau – kolektyvų vardai.

Jei pagrindine atsakomybe už kūrinį dalijasi ne daugiau kaip trys asmenys ar kolektyvai, reikia nurodyti juos visus. Jei yra daugiau nei trys vardai, nurodomas tik pirmasis arba pirmieji du arba trys, kitus galima praleisti. Jei asmenvardžiai praleidžiami, po paskutiniojo rašoma santrumpa „et al.“ („ir kt.“). Po pavardės prieš vardą arba inicialą dedamas kablelis. Po kiekvieno asmenvardžio dedamas kabliataškis. Pavyzdžiui:

PAVARDENIS1, V.; PAVARDENIS2, V.; PAVARDENIS3, V.

Jei pirminė atsakomybė dokumente nenurodyta, pirmuoju nuorodos elementu tampa dokumento antraštė.

Antraštė. Antraštė rašoma taip, kaip ji pateikta šaltinyje. Po antraštės laužtiniuose skliaustuose galima pateikti vertimą į lietuvių kalbą. Pavyzdžiui:

Cataloguing documents: Lithuania and international policy [Katalogavimo dokumentai: Lietuva ir tarptautinė praktika]

Bibliografinėje nuorodoje rašoma ryškiausiai pateiktos formos ar kalbos antraštė, jei jų būna kelios. Jei dokumentas neturi antraštės, ji pakeičiama pirmaisiais keliais dokumento žodžiais, po jų dedamas daugtaškis („...“).

Paantraštė. Paantraštė nurodoma tik tada, kai siekiama aiškumo ir identifikavimo. Prieš paantraštę dedamas dvitaškis.

Laikmenos rūšis. Elektroninių dokumentų apraše būtina laužtiniuose skliaustuose nurodyti laikmenos rūšį. Pavyzdžiui:

[interaktyvus]

[CD-ROM]

Galima apibūdinti ir leidinio rūšį arba tipą, jeigu tai svarbu. Pavyzdžiui:

[interaktyvi duomenų bazė]

[interaktyvus serialinis leidinys]

[elektroninis paštas]

Antrinė atsakomybė. Asmenis, atlikusius pagalbinę funkciją (redaktorius, vertėjus, dailininkus ir pan.), esant reikalui, galima nurodyti antrinės atsakomybės duomenyse. Jie pateikiami po antraštės ir laikmenos rūšies.

Leidimas. Tai būtinas elementas. Jis pateikiamas tokia forma:

13

Leidėjo pavadinimas gali būti sutrumpintas. Jei yra keli šaltinio leidėjai, apraše nurodomas išryškintas. Jei leidėjai pateikti vienodu šriftu, nurodomas pirmasis. Kitus leidėjus taip pat galima paminėti, kiekvieną susiejant su atitinkama skelbimo vieta. Jei leidėjas nežinomas, elgiamasi analogiškai, kaip ir su nežinoma leidimo vieta. Pavyzdžiui:

Kaunas: Technologija.

Skelbimo data rašoma kaip nurodyta šaltinyje. Žinomos, bet šaltinyje nenurodytos datos pateikiamos laužtiniuose skliaustuose po autorystės nurodymo. Pavyzdžiui:

[2003], [2002a]

Atnaujinimo ir taisymo data. Nauji leidiniai ir dokumentų versijos dažnai atnaujinami ir taisomi. Po leidimo datos, naudojantis šaltinio terminais, rašoma dokumento atnaujinimo arba taisymo data. Po jos dedamas taškas. Pavyzdžiui:

Atnaujinta 2010 m. rugsėjį.

Nuorodos sudarymo data. Elektroninių dokumentų apraše būtinai nurodoma nuorodos sudarymo data. Ji rašoma mažąja raide laužtiniuose skliaustuose. Pavyzdžiui:

[žiūrėta 2016 m. spalio 15 d.]

[žiūrėta 206 m. liepos 20 d.]

Apimtis. Spaudinių apimtis nurodoma puslapių, lapų, skilčių ir pan. skaičiumi, o daugiatomių leidinių – tomų skaičiumi. Pavyzdžiui:

112 p.

3 t.

5 vol.

Serija. Serija nurodoma kaip pateikta dokumente. Tai neprivalomas nuorodos elementas.

Įsigijimo sąlygos ir prieiga. Aprašant interaktyvius dokumentus, privalu pateikti informaciją, padėsiančią nustatyti šaltinio buvimo vietą ir jį identifikuoti (*Prieiga per internetą*:). Interaktyvių dokumentų buvimo vietos informacija turėtų apimti tik konkretų dokumentą, jo adresą tinkle. Prieš adresą dedamas dvitaškis. Adresas suskliaudžiamas (<...>).

Standartinis numeris. Jeigu cituojamame ar minimame dokumente yra standartinis numeris, jis būtinai rašomas ir bibliografinėje nuorodoje. Po jo dedamas taškas. Pavyzdžiui:

ISBN 2-5687-0258-8.

ISSN 1236-1239.

### Lliteratūros šaltinių pateikimas

Knygų ir straipsnių aprašo elementai bei jų pateikimo tvarka

*Reikalavimai knygų ir disertacijų aprašams*

Pirminė atsakomybė	HODGETTS, R. M.
Skelbimo metai	(1999)
Antraštė	<i>Modern human relations at work.</i>
Leidimas	7 <sup>th</sup> ed.
Skelbimo vieta	Fort Worth:
Leidėjas	The Dryden Press,
Apimtis	449 p.
Standartinis numeris	ISBN 0-03-022374-1.
<i>Pavyzdžiai:</i>	
1. HODGETTS, R. M. (1999) <i>Modern human relations at work</i> . 7 <sup>th</sup> ed. Fort Worth: The Dryden Press. 449 p. ISBN 0-03-022374-1.	
2. MARTINKUS, B.; SAKALAS, A.; SAVANEVIČIENĖ, A. (2000) <i>Darbo išteklių ekonomika ir valdymas</i> . Kaunas: Technologija. 184 p. ISBN 9986-13-853-1.	
3. ŠIKŠNELYTĖ, I. (2015) <i>Elektros energijos rinkos modelių darnumo vertinimas</i> . Daktaro disertacija. Kaunas. 198 p.	



Reikalavimai straipsnių, konferencijų pranešimų medžiagos ir įstatymų aprašams

Straipsnio pirminė atsakomybė	ALIJOŠIENĖ, S.
Skelbimo metai	(1999)
Straipsnio antraštė	Kapitalo investavimo sprendimo priėmimo procesas.
Leidinio antraštė	<i>Inžinerinė ekonomika,</i>
Skelbimo vieta	Kaunas:
Leidėjas	Technologija,
Numeracija	Nr. 1 (12),
Straipsnio puslapiai	p. 7–12.
Standartinis numeris (jeigu yra)	ISSN 1392-2785.

*Pavyzdžiai:*

1. ALIJOŠIENĖ, S. (1999) Kapitalo investavimo sprendimo priėmimo procesas. *Inžinerinė ekonomika*, Kaunas: Technologija, Nr. 1(12), p. 7 – 12. ISSN 1392-2785.
2. BURNEIKIS, J; ŠTREIMIKIENĖ, D. (2002) Energetika: aplinkosauga ir rinkos liberalizavimas. *Ekonomika ir vadyba*, Kaunas: Vilniaus universiteto Kauno humanitarinis fakultetas, Nr. 2(6), p. 102 – 105. ISSN 1392-8732.
3. HOGAN, D; KWIATKOWSKI, R. (1998) Emotional aspects of large group teaching. *Human Relations*, December, vol. 51, no. 11, p. 1403 – 1456.
4. Lietuvos Respublikos Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymas Nr. VIII-947. (1999) Priimtas 1999 m. gruodžio 1 d. *Valstybės žinios*, gruodžio 23 d., Nr. 112. p. 23 – 26.
5. SIMUTIS, R.; GIRDZIJAUSKAS, S.; NENORTAITĖ, J. (2004) The simulation of scenario of Lithuanian stock exchange index during transition phase to the EU. *Business options, problems and solutions concerning globalisation*. Proceedings of the 5<sup>th</sup> international conference in School of Business Administration Turiba, 23 April. Riga: SIA Biznesa augstskola Turiba, p. 345 – 350. ISBN 9984-766-05-5.

Elektroninių dokumentų aprašo elementai bei jų pateikimo tvarka

Reikalavimai elektroninių knygų, elektroninių straipsnių ir kitų telkinių aprašams

Pirminė atsakomybė	SHIVARUDRAPPA, D.; RAMACHANDRA, K.; GOPALAKRISHNA, K.S.
Skelbimo arba atnaujinimo ir pataisymo data	(2009)
Antraštė	<i>Human Resource Management</i>
Laikmenos rūšis	[interaktyvus].
Leidimas (jeigu yra)	–
Skelbimo vieta	New Delhi:
Leidėjas	Himalaya Publishing House,
Nuorodos sudarymo data (privaloma interaktyviems dokumentams, kitiems nebūtina)	[žiūrėta 2016 m. liepos 29 d.].
Įsigijimo sąlygos ir prieiga (privaloma interaktyviems dokumentams, kitiems nebūtina)	Prieiga per internetą: < <a href="http://site.ebrary.com/lib/VILUNIV/reader.action?docID=10415882">http://site.ebrary.com/lib/VILUNIV/reader.action?docID=10415882</a> >.
Standartinis numeris (jeigu yra)	ISBN 9789350245446

#### Pavyzdžiai:

Elektroninė knyga:

1. SHIVARUDRAPPA, D.; RAMACHANDRA, K.; GOPALAKRISHNA, K.S. (2009) *Human Resource Management*. [interaktyvus]. New Delhi: Himalaya Publishing House, [žiūrėta 2016 m. liepos 29 d.]. Prieiga per internetą: <<http://site.ebrary.com/lib/VILUNIV/reader.action?docID=10415882>> ISBN 9789350245446.

Elektroninis straipsnis žurnale:

1. ŠTREIMIKIENĖ, D. (2012) The impact of international GHG trading regimes on penetration of new energy technologies and feasibility to implement EU Energy and Climate Package targets. Iš *Renewable and Sustainable Energy Reviews* [interaktyvus]. vol. 16 (4), [žiūrėta 2016 m. gruodžio 28 d.], p. 2172-2177. Prieiga per internetą: <<http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1364032112000433>> ISSN 1364-0321

Kiti elektroniniai telkiniai:

1. *Nacionalinė mokėjimo agentūra prie ŽŪM* [interaktyvi duomenų bazė]. (2011) Parama kaimui, [žiūrėta 2011 m. rugpjūčio 12 d.]. Prieiga per internetą: <<http://www.paramakaimui.lt/component/statistika>>.

2. AB Swedbank. (2011) „Swedbank“, *AB Nepriklausomo auditoriaus išvada ir finansinės ataskaitos už metus, pasibaigusius 2010 m.* [interaktyvus]. UAB „Deloitte Lietuva“ [žiūrėta 2011 m. kovo 28 d.]. Prieiga per internetą: <<http://www.swedbank.lt/files/ataskaitos/2010f.pdf>>.

### 3.3. Lentelės, paveikslai, formulės

Lentelės ir paveikslai gali būti talpinami ir tekste, ir prieduose. Visos lentelės, paveikslai ir priedai turi turėti numerius ir pavadinimus. Lentelių, paveikslų ir priedų numeracija yra atskira. Numeruojama taip:

- 1 lentelė;
- 1 pav.;
- 1 PRIEDAS.

Lentelės numeris (pvz., 1 lentelė) rašomas virš lentelės pavadinimo, dešiniajame kampe. Lentelės pavadinimas rašomas mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, virš lentelės antraštės lapo viduryje, šrifto dydis 12 pt, paryškintas. Jei tekste yra tik viena lentelė, dešinėje lapo pusėje virš lentelės pavadinimo rašomas tik žodis „Lentelė“. Duomenų šrifto dydis lentelėse – 10 pt. Po lentelės būtina nurodyti šaltinį (šrifto dydis 10 pt), iš kurio paimta ši lentelė, taip pat, jei ji sukurta autoriaus (žr. 4 priedą).

Paveikslo numeris (pvz., 1 pav.) ir pavadinimas rašomas po paveikslu lapo viduryje, šrifto dydis 12 pt, paryškintas. Paveikslas teikiamas 10 pt dydžiu. Po paveikslo pavadinimu nurodomas paveikslo šaltinis, taip pat jei jis sukurta autoriaus (žr. 5 priedą).

Lentelės ir paveikslai gali užimti tik dalį puslapio, visą, du ar daugiau puslapių. Negalima lentelės ar kitos vaizdinės medžiagos skaidyti į du puslapius, jei ją galima sutalpinti į vieną.

Jei lentelė užima daugiau nei vieną puslapį, jos tęsinio dešinėje pusėje rašoma, pavyzdžiui, „1 lentelės tęsinys“. Užrašomi skilčių pavadinimai ir lentelė pildoma toliau.

Jei numatoma, kad lentelė užims beveik visą puslapį ar didžiąją jo dalį, tikslinga ją talpinti ne iš karto po teksto, o naujame lape.

Didelės lentelės, kuriose pateikiama daug medžiagos, taip pat didelės apimties iliustracijos keliamos į priedus.

Lentelių ir paveikslų pavyzdžiai pateikti 4 ir 5 prieduose.

Naudojant formules, jų simboliai visame darbe turi turėti tik vieną reikšmę, kurią reikia identifikuoti. Formules, kuriomis remiamasi ne vieną kartą, taip pat būtina numeruoti.

Paveikslai, lentelės, formulės numeruojami pagal numeravimo sistemą, ši eilė gali būti ištisinė visame darbe arba suskaidyta pagal skyrius.

### 3.4. Reikalavimai tekstui

Tekstas rašomas balto neliniuoto popieriaus A4 formato lapuose, vienoje lapo pusėje.

Baigiamojo darbo tekstas turi būti:

- ryškus;
- parašytas sklandžia ir taisyklinga kalba, be gramatikos, stiliaus ir korektūros klaidų;
- kokybiškai atspausdintas;
- atitikti visus reikalavimus, keliamas tokio pobūdžio darbams.

Spausdinant tekstą, nustatomi tokie puslapio parametrai:

- viršutinė paraštė – 20 mm;
- apatinė paraštė – 20 mm;
- kairė paraštė – 25 mm;
- dešinė paraštė – 15 mm.

Reikalavimai tekstui:

- pastraipa pradedama 1,27 cm pirmosios eilutės įtrauka;
- teksto šriftas – Times New Roman;
- šrifto dydis – 12 pt;
- intervalas tarp eilučių – 1,5 eilutės;
- teksto lygiavimas – pagal abu kraštus (angl. *justify*).

Puslapių numeracija:

- puslapiai numeruojami, pradedant darbo turiniu (puslapiai skaičiuojami nuo titulinio lapo, tačiau ant titulinio lapo numeris nespausdinamas), baigiant paskutiniu darbu puslapiu;
  - puslapio numeris rašomas lapo apatinėje paraštėje dešinėje pusėje;
  - puslapio numeris rašomas arabiškais skaitmenimis, nededamas nei taškas, nei brūkšnelis;
  - negalima puslapių praleisti, kartoti tuos pačius numerius, prirašyti raidinių ženklų.
- Pagrindinės tiriamosios dalies tekstas skaidomas į skyrius, poskyrius ir, jei reikia, skyrelius.

Reikalavimai darbo skyriams ir poskyriams:

- skyriai numeruojami arabiškais skaitmenimis (1., 2. ir t. t.);
- skyriai *Turinys, Paveikslų sąrašas, Lentelių sąrašas, Santrumpų sąrašas, Įvadas, Išvados ir pasiūlymai, Santrauka, Literatūros sąrašas ir Priedai* nenumeruojami (*Priedai* numeruojami, jei jų yra daugiau negu 5);
- poskyriai numeruojami, jų eilės numeris sudaromas iš dviejų arabiškų skaitmenų (1.1., 1.2., .... 2.1., 2.2. ir t. t.), kurie vienas nuo kito ir nuo poskyrio pavadinimo atskiriami taškais;
- darbo skyriai pradedami naujame lape, jų pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, paryškintai, šrifto dydis 14 pt, lygiavimas centre (angl. *center*);
- poskyrių pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis (išskyrus pirmąją antraštės raidę), paryškintai, lygiavimas pagal kairįjį kraštą (angl. *left alignment*), šrifto dydis 12 pt;
- poskyrių pavadinimai išskiriami vienos eilutės tarpeliu iš prieš jį ir po jo esančio teksto;
- poskyriai dėstomi nuosekliai tame pačiame puslapyje;
- jei tekstas išskaidomas į skyrelius, šie rašomi tuo pačiu principu kaip ir poskyriai, skyrelio numeris sudaromas iš trijų taškais atskirtų skaitmenų (1.1.1., 1.1.2. ir t. t.);
- po skyriaus pavadinimo poskyrio pavadinimas nerašomas, juos turi skirti įžanginė pastraipa.

Baigiamojo darbo turinys:

- turinyje surašomi visi darbo skyrių, poskyrių numeriai, jų pavadinimai ir puslapių, kuriuose prasideda skyriai ir poskyriai, numeriai (žr. 2 priedą);
- žodis „TURINYS“ ir skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, o poskyrių pavadinimai mažosiomis (išskyrus pirmąją, ji didžioji) (žr. 2 priedą).

Baigiamojo darbo priedai:

- kiekvienas priedas pradamas naujame lape, kurio viršutiniame dešiniajame kampe didžiosiomis raidėmis užrašoma PRIEDAS (šrifto dydis 12 pt, lygiavimas pagal dešinią kraštą (angl. *right alignment*));
- priedo pavadinimas rašomas didžiosiomis raidėmis;
- jei priedų daugiau nei vienas, jie numeruojami iš eilės arabiškais skaitmenimis: 1 PRIEDAS, 2 PRIEDAS ir t. t.;
- jei priedų mažiau nei 5, jie įtraukiami į TURINĮ ir nurodomas kiekvieno iš jų puslapis;
- jei priedų yra 5 ir daugiau, pateikiamas atskiras priedų sąrašas „PRIEDAI“. Sąraše būtina nurodyti priedų puslapius. Sąrašas įterpiamas prieš pačius priedus, o TURINYJE nurodomas priedų sąrašo puslapis;
- tekste būtinos nuorodos į priedus.

### 3.5. Reikalavimai darbų kalbai

**Mokslinis stilius.** Visi studentų darbai rašomi moksliniu stiliumi. Svarbu laikytis tam tikrų šio stiliaus normų ir atkreipti dėmesį į svarbiausias jo savybes. Svarbūs mokslinio stiliaus bruožai yra tikslumas, glaustumas, aiškumas. Derėtų logiškai ir rišliai dėstyti mintis, paistyti teksto ir minties sąsają. Moksliniu stiliumi pateikti darbai turi būti objektyvūs, vengtinas subjektyvus vertinimas ir emocijumas.

Teiginiai, parašyti moksliniu stiliumi, turi turėti tiesioginę reikšmę, reikia vengti dviprasmiškumo, sinonimikos, perkeltinių reikšmių, metaforizacijos. Čia taip pat linkstama į schemas, medžiagos dėstymą papunkčiui.

Vienas iš svarbių šio stiliaus bruožų yra ilgoki, šabloniški tiesioginiai sakiniai. Derėtų vengti klausiamųjų ir šaukiamųjų sakinių. Rašant moksliniu stiliumi, nereikėtų vartoti pirmojo ir antrojo asmens, juos derėtų keisti neveikiamąją rūšimi (*aš ištyriau = yra ištirta, pritaikiau metodą = metodus buvo pritaikytas*).

Labai svarbu atkreipti dėmesį į teksto kalbos kultūrą: vengti linksnių ir prielinksnių vartojimo, sakinių jungimo, žodžių darybos, žodyno klaidų.

**Terminai.** Mokslinis stilius pasižymi terminų gausa. Terminai sąvoką ar reiškinį pavadina tiksliai ir yra vartojami tam tikroje mokslo šakoje. Pasitaiko terminų, apibrėžiančių skirtingas sąvokas skirtingose mokslo šakose, tačiau tai nėra dažnas reiškinys. Moksliniuose darbuose reikia vengti terminų daugiareikšmiškumo. Kiekvienos mokslo srities terminas turi turėti tiksliai fiksuotą, labai apibrėžtą turinį, nepriklausomą nuo konteksto.

Nusistovėję tam tikros mokslo šakos terminai negali turėti sinonimų. Sinonimai nereikalingi jau vien dėl to, kad be reikalo apsunkina atmintį (juk studijuojant tam tikrą mokslinę discipliną, terminus reikia įsiminti ir įsisąmoninti).

Mokslinėje kalboje vartojami terminai negali turėti emocinio atspalvio, nes jie tik pavadina, o ne apibūdina daiktą ar reiškinį. Terminas yra neutralus žodis, tiksliai apibrėžiantis sąvokos turinį. Terminai turi būti trumpi, tikslūs ir aiškūs. Nederėtų jų keisti daiktą ar reiškinį tiesiog apibūdinančia konstrukcija, nes tada bus atsisakyta sistemiškumo, o tai pakenks darbo vientisumui.

Moksliniame darbe terminai turi sudaryti vieningą, apibrėžtą sistemą. Terminus derėtų paaiškinti, juos klasifikuoti. Svarbu pasirinkti taisyklingus, teiktinus terminus, negriaunančius visos teksto kalbos kultūros sistemos.

**Pavadinimų rašymas.** Svarbu teisingai rašyti pavadinimus. Didžiosiomis raidėmis pradedami įstaigų, įmonių, organizacijų, jų padalinių pavadinimai, fondų, dokumentų, švenčių, renginių ir kiti tiesioginės reikšmės pavadinimai bei sutrumpinti jų variantai.

Jeigu įmonės ar įstaigos pavadinimas padarytas iš perkeltinės reikšmės žodžių, jis rašomas kabutėse (kabutes galima pakeisti pasviruoju šriftu) ir pradedamas didžiąja raide (*Viešoji įstaiga „Pinigai“*). Galima vartoti ir sutrumpintą įmonės statusą nusakančią konstrukciją, ji rašoma didžiosiomis raidėmis, be taškų (*AB, VŠĮ*). Tiesioginės reikšmės pavadinimai rašomi be kabučių (*Vilniaus universiteto Kauno fakultetas*).

**Skaičių rašymas.** Skaičiai, žymintys daiktų kieki, rašomi arabiškais skaitmenimis (*5 darbo vietos*). Dideli skaičiai rašomi arabiškais skaitmenimis ir žodžiais arba jų sutrumpinimais (*10 tūkstančių* arba *10 tūkst.*).

Kai skaičiai žymi daiktų eilę, galima vartoti ir arabiškus, ir romėniškus skaitmenis (*10 valanda, XXI amžius*). Prie romėniškų skaitmenų galūnės nerašomos.

Kai pateikiami skaičiai žymi matavimo vienetą, juos reikia rašyti skaitmenimis (*300 eurų*). Jei skaičiai matavimo vieneto nežymi, jie rašomi žodžiais (*infliacija padidėjo du kartus*). Po sutrumpinimų *Eur* (eurai) ir *ct* (centai) taškas nededamas, išskyrus sakinio pabaigą.

**Sutrumpinimų rašymas.** Pirmą kartą minimas pavadinimas negali būti trumpinamas. Jei pavadinimas bus minimas keletą kartų, po pilno pavadinimo skliausteliuose reikia nurodyti jo sutrumpinimą (*Jungtinių Tautų Organizacija (JTO)*).

Prie skaitvardžio rašomas žodis *procentai* (*dešimt procentų*) gali būti trumpinamas (*10 proc.* arba *10 %*), kai skaitvardis rašomas skaitmeniu.

Visame tekste pateikiami sutrumpinimai ir kiti žymėjimai turi būti vienodi ir sudaryti tam tikrą sistemą.

Keletas svarbesnių sutrumpinimų, po kurių dedamas taškas, rašymo pavyzdžių: *doc.* – *docentas*, *dr.* – *daktaras*, *egz.* – *egzempliorius*, *el. p.* – *elektroninis paštas*, *habil. dr.* – *habilituotas daktaras*, *ir kt.* – *ir kita*, *ir pan.* – *ir panašiai*, *ir t. t.* – *ir taip toliau*, *m.* – *metai*, *mėn.* – *mėnuo*, *min.* – *minutė*, *m. m.* – *mokslo metai*, *Nr.* (*prieš skaitmenis*), *nr.* (*po skaitmenų*) – *numeris*, *plg.* – *palyginti*, *pvz.* – *pavyzdžiui*, *prof.* – *profesorius*, *p.* – *puslapis*, *r.* – *rajonas*, *sąsk.* – *sąskaita*, *sav.* – *savivaldybė*, *sek.* – *sekundė*, *sk.* – *skyrius*, *str.* – *straipsnis*, *š. m.* – *šių metų*, *t. y.* – *tai yra*, *tel.* – *telefonas*, *t.* – *tomas*, *val.* – *valanda*, *vnt.* – *vienetas*, *žr.* – *žiūrėk*.

Keletas svarbesnių sutrumpinimų, po kurių nededamas taškas, rašymo pavyzdžių: *ct* – *centas*, *EUR* – *euras*, *mm* – *milimetras*, *cm* – *centimetras*, *m* – *metras*, *km* – *kilometras*, *ha* – *hektaras*, *g* – *gramas*, *kg* – *kilogramas*, *t* – *tona*, *ml* – *mililitras*, *l* – *litras*, *h* – *valanda*, *min* – *minutė*, *s* – *sekundė*.

#### 4. BAKALAURO DARBO GYNIMAS IR VERTINIMAS

Baigiamųjų darbų rengimo bei gynimo tvarka yra reglamentuojama *VU studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo tvarkos apraše* (2015 11 17; Nr.R-446); *Vilniaus universiteto Kauno fakulteto kursinių ir baigiamųjų bakalauro ir magistro darbų rengimo, gynimo ir kaupimo apraše* (2016 03 31; Nr.6), *Vilniaus universiteto studentų rašto darbų duomenų bazės kaupimo ir naudojimo tvarkoje* (Senato komisijos patvirtinta 2008 m. vasario 7 d.; protokolas Nr. SK-2008-2).

Baigiamuosius darbus gali ginti studentai, įvykdę visą studijų programą, t. y. neturintys akademinį skolų. Tai nustato padalinio Akademinį reikalų prodekanas. Jei Studijuojantysis siekia dvigubo kvalifikacinio laipsnio, t. y. studijuoja pagrindinėje ir gretutinėje studijų programose, nustatoma, ar buvo įvykdytos abi studijų programos.

Baigiamųjų darbų grafike nurodytu laiku studentas Katedrai privalo pateikti 2 baigiamojo darbo egzempliorius:

- vienas turi būti įrištas kietu viršeliu, jo paskutiniame lape įklijuotas A5 formato vokas, skirtas recenzijai ir garantijai;
- kitas egzempliorius turi būti įrištas spirale.

Pateiktą darbą Katedros administratorius nedelsdamas užregistruoja. Baigiamasis darbas turi būti įkeltas į Vilniaus universiteto studijų informacinę sistemą (VUSIS).

Baigiamąjį darbą studentas gali ginti tik gavęs vadovo leidimą. Vadovas įvertina, ar darbas atitinka keliamus reikalavimus, per Elektroninio plagiato atpažinimo sistemą (EPAS) ir kitais būdais atlieka darbo savarankiškumo elektroninę patikrą. Vadovas savo sprendimą, ar leisti ginti baigiamąjį darbą, įrašo garantijoje.

Fakulteto dekanas įsakymu leidžia ginti baigiamuosius darbus, jei jie atitinka šiuos kriterijus:

- darbas įkeltas į VU studijų informacinę sistemą;
- atspausdintas darbas pateiktas ir užregistruotas Katedroje;
- pristatyta garantija su darbo vadovo parašu, leidžianti ginti darbą.

Jeigu vadovas nusprendžia, kad darbas parengtas netinkamai ir negali būti ginamas, arba jeigu darbo vadovas atsisako priimti darbą, nes šis parengtas be vadovo konsultacijų, studentas turi teisę kreiptis į Komisiją su prašymu leisti ginti darbą. Prašymą ir baigiamąjį darbą studentas turi įteikti Komisijos pirmininkui ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo vadovo sprendimo neleisti darbo ginti pateikimo studentui arba atsisakymo priimti darbą. Apsvarsčiusi studento motyvus, Komisija nusprendžia, ar leisti darbą ginti.

Studijų programą vykdančios katedros vedėjas ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki darbo gynimo paskiria recenzentus. Informacija apie recenzentus įrašoma į VU studijų informacinę sistemą ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki gynimo. Recenzentas pagal patvirtintą formą parengia atsiliepimą ir klausimus darbo autoriui. Ne vėliau kaip prieš dieną iki darbo gynimo recenzentas supažindina studentą su atsiliepimu.

Bakalauro darbai ginami dalyvaujant baigiamųjų darbų gynimo komisijai, kurią įsakymu tvirtina VU rektorius. Pagrindinės ir gretutinės studijų programos baigiamųjų darbų komisijos yra atskiros.

Viešo gynimo procedūra:

1. Komisijos pirmininkas pristato gynimo komisijos narius ir supažindina su gynimo tvarka.
2. Darbas pristatomas auditorijai. Pristatymas vainikuoja įdėtas pastangas ir gebėjimus. Darbo pristatymas – tai 7–10 min. kalba, papildoma vaizdine medžiaga. Kalba turi būti iš anksto apgalvota. Pasidarykite jos konspektą, kad galėtumėte sekti minčių eigą, tačiau neskaitykite, o pasakokite. Kad kalba nebūtų „sausą“, teiginius reikia iliustruoti vaizdine medžiaga. Pristatymas neturėtų būti statiškas, panaudokite bent minimalių animacijos elementų (pvz., vienas po kito atsirandantys punktai, pabraukimai ir pan.). Katedros studentų akademiniam rašto darbams pristatyti naudojami oficialūs VU arba Fakulteto skaidrių šablonai (juos galima rasti <http://www.vu.lt/apiemus/vu-atributika#sablonai> ir <http://www.khf.vu.lt/apie-fakulteta/atributika>).

Pristatymo skaidrėse turi būti:

- antraštinė skaidrė: universiteto pavadinimas, darbo pavadinimas, autoriaus pavardė ir vardas, darbo vadovo mokslinis vardas, laipsnis, jo pavardė ir vardas (1 skaidrė);
- darbo objektas, tikslas, uždaviniai, metodai (1 skaidrė);
- teorinė dalis (1–2 skaidres, labai koncentruotai pateikti pagrindinius teorijos aspektus, atrastas arba sukurtas naujoves);
- analitinė dalis (1–2 skaidres, labai koncentruotai pateikti pagrindinius analitinės dalies rezultatus);
- tyrimo dalis – tyrimo metodika ir pagrindiniai, esminiai tyrimo rezultatai (gali būti daugiau skaidrių, nes visas pristatymas turi akcentuoti atliktą tyrimą ir gautus esminius rezultatus);
- rekomendacijos (1 skaidrė);
- išvados (1 skaidrė, nebūtina pateikti visas išvadas, tik pačias esmingiausias);
- antraštinė skaidrė (1 skaidrė).

Visos skaidrės, išskyrus pirmąją (antraštinę), turi būti sunumeruotos, su užrašytu universiteto pavadinimu, bakalauranto vardu ir pavarde (žr. 1 pav.). Iš viso turėtų būti 9–12 skaidrių. Jos visos turi būti vienodo stiliaus, pavyzdžiui, su rėmeliu, vienodu pavadinimo šriftu, dydžiu ir kt.

<b>Darbo tikslas ir uždaviniai</b>	
<p><b>Darbo tikslas</b> – nustatyti organizacijos veiksmų įtaką įmonės strategijai ir sudaryti strategijos pasirinkimo ir įgyvendinimo modelį.</p> <p><b>Uždaviniai:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pagal keturias strategijos teorijas išskirti veiksmus, lemiančius įmonės strategiją;</li> <li>2. nustatyti atskirų veiksmų ryšį su įmonės savybėmis;</li> <li>3. išskirti prioritetinius veiksmus, pasirenkant skirtingas strategijas;</li> <li>4. sudaryti veiksmų įtakos, pasirenkant strategijas, modelį.</li> </ol>	<p style="font-size: small;">Vardenis Pavardenis VU Kauno fakultetas</p>

Šaltinis: sukurta autorių.

1 pav. Skaidrės pavyzdys

Išsamiau apie pristatymo rengimą galima sužinoti šiuose šaltiniuose:

1. NAUCKŪNAITĖ, Z. (2007) *Prezentacijos menas*. Vilnius: Gimtasis žodis. 79 p. ISBN 9789955161929.

2. CARTER, M. (2013) *Designing Science Presentattion. A visual Guide to Figures, Papers, Slides, Posters, and More*. [interaktyvus]. London: Elsevier Inc., 360 p. [žiūrėta 2016 m. gruodžio 10 d.]. Prieiga per internetą:

<<http://web.b.ebscohost.com/ehost/ebookviewer/ebook/bmx1YmtfXzQ4NTAzOV9fQU41?sid=310bf6d6-e05d-4c06-84f3-e62c008303ae@sessionmgr101&vid=0&format=EB&rid=1>> ISBN 978-0-12-385969-3.

3. Recenzantai išreiškia nuomonę apie darbą ir užduoda klausimų. Studentas turi būti supažindintas su recenzija. Jei recenzentas negali dalyvauti gynimo posėdyje, jo rašytinį atsiliepimą perskaito Komisijos pirmininkas.

4. Pateikiami gynimo komisijos narių ir kitų gynimo dalyvių klausimai, į juos atsakoma be išankstinio pasirengimo.

5. Uždarame gynimo komisijos posėdyje darbai įvertinami, pasibaigus visų tos dienos posėdžio darbų gynimui. Katedroje naudojamos standartizuotos recenzento ir komisijos narių vertinimo formos. Jei baigiamojo darbo vadovas ir (arba) recenzentas tuo pat metu priklauso gynimo komisijai, jie negali darbo vertinti kaip komisijos nariai. Vertinant darbą, atsižvelgiama į:

- temos aktualumą;
- darbo objekto, tikslo, uždavinių ir temos sąsajas;
- darbo metodus;
- temos teorinio ištirtumo atskleidimą, autoriaus atliktos analizės lygį;
- informacijos apie nagrinėjamą darbo objektą analizę;
- tyrimo instrumento pagrindimą;
- tyrimo rezultatų aprašymo ir įvertinimo kokybę;
- išvadų sąsajas su darbo tikslu ir uždaviniais;
- rekomendacijų konkretumą ir dalykiškumą;
- darbo struktūrą;
- naudojimosi šaltiniais lygį ir šaltinių kokybę;
- darbo apipavidalinimo kokybę;
- darbo pristatymą, atsakymus į klausimus.

Po posėdžio kiekvienam studentui užpildomas atskiras žiniaraštis, kuriame nurodomas darbo įvertinimas; jį pasirašo visi dalyvaujantys gynimo komisijos nariai. Komisijos pirmininkas arba administratorius į VU sistemą įveda baigiamųjų darbų įvertinimus ir kitą reikalingą informaciją.

Kaip numato *VU studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo tvarkos aprašo* 29.12 punktas, komisijos priimti baigiamųjų darbų įvertinimai yra galutiniai ir apeliacine tvarka neskundžiami. Studentas gali kreiptis tik dėl procedūrinių pažeidimų, kurie galėjo turėti įtakos baigiamojo darbo įvertinimui. Tokiu atveju studentas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po gynimo pateikia apeliaciją Fakulteto Ginčų nagrinėjimo komisijai, nurodydamas konkrečius baigiamojo darbo gynimo procedūros pažeidimus ir aprašydamas juos pagrindžiančias aplinkybes.



## LITERATŪRA

1. ARBNOR, I.; BJERKE, B. (2014) *Methodology for creating business knowledge*. London: SAGE Publications. 433 p. ISBN 9781847870582.
2. CARTER, M. (2013) *Designing Science Presentattion. A visual Guide to Figures, Papers, Slides, Posters, and More*. [interaktyvus]. London: Elsevier Inc. 360 p. [žiūrėta 2016 m. gruodžio 10 d.]. Prieiga per internetą: <<http://web.b.ebscohost.com/ehost/ebookviewer/ebook/bmx1YmtfXzQ4NTAzOV9fQU41?sid=310bf6d6-e05d-4c06-84f3-e62c008303ae@sessionmgr101&vid=0&format=EB&rid=1> > ISBN 978-0-12-385969-3.
3. DEGUTIS, M. (1999) *Socialinių tyrimų metodologija*. Kaunas: Naujasis lankas. 84 p. ISBN 9986-896-86-X.
4. JASINSKAS, E.; ŠARKŪNAITĖ, I.; ŠTREIMIKIENĖ, D.; BARTKUS, E. V.; GRUNDEY, D.; ČIEGIS, R.; TAMULIENĖ, V. (2011) *Metodiniai nurodymai socialinių mokslų krypties studentų bakalauro baigiamiesiems darbams*. 54 p. ISBN 978-9955-33-661-7.
5. KARDELIS, K. (2016) *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai*. Vilnius: MELC. 488 p. ISBN 9785420017715.
6. NAUCKŪNAITĖ, Z. (2007) *Prezentacijos menas*. Vilnius: Gimtasis žodis. 79 p. ISBN 9789955161929.
7. RANJIT, K. (2011) *Research Methodology: a Step-by-Step Guide for Beginners*. London: Sage Publications, Inc. 366 p. ISBN 978-1-84920-300-5.
8. RIENCKER, L.; JORGENSEN, P. S. (2003) *Kaip rašyti mokslinį darbą*. Vilnius: Aidai. 277 p. ISBN 9955-445-65-3.
9. ŽUPERKA, K. (2001) *Stilistika*. Šiauliai: VšĮ Šiaulių universiteto leidykla. 113 p. ISBN 9986-38-079-0.

## PRIEDAI

1 PRIEDAS. BAKALAURO DARBO PIRMOJO ANTRAŠTINIO LAPO PAVYZDYS.....	27
2 PRIEDAS. TURINIO STRUKTŪROS PAVYZDYS .....	29
3 PRIEDAS. SANTRUMPŲ, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠŲ PAVYZDŽIAI .....	30
4 PRIEDAS. LENTELĖS.....	31
5 PRIEDAS. PAVEIKSLAI.....	33
6 PRIEDAS. SANTRAUKOS (UŽSIENIO KALBA) ANTRAŠTĖS PAVYZDYS .....	35

BAKALAURO DARBO PIRMOJO ANTRAŠTINIO LAPO PAVYZDYS

**VILNIAUS UNIVERSITETO  
KAUNO FAKULTETO**

**14 pt B  
14 pt B**

Tarpas 30 pt

VERSLO EKONOMIKOS IR VADYBOS KATEDRA

14 pt

Tarpas 60 pt

Ekonomikos ir vadybos studijų programa

12 pt

Kodas 612L10010

12 pt

Tarpas 66 pt

VARDENIS PAVARDENIS

12 pt

Tarpas 54 pt

PAGRINDINĖS/GRETUTINĖS KRYPTIES BAKALAURO BAIGIAMASIS DARBAS

12 pt

Tarpas 54 pt

**DARNIŪJŲ INOVACIJŲ TAIKYMAS ŽIEDINĖJE EKONOMIKOJE**

**14 B**

Tarpas 192pt

Kaunas, 2017

12 pt

BAKALAURO DARBO ANTROJO ANTRAŠTINIO LAPO PAVYZDYS

VILNIAUS UNIVERSITETO  
KAUNO FAKULTETO

14 pt B

14 pt B

Tarpas 30 pt

VERSLO EKONOMIKOS IR VADYBOS KATEDRA

14 pt

Tarpas 108 pt

VARDENIS PAVARDENIS

12 pt

Tarpas 36 pt

PAGRINDINĖS/GRETUTINĖS KRYPTIES BAKALAURO BAIGIAMASIS DARBAS

12 pt

Tarpas 78 pt

DARNIŪJŲ INOVACIJŲ TAIKYMAS ŽIEDINĖJE EKONOMIKOJE

14 B

Tarpas 96 pt

Darbo vadovas \_\_\_\_\_  
(parašas)

Bakalaurantas \_\_\_\_\_  
(parašas)

10 pt

10 pt

\_\_\_\_\_  
(darbo vadovo mokslo laipsnis,  
mokslo pedagoginis vardas,  
vardas ir pavardė)

Darbo įteikimo data \_\_\_\_\_

10 pt

10 pt

10 pt

10 pt

Registracijos Nr. \_\_\_\_\_

Tarpas 96 pt

Kaunas, 2017

12 pt

## TURINIO STRUKTŪROS PAVYZDYS

## TURINYS

SANTRUMPŲ SĄRAŠAS .....	3
LENTELIŲ SĄRAŠAS .....	4
PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS .....	4
ĮVADAS .....	5
1. TEORINĖS DALIES PAVADINIMAS.....	7
1.1. Poskyrio pavadinimas .....	7
1.2. Poskyrio pavadinimas .....	10
1.3. Poskyrio pavadinimas .....	16
2. ANALITINĖS DALIES PAVADINIMAS .....	24
2.1. Poskyrio pavadinimas .....	24
2.2. Poskyrio pavadinimas .....	27
3. REZULTATŲ DALIES PAVADINIMAS .....	31
3.1. Tyrimo metodika .....	31
3.2. Tyrimo duomenų analizė .....	33
3.3. Sprendimo būdai ir rekomendacijos .....	44
IŠVADOS .....	46
SANTRAUKA (užsienio kalba).....	47
LITERATŪRA .....	48
1 PRIEDAS Priedo pavadinimas .....	50
2 PRIEDAS Priedo pavadinimas .....	51

**SANTRUMPŲ, LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠŲ PAVYZDŽIAI**

**SANTRUMPŲ SĄRAŠAS**

ŽIV – žmogiškųjų išteklių valdymas.

IT – informacinės technologijos.

SVV – smulkus ir vidutinis verslas.

**LENTELIŲ SĄRAŠAS**

1 lentelė. Referato struktūra .....	5
2 lentelė. Kursinio darbo struktūra .....	5
3 lentelė. Projekto struktūra.....	6
4 lentelė. Bakalauro darbo struktūra.....	7

**PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS**

1 pav. Tyrimo procesas.....	12
2 pav. Skaidrės pavyzdys .....	29

## LENTELĖS

Lentelė apipavidalinama taip:

N lentelė

**Lentelės pavadinimas**

Stulpelio pav.	Stulpelio pav.

Šaltinis:

1. Kai lentelė viename puslapyje

*Jei lentelė paimta iš tam tikro šaltinio, ji apipavidalinama taip:*

1 lentelė

**Galimi indėlių ir atlygių variantai**

Indėliai	Atlygiai
Laikas	Užmokestis
Išsilavinimas	Piniginis skatinimas, pašalpos

Šaltinis: DESSLER, G. (1999) *Personalo valdymo pagrindai*, p. 11.

*Jei lentelė sudaryta autoriaus, ji apipavidalinama taip:*

1 lentelė

**Bendradarbiavimo motyvacinio metodo taikymas**

Bendradarbiavimas pasireiškia	Bendradarbiavimas nepasireiškia
Darbuotojams svarbus pasitenkinimas darbu	Darbuotojai per darbą patenkina svarbius savo poreikius
Darbas reikalauja kūrybiškumo	Darbas yra nuobodus

Šaltinis: sudaryta autoriaus.

*Jei lentelė sudaryta autoriaus, remiantis tam tikru šaltiniu, ji apipavidalinama taip:*

1 lentelė

**Vadovo ir pavaldinio vertybių palyginimas**

Vadovo vertybės	Pavaldinio vertybės
Išsipareigojimas visai organizacijai	Išsipareigojimas grupei ar organizacijos skyriui
Rezultatai vertinami pagal ilgalaikius laimėjimus	Rezultatai vertinami pagal trumpalaikius laimėjimus

Šaltinis: sudaryta autoriaus pagal BARŠAUSKIENĖ, V. (1999) *Žmogiškieji santykiai*, p. 109.

2. Kai lentelė užima daugiau negu vieną puslapį

*1 puslapyje lentelė apipavidalinama taip:*

1 lentelė

**Galimi indėlių ir atlygių variantai**

Indėliai	Atlygiai
Laikas	Užmokestis
Išsilavinimas	Piniginis skatinimas, pašalpos
Patirtis	Išskirtinis dėmesys

**LENTELĖS**

2 puslapyje lentelė tęsiama ir apipavidalinama taip:

1 lentelės tęsinys

Indėliai	Atlygiai
Kūrybiškumas	Karjeros galimybė
Lojalumas organizacijai	Maloni darbo aplinka
Amžius	Galimybė tobulėti

Šaltinis: DESSLER, G. (1999) *Personalo valdymo pagrindai*, p. 11.



**PAVEIKSLAI**

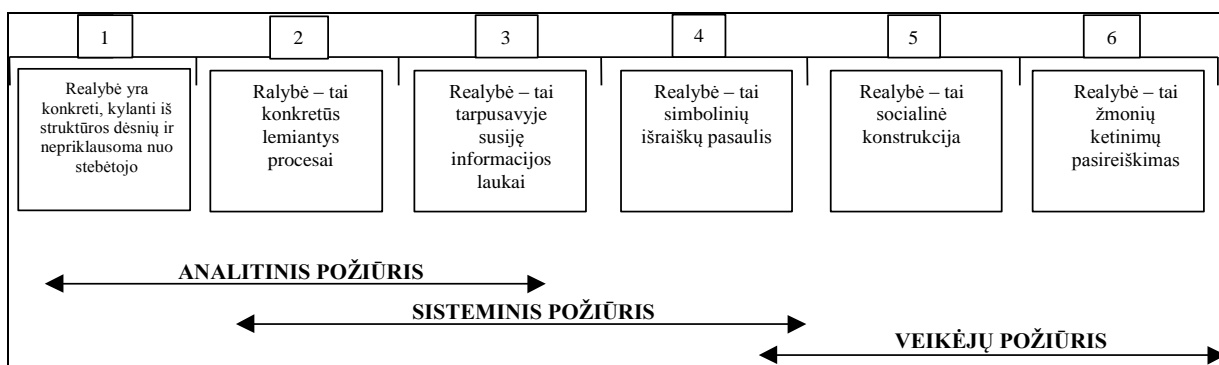
Paveikslas apipavidalinamas taip:



Šaltinis:

**N pav. Paveikslo pavadinimas**

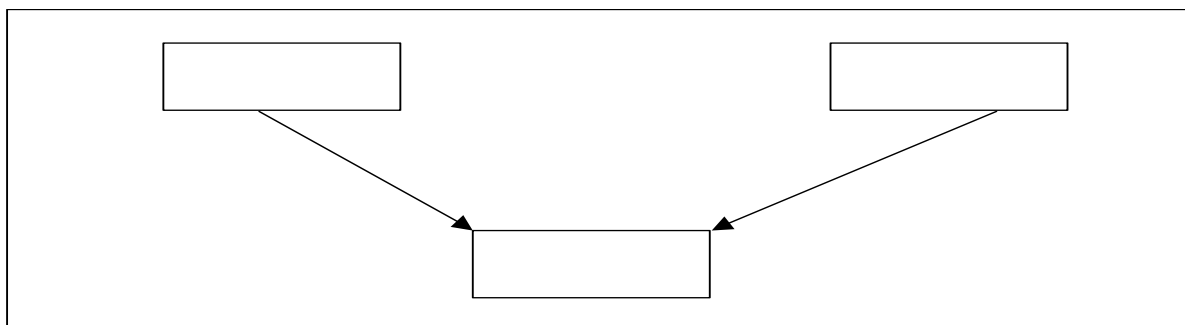
*Jei paveikslas paimtas iš tam tikro šaltinio, jis apipavidalinamas taip:*



Šaltinis: ARBNOR, I.; BJERKE, B. (2014) *Methodology for Creating Business Knowledge*, p. 30.

**1 pav. Metodologija ir paradigmatinė pozicija**

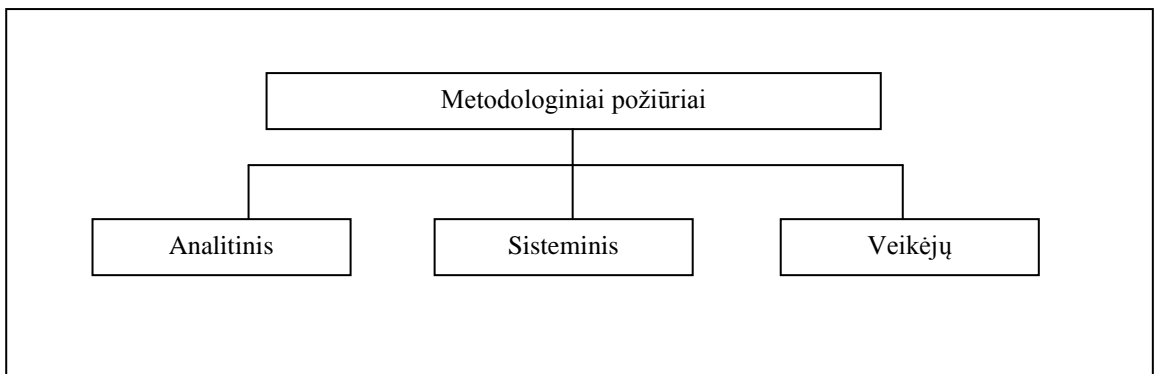
*Jei paveikslas sukurtas autoriaus, jis apipavidalinamas taip:*



Šaltinis: sukurta autoriaus.

**1 pav. Objektų sujungimas į vieną objektą**

*Jei paveikslas sukurtas autoriaus, remiantis tam tikru šaltiniu, jis apipavidalinamas taip:*



Šaltinis: sukurta autoriaus pagal ARBNOR, I.; BJERKE, B. (2014) *Methodology for Creating Business Knowledge*, p. 30.

**1 pav. Metodologiniai požiūriai**

**SANTRAUKOS (UŽSIENIO KALBA) ANTRAŠTĖS PAVYZDYS**

PAVARDENIS, Vardenis (2017) *Organizational Culture of Lithuanian Industrial Companies Between Stability and Change*. BSc Graduation Paper. Kaunas: Kaunas Faculty, Vilnius University. 50 p.

**SUMMARY**

Santraukos tekstas