PATVIRTINTA

Vilniaus kolegijos

Menų ir kūrybinių technologijų dekano 2019 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. V–105



# VILNIAUS KOLEGIJOS

**MENŲ IR KŪRYBINIŲ TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS**

**KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBOS STUDIJŲ PROGRAMOS (VALSTYBINIS KODAS 6531LX042) VERSLO VADYBOS PROFESINIO**

**BAKALAURO BAIGIAMŲJŲDARBŲ RENGIMO, ĮFORMINIMO IR GYNIMO METODINIAI NURODYMAI**

Vilnius, 2019

# PRATARMĖ

Baigiamųjų darbų rengimo, įforminimo ir gynimo metodiniai nurodymai nustato Vilniaus kolegijos Menų ir kūrybinių technologijų fakulteto (toliau – Fakultetas), Kultūros vadybos ir šokio pedagogikos katedros studentų, baigiamųjų darbų vadovų teises ir pareigas, baigiamųjų darbų rengimo, gynimo katedroje ir baigiamųjų darbų (viešo) gynimo komisijoje organizavimo principus ir studentų baigiamųjų darbų vertinimo tvarką.

Baigiamųjų darbų rengimo, įforminimo ir gynimo metodiniai nurodymai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (Žin., 2009, Nr. 54-2140), Vilniaus kolegijos studijų tvarka, patvirtinta 2016 m. gegužės 4 d., Akademinės tarybos nutarimu Nr. ATN-5 (pakeitimai patvirtinti: Akademinės tarybos 2016 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. ATN-8), Vilniaus kolegijos baigiamųjų darbų (projektų) rengimo ir gynimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2016 m. lapkričio 23 d. Vilniaus kolegijos Akademinės tarybos nutarimu Nr. ATN-11.

Baigiamųjų darbų rengimo, įforminimo ir gynimo metodiniai nurodymai įsigalioja nuo 2019

m. gruodžio 10 d.

# TURINYS

[BENDROSIOS NUOSTATOS 4](#_bookmark0)

1. [BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS 5](#_bookmark1)
2. [BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA IR TURINYS 8](#_bookmark2)
   1. [Baigiamojo darbo struktūra 8](#_bookmark3)

[2.2 Baigiamojo darbo struktūrinių dalių reikalavimai 8](#_bookmark4)

1. [BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMAS 11](#_bookmark5)
2. [BAIGIAMOJO DARBO GYNIMAS KOMISIJOJE 15](#_bookmark6)
3. [BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS 16](#_bookmark7)

[PRIEDAI 18](#_bookmark8)

1. [priedas 20](#_bookmark9)
2. [priedas 21](#_bookmark10)
3. [priedas 22](#_bookmark11)
4. [priedas 23](#_bookmark12)
5. [priedas 24](#_bookmark13)
6. [priedas 25](#_bookmark14)
7. [priedas 26](#_bookmark15)
8. [Priedas 38](#_bookmark16)
9. [priedas 39](#_bookmark17)
10. [priedas 41](#_bookmark18)
11. [priedas 42](#_bookmark19)
12. [priedas 43](#_bookmark20)
13. [priedas](#priedas13) 44

# BENDROSIOS NUOSTATOS

Vilniaus kolegijos Menų ir kūrybinių technologijų fakulteto Kultūros vadybos ir šokio pedagogikos katedros studentai studijas baigia rengdami ir gindami profesinio bakalauro baigiamąjį darbą.

**Profesinio bakalauro baigiamasis darbas** (toliau taip pat – BD) – tai originalus, savarankiškai parengtas studento darbas, apibendrinantis studijų metu įgytas žinias. BD tiriama pasirinkta konkreti mokslinė ar praktinė kultūros vadybos srities problema, siūlomi sprendimai pagrįsti kritiškai išanalizuota teorine informacija, demonstruojami pasiekti profesinio bakalauro studijų rezultatai.

## Studentai rašydami BD privalo vadovautis Vilniaus kolegijos akademinės etikos kodeksu. Darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba.

Parengus ir sėkmingai apgynus profesinio bakalauro baigiamąjį darbą **gynimo komisijoje,**

studentui suteikiamas atitinkamos krypties studijų profesinio bakalauro laipsnis.

Studento pasirinkta **BD tema** turi būti aktuali socialinių mokslų studijų krypties teorijai ir praktikai. Ji privalo sietis su konkrečia kultūrinės veiklos vadybos problema, atliktas tyrimas, analizė bei siūlomi sprendimai turi turėti taikomąją vertę.

BD temą ir kitas BD rengimo etapų plane (žr. 1 priedas) numatytas veiklas studentas aptaria su **BD vadovu**.

**BD vadovas ir tema tvirtinama** dekano įsakymu katedros vedėjo teikimu.

BD apimtis kreditais numatyta studijų programoje, o BD rengimo ir gynimo trukmė savaitėmis

* BD rengimo etapų plane.

**BD – baigiamasis profesinio bakalauro studijų etapas.** Nuolatinių studijų studentai BD rengia 5-6 - ąjį semestrą pagal baigiamųjų darbų rengimo etapų planą. BD ginti leidžiama visiškai įvykdžiusiems studijų programą ir neturintiems akademinių įsiskolinimų studentams. Už studento BD turinį, darbo išvadų, teiginių ir tyrimų kokybę **atsako studentas.**

# BAIGIAMOJO DARBO RENGIMAS

BD rengiamas nuosekliai, laikantis numatytų BD rengimo etapų. BD rengimo etapai yra šie:

* + Baigiamųjų darbų probleminio tyrimo lauko sričių paskelbimas studentams,
  + Baigiamųjų darbų vadovų skyrimas,
  + Baigiamųjų darbų temų registravimas katedroje,
  + Baigiamųjų darbų temų ir vadovų tvirtinimas dekano įsakymu,
  + Baigiamųjų darbų tarpinis gynimas,
  + Baigiamųjų darbų gynimas katedroje,
  + Baigiamųjų darbų registravimas katedroje,
  + Baigiamųjų darbų recenzavimas,
  + Studentų supažindinimas su recenzijomis,
  + Baigiamųjų darbų viešas gynimas komisijoje.

Visi išvardintieji etapai įtraukiami į **BD rengimo etapų planą** (žr. 1 priedas). BD rengimo etapų planą rengia katedros vedėjas, tvirtina Fakulteto dekanas.

**BD probleminio tyrimo lauko sričių paskelbimas studentams.** Baigiamųjų darbų probleminio tyrimo lauko sričių pasirinkimo sąrašas skelbiamas katedroje. Studentas siūlo savo temą, atitinkančią studijų programos kryptį, – toks pasirinkimas turi būti suderintas su BD vadovu.

Rinkdamasis **BD probleminio tyrimo lauką**, studentas turėtų atsižvelgti į teorinį pasiruošimą ir įmonės, organizacijos, kurioje atliks tyrimą, interesus – tai padėtų lengviau gauti reikiamų duomenų problemai analizuoti, sulaukti įmonės ar organizacijos darbuotojų patarimų, konsultacijų. Įmonei pareikalavus teikiamas prašymas atlikti tyrimą (13 priedas).

**Vadovo pasirinkimas, temos formulavimas.** Katedroje pasirinkęs probleminio tyrimo lauką, studentas tuo pačiu pasirenka ir BD vadovą. Studento pageidavimu BD vadovu gali būti skiriamas socialinis partneris.

Studentas ir BD vadovas aptaria būsimojo BD problemą, iškelia BD tikslą ir suformuluoja BD temą. **Suformuluota BD tema turi tiesiogiai sietis su darbo problema ir tikslu.**

Rengiant BD vadovo darbas – konsultacinis, patariamasis. BD vadovo vaidmuo – užtikrinti, kad BD rengiantis studentas nuosekliai laikytųsi kartu aptartos ir suplanuotos DB rengimo eigos, savarankiškai rastų racionalių darbe nagrinėjamos problemos sprendimo būdų.

**BD temos registravimas katedroje**. BD rengimo etapų plane numatytą dieną studentas pateikia užpildytą BD temos registravimo lapą (žr. 2 priedas), kuriame nurodoma: studento vardas, pavardė, studijų programos pavadinimas, tema lietuvių ir anglų kalbomis, BD problema, tikslas,

preliminarūs BD uždaviniai, turinys, BD vadovo vardas, pavardė, BD rengimo metai. Temos lietuvių kalba formuluotė privalo atitikti taisyklingos lietuvių kalbos reikalavimus. Už taisyklingą BD temos vertimą į anglų kalbą atsako studentas.

BD tema aptariama, tikslinama ir registruojama katedros posėdyje dalyvaujant ne mažiau kaip dviem katedros nariams, data nurodoma BD rengimo etapų plane. Registruojamos tik taisyklinga lietuvių kalba suformuluotos temos.

**BD temos ir vadovo tvirtinimas.** Registruotą BD temą (lietuvių ir anglų kalbomis) ir BD vadovą katedra ne vėliau nei per tris darbo dienas po registravimo katedroje teikia tvirtinti Fakulteto dekanui. BD tema ir vadovas tvirtinami Fakulteto dekano įsakymu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo katedros teikimo tvirtinti**. Išimtinais** atvejais, ne vėliau kaip likus 6 savaitėms iki viešojo BD gynimo komisijoje, studentui leidžiama keisti BD temą ar BD vadovą. Norėdamas pasinaudoti šia teise, studentas privalo Fakulteto dekanui pateikti motyvuotą prašymą, kuris turi būti suderintas su katedros vedėju. Prašymo tenkinimas priklauso nuo jame nurodytų motyvų. Pvz., pakankamu motyvu keisti temą gali būti laikomas organizacijos, kurioje atliekamas tyrimas, bankrotas arba reorganizavimas; keisti vadovą – vadovo liga ar pan.

**BD tarpinis gynimas.** Studentas pristato tinkamai įformintas spausdintas BD dalis: antraštinį lapą (žr. 3 priedas) darbo turinio juodraštinį variantą, įvadą, baigtą teorinį skyrių, tyrimo **instrumentarijų** (pasirinkto tyrimo metodą ) **naudotos literatūros sąrašą**. Peržiūrą vykdo du katedros paskirti dėstytojai, kurių tikslas – įvertinti ir fiksuoti BD rengimo eigą.

**BD gynimas katedroje.** BD gynimas katedroje galimas tik po BD tarpinės peržiūros, dalyvaujant ne mažiau nei dviem katedros nariams ir BD vadovui. Jei studentas BD rengia užsienio aukštojoje mokykloje (pvz.: yra išvykęs studijuoti arba atlikti praktiką pagal ESAMUS+ programą), jis BD gali ginti naudodamasis elektroninės komunikacijos priemonėmis.

## BD reikalavimai gynimui katedroje:

* BD apimtis – 30-40 psl. (51 00-68 00 spaudos ženklai) be literatūros sąrašo ir priedų;
* BD dalių proporcijos – teorinė: empirinė = 1:1;
* teksto, lentelių ir paveikslų įforminimo reikalavimų laikymasis (žr. 3 skyrius);
* BD struktūros laikymasis (žr.2.1. poskyris);
* korektiškas citavimas (žr. 7 priedas);
* kalbos taisyklingumas;
* BD struktūrinių dalių reikalavimai (žr. 2.2. poskyris).

BD gynimo katedroje metu įtarus plagijavimą, katedros vedėjas privalo pranešti Fakulteto dekanui. Plagijavimo atvejai nagrinėjami Vilniaus kolegijos nustatyta tvarka.

**BD** gynimas katedroje organizuojamas ne vėliau kaip likus dviem savaitėms iki BD registravimo katedroje. **Gynimui katedroje** studentas pateikia dar neįrištą, tačiau visiškai baigtą, pakoreguotą pagal tarpinės peržiūros pastabas ir vadovo pasirašytą BD. Pridedama santrauka užsienio kalba, anotacija (žr. 4 priedas).

**Darbo vadovas**, pasirašydamas antraštiniame BD puslapyje, patvirtina, kad BD parengtas pagal BD metodinių nurodymų reikalavimus ir kad jis pritaria studento pasirinktiems tyrimo metodams, tyrimo eigai bei BD išvadoms ir siūlymams. Vadovo nepasirašytas BD negali būti ginamas katedroje. BD katedroje ginamas žodžiu.

BD gynimo katedroje tikslas – įvertinti BD atitikimą formaliesiems BD rengimo reikalavimams ir pasirinktos temos atskleidimą. Vertinama, kad BD katedroje neapgintas, jeigu studentas nepaisė formaliųjų BD keliamų reikalavimų, neįsigilino į problemą, nepasiekė BD tikslo, netinkamai atliko tyrimą, nepateikė išvadų, literatūros sąrašo. BD gynimas katedroje protokoluojamas ir fiksuojamas katedros protokoliniu sprendimu - leisti/neleisti BD ginti viešai.

**BD registravimas katedroje ginti viešai.** BD registruojami katedroje BD rengimo etapų plane patvirtintą dieną. BD registravimo dieną **darbo vadovas pristato katedrai atsiliepimą** (žr. 9 priedas) **apie studento savarankiškumą, iniciatyvumą ir darbo nuoseklumą.**

Studentas katedrai pristato:

* vieną įrištą BD egzempliorių, pasirašytą autoriaus, darbo vadovo, konsultanto (jei buvo paskirtas),
* BD elektroninę versiją PDF formatu.

Laiku nepristatyti BD, įskaitant el. versiją, neregistruojami ir **neteikiami ginti viešai.**

**BD recenzavimas.** Užregistruotą BD katedra teikia recenzentui vertinti. Recenzentais gali būti kultūros, meno ir mokslo organizacijų atstovai. Recenzentas privalo turėti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį, jo profesinė ir (ar) mokslinė veikla turi būti susijusi su konkrečia studijų kryptimi. Recenzentu negali būti skiriamas Kolegijos dėstytojas.

Recenzentai, vadovaudamiesi BD rengimo, įforminimo ir gynimo metodiniais nurodymais, parengia recenziją. **Recenzija** (žr. 10 priedas**) su recenzento parašu pateikiama katedrai elektronine ar spausdintine forma ne vėliau nei 2 darbo dienos iki BD viešo gynimo.**

**Studento susipažinimas su recenzija.** Studentas gali susipažinti su savo BD recenzija ne vėliau nei likus 1 darbo dienai iki **BD viešo gynimo komisijoje. Studentas turi būti pasiruošęs atsakyti į BD recenzento klausimus viešo gynimo metu.**

# BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA IR TURINYS

# Baigiamojo darbo struktūra

BD apimtis – 35-40 psl., (be literatūros sąrašo ir priedų). BD sudaro šios struktūrinės dalys:

* + antraštinis puslapis;
  + anotacija lietuvių kalba (iki 100 žodžių);
  + santrumpų sąrašas (nėra būtinas);
  + lentelių ir paveikslų sąrašas;
  + turinys;
  + įvadas;
  + teorinė dalis;
  + tiriamoji dalis;
  + išvados;
  + rekomendacijos
  + santrauka užsienio kalba;
  + informacijos šaltinių ir literatūros sąrašas
  + priedai.

Tiek teorinę, tiek tiriamąją dalį gali sudaryti **skyriai ir poskyriai.** Tačiau vienas privalomų formaliųjų reikalavimų pagrindinių BD dalių: teorinės ir empirinės – proporcijų 1:1 paisymas. Nežymus nuokrypis (2-4 puslapiai) leistinas, tačiau tik teorinės dalies sąskaita – teorinė dalis negali būti ilgesnė nei empirinė dalis.

# 2.2 Baigiamojo darbo struktūrinių dalių reikalavimai

**Antraštiniame puslapyje** nurodomi **Kolegijos ir jos fakulteto pavadinimas, studijų programos pavadinimas ir jos kodas, temos pavadinimas, diplomanto vardas, pavardė, BD vadovo vardas, pavardė, darbo rengimo vieta (miestas) ir metai.** Antraštinis puslapis įforminamas pagal pateiktą pavyzdį **(žr. 3 priedas**).

**Anotacijoje** glaustai pateikiama **BD esmė**: pristatoma analizuojama problema, darbo tikslas, trumpai apibūdinama, kaip to tikslo siekta, kokie rezultatai gauti ir kokie analizuojamosios problemos sprendimo būdai siūlomi (iki 100 žodžių). Pateikiami reikšminiai žodžiai (pvz.: pozicionavimas, rėmimas ir kt.). Anotacija įforminama pagal pateiktą pavyzdį **( žr. 4 priedas).**

**Santrumpų sąrašas (jei reikia)** sudaromas ir teikiamas tais atvejais, kuomet santrumpos naudojamos visame BD ar atskirose darbo dalyse.

**Lentelių ir paveikslų sąrašas**. Viename puslapyje pateikiamas atskiras lentelių ir atskiras paveikslų sąrašai. Nurodomi lentelių ir paveikslų puslapiai.

**Turinio** skyriai, poskyriai ir punktai numeruojami arabiškais skaitmenimis. Skyrių pavadinimai rašomi **didžiosiomis** paryškintomis raidėmis, poskyrių ir punktų pavadinimai - **mažosiomis raidėmis**, neryškinami. Svarbu, kad skyrių pavadinimai neatkartotų darbo temos pavadinimo, o poskyrių pavadinimai – skyrių pavadinimų. Skyrių ir poskyrių pavadinimai turi būti trumpi ir aiškūs, tarpusavyje vyrautų visuma. Turinys įforminamas pagal **(žr. 5 priedas)** pateiktą pavyzdį.

**Baigiamojo darbo įvade** pristatoma **BD tema** ir pagrindžiamas jos aktualumas. Atskleidžiama, kodėl pasirinkta būtent tokia tema, jos sąsajos su analizuojama problema (iškilęs klausimas, aktualus įmonei, organizacijai, subjektui). Nurodomas iškeltas BD tikslas ir pateikiami BD uždaviniai, kurie leis tą tikslą pasiekti.

Įvade, kaip ir visame darbe, reikėtų vengti tuščiažodžiavimo, rašyti moksliniu stiliumi t. y. beasmeniais sakiniais (pvz., ne *išnagrinėjęs literatūrą pasirinkau išsamiau aptarti kelis klausimus*..., o *išnagrinėjus literatūrą buvo pasirinkti aptarti keli klausimai*). Įvade reikėtų paryškinti esminius žodžius (**aktualumas**, **probleminis klausimas arba problema**, **baigiamojo darbo objektas, tikslas**, **uždaviniai, hipotezė** (nebūtina), **metodai, darbo struktūra**).

Skaitant įvadą turi susidaryti bendras vaizdas apie atliktą darbą.

**Teorinėje darbo dalyje** pateikiamos esminės **BD** naudojamos sąvokos, jų konceptualizacija. Šioje dalyje atskleidžiamos įvairių autorių nuomonės, įžvalgos tiriamos problematikos požiūriu. **Teorinio darbo dalis turi sietis su tiriamąja darbo dalimi**. Kiekvienas skyrius bei poskyris turi pasibaigti apibendrinimu. Nei vienas skyrius, poskyris negali pasibaigti klasifikacija, išvardijimu, paveikslu ar lentele. Pasirinkta literatūra nagrinėjama ir analizuojama, bet ne perpasakojama.

**Tiriamojoje** baigiamojo darbo dalyje turi būti pateikta tyrimo metodika. Būtina pagrįsti tyrimo metodų pasirinkimą, tyrimo imtį ir aprašyti imties atrankos procedūrą. Pateikiami ir analizuojami tyrimo metu gauti duomenys.

**Išvadų** skyriuje, atsižvelgiant į darbo uždavinius, glaustai apibendrinami (ne kartojami) BD atradimai. Išvados turi būti aiškios, konkrečios, išplaukiančios iš viso **BD turinio**. Išvadose autorius turi įrodyti, kad pasiekė įvade suformuluotą tikslą bei išsprendė iškeltus uždavinius. Išvados numeruojamos.

**Rekomendacijos** pateikiamos atskiru baigiamojo darbo poskyriu. Tikslinga pateikti konkrečius tyrimo problemos sprendimo būdus. Jeigu baigiamajame darbe tiriama problema reikalauja nuodugnesnių tyrimų, tuomet nurodomos tolesnių tyrimų kryptys.

**Santrauka užsienio kalba** (žr. 6 priedas) – tai informacijos apie BD išdėstymas anglų kalba, glaustai pateikiama darbo esmė: pristatoma analizuojama problema, darbo tikslas, trumpai apibūdinama, kaip to tikslo siekta, kokie rezultatai gauti ir kokie analizuojamosios problemos sprendimo būdai siūlomi (iki 100 žodžių). Pateikiami reikšminiai žodžiai (pvz.: pozicionavimas, rėmimas ir kt.).

**Informacijos šaltinių ir literatūros sąraše** pateikiama naudota literatūra. Šiame sąraše negali būti nurodomi tie šaltiniai, kurie nebuvo minimi BD. Naudotos literatūros sąrašas pateikiamas pagal šiam sąrašui sudaryti keliamus reikalavimus (žr. 8 priedas).

**Priedai** pateikiami tik jei yra reikalingi. Priedai turi būti nurodomi pačiame BD, taip pat pateikiant nuorodą į minimą priedą. Priedai yra numeruojami.

# BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMAS

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

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

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

Tekstas spausdinamas vienoje lapo pusėje nestilizuotu Times New Roman 12 pt šriftu.

Kiekvienos struktūrinės rašto darbo dalies pastraipos tekstas rašomas:

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

**Kiekviena nauja BD dalis pradedama naujame puslapyje**. Jų pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, paryškintu 14 pt šriftu ir simetriškai (per vidurį) išdėstomi per lapo plotį. Tarpai virš ir po darbo dalies pavadinimo – 6 pt.

Darbo tekstas skirstomas skyriais (1,2 ir kt.), poskyriais (1.1, 1.2 ir kt.), skyreliais (1.1.1,

* + 1. ir kt.).

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

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

Lentelės ir paveikslai.

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

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

## Lentelės pavadinimo sudarymas ir numeravimas:

Lentelės pavadinimas turi būti informatyvus ir atitikti pavaizduotą turinį. Dažniausiai pakanka nurodyti atsakymus į klausimus: kas? kur? kada? Pavadinime turi būti nurodyta, kokie duomenys pavaizduoti, kokią tikslinę grupę jie atspindi (pagal amžių, lytį, gyvenamą teritoriją, išsilavinimą ar kt.) ir kurio laikotarpio duomenis atspindi (9 priedas).

Lentelės numeruojamos pagal skyrius arabiškais skaitmenimis: eilės numeris ir žodis

„lentelė“ (pvz., trečio skyriaus 2 lentelė numeruojama taip: 3.2 lentelė);

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

**Lentelės stulpelių ir eilučių sudarymas**. Lentelė turi užimti ne daugiau nei 1/3 puslapio. Didesnės lentelės turi būti keliamos į priedus. Lentelės negali būti skaidomos ir keliamos per kelis puslapius. Kiekviena lentelės dalis (stulpelis arba eilutė) privalo turėti pavadinimą (antraštinį langelį), rašomą vienaskaita, pradedant didžiąja raide, išskyrus tas paantraštes, kurios sudaro vieną sakinį su antrašte. Užrašai lentelės antraštiniuose langeliuose turi būti paprasti ir aiškūs. Antraštiniuose langeliuose reikia vengti vertikalių įrašų ir ilgų pavadinimų*.* Nerekomenduojama palikti tuščių stulpelių ir eilučių.

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

Į tekstą lentelės įterpiamos po pastraipos, kurioje jos minimos, arba kitame puslapyje. **BD turinyje** turi būti tik tokios lentelės, kuriose pateikta apibendrinta medžiaga. Ši medžiaga neturi būti kartojama tekste, o jame lentelė tik apibendrinama. Lentelės su pradiniais duomenimis ir skaičiavimais pateikiamos prieduose. Jei lentelėje nepateikiamos skaitinės vertės, o tik tekstas - vadinama paveikslu, **pavyzdžiui, SSGG analizė.**

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

**Paveikslo pavadinimas ir numeravimas.** Paveikslo pavadinimui keliami tokie patys reikalavimai, kaip ir sudarant lenteles. Paveikslai numeruojami pagal skyrius arabiškais skaitmenimis: eilės numeris ir žodis „pav.“(1 pav., 2 pav., 2a pav. 2.1 pav. ir pan.); paveikslo numeris rašomas jo apačioje prieš pavadinimą; numeris ir pavadinimas rašomas 12 pt nepastorintu šriftu mažosiomis raidėmis pradedant didžiąja, centruojamas, be taško pabaigoje, pvz., 1 pav. UAB,X“ pelno dinamika 20..-20.. metais (tūkst. Eur); tarp pavadinimo ir **vaizdinio** paliekamas 1,5 eilutės intervalas.

Paveikslas pateikiamas tekste po sakinio, kuriame jis pirmą kartą paminėtas, arba atskirame lape. Netikslinga tuos pačius duomenis pateikti lentelėje ir diagramoje. Pateikti kito autoriaus originalų paveikslą rašto darbuose draudžiama. Darbo autorius turi nuspręsti, koks diagramos tipas yra tinkamiausias atvaizduoti reikiamus duomenis, ir parinkti diagramos tipą.

## Diagramų tipai:

Stulpelinė diagrama naudojama, kai:

* + - * reikia palyginti kelių objektų parametrus;
      * horizontaliojoje ašyje pateikiami lyginamų objektų pavadinimai, t. y. tekstinė informacija (objektų pavadinimai po ašimi rašomi vienodu atstumu vienas nuo kito);
      * objektų išdėstymo horizontaliojoje ašyje eilės tvarka nesvarbi (sukeitus kuriuos nors diagramos stulpelius vietomis diagrama netaps klaidinga, todėl galima juos rikiuoti kaip norima);
      * horizontaliojoje ašyje pateiktų objektų pavadinimai yra trumpi;
      * objektų, kuriuos norima palyginti, yra nedaug – iki aštuonių, t. y. diagrama telpa aprašo puslapyje.

Juostinė diagrama naudojama, kai:

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

Skritulinė diagrama naudojama tik tada, kai:

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

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

Dažniausiai naudojami diagramų pavyzdžiai pateikiami 9 priede.

# BAIGIAMOJO DARBO GYNIMAS KOMISIJOJE

**BD ginami Komisijos** posėdyje Viešojo BD gynimo tvarkaraštyje numatytu laiku. Tvarkaraštį rengia katedra, tvirtina Fakulteto dekanas. Tvarkaraštis skelbiamas ne vėliau nei likus 2 savaitėms iki viešo BD gynimo.

Ne vėliau nei likus 2 savaitėms iki viešo BD gynimo, Kolegijos direktoriaus įsakymu, Fakulteto dekano teikimu sudaroma BD gynimo komisija (toliau – Komisija). Ne mažiau kaip pusę Komisijos narių turi sudaryti darbdavių atstovai, turintys ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį. Vienas iš darbdavių atstovų direktoriaus įsakymu skiriamas Komisijos pirmininku.

Prieš viešojo gynimo posėdį Komisijai pateikiami: visi tą dieną ginami BD, BD vadovų atsiliepimai, BD recenzijos (žr. 11 priedas), BD vertinimo kriterijai, Fakulteto dekano įsakymas, leidžiantis studentams **ginti BD Komisijoje**, studentų sąrašai. Komisijos posėdį protokoluoja direktoriaus paskirtas Komisijos sekretorius. Studentas, gindamas baigiamąjį darbą, turi laikytis reglamento: 7–10 min. BD problemai ir jos sprendimo rezultatams pristatyti ir iki 20 min. atsakyti į Komisijos narių klausimus.

Likus dienai iki baigiamojo darbo gynimo komisijoje, studentas privalo pranešti Katedros vedėjui, kokios jam reikės IT įrangos ginant baigiamąjį darbą.

BD Komisijoje ginamas žodžiu.

# BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS

**BD** Komisijos nariai kviečiami susipažinti su studentų **BD** katedroje 1–2 dienos iki viešojo BD gynimo.

Darbai vertinami balais pagal dešimties balų skalę, vadovaujantis BD vertinimo kriterijais turiniui ir pristatymui.

Reikalavimai turiniui:

* temos aktualumas;
* analizės gilumas;
* tyrimo išsamumas;
* problemos, tikslo ir temos dermė;
* teorinės ir tiriamosios dalies ryšys;
* tyrimo metodų pagrįstumas;
* rezultatų patikimumas;
* siūlymų originalumas ir kūrybiškumas;
* siūlymų praktinė vertė;
* išvadų ir siūlymų pagrįstumas.

Reikalavimai pristatymui:

* argumentavimas ir atsakymų į klausimus pagrįstumas;
* skaidrių informatyvumas;
* kalbos sklandumas.

Pasibaigus BD gynimui, BD vertinami uždarame Komisijos posėdyje. Kiekvienas Komisijos narys darbus vertina balu dešimtbalėje sistemoje. Galutinį BD įvertinimą sudaro visų Komisijos narių ir recenzento įvertinimų vidurkis.

BD vertinimo formulės pavyzdys, jeigu BD vertina trys komisijos nariai:

BD = (X1+X2+X3 +R) : 4

kur X – komisijos nario balas, R – recenzento balas.

Studentai su BD galutiniu įvertinimu supažindinami individualiai, pasibaigus Komisijos posėdžiui.

**Komisijos sprendimas dėl BD įvertinimo yra galutinis ir apeliacine tvarka neskundžiamas.** Jei studentas įžvelgia galimą BD gynimo procedūros pažeidimą, dėl kurio nukentėjo jo BD vertinimas, jis turi teisę ne vėliau kaip kitą darbo dieną po BD gynimo kreiptis raštu į Fakulteto dekaną su atitinkamu prašymu.

Studentams, dėl svarbių priežasčių (dėl ligos, gimdymo, nelaimingo atsitikimo, šeimos nario

mirties) negalėjusiems numatytu laiku parengti ir ginti BD, jų prašymu, Fakulteto dekano įsakymu BD gynimas gali būti atidėtas iki kito Komisijos posėdžio.

Studentai, neparengę BD nustatytu laiku, neatvykę į BD gynimą be svarbios priežasties, neapgynę BD, yra išbraukiami iš studentų sąrašų.

# PRIEDAI

1. Priedas. Baigiamųjų darbų rengimo etapų planas
2. Priedas Baigiamojo darbo temos registravimo lapas
3. Priedas. Baigiamojo darbo antraštinis lapas
4. Priedas. Anotacija
5. Priedas. Turinio pateikimo pavyzdys
6. Priedas. Santrauka anglų kalba
7. Priedas. Informacijos šaltinių citavimas ir literatūros sąrašo sudarymas
8. Priedas. Citavimo tekste ir nuorodų pateikimo atmintinė
9. Priedas. Lentelių ir paveikslų pavyzdžiai
10. Priedas. Baigiamojo darbo vadovo atsiliepimas
11. Priedas. Baigiamojo darbo recenzija.

**PRIEDAI**

1 priedas TVIRTINU

## VILNIAUS KOLEGIJA

**MENŲ IR KŪRYBINIŲ TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS**

**KULTŪROS VADYBOS IR ŠOKIO PEDAGOGIKOS KATEDRA**

**BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO ETAPŲ PLANAS 20..... -20. m.m.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Baigiamojo darbo rengimo etapų  planas | Mėnuo ir diena (-os) | | | | | | | | |
| 1. Baigiamųjų darbų probleminio tyrimo  lauko sričių paskelbimas studentams |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Baigiamojo darbo vadovo skyrimas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Baigiamųjų darbų temų registravimas  katedroje |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Baigiamųjų darbų temų ir vadovų  tvirtinimas dekano įsakymu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Baigiamųjų darbų tarpinis gynimas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Baigiamųjų darbų gynimas katedroje |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Baigiamųjų darbų registravimas katedroje |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Baigiamųjų darbų recenzavimas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Studentų supažindinimas su recenzijomis |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Baigiamųjų darbų viešas gynimas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Katedros vedėjas Vardas Pavardė

## VILNIAUS KOLEGIJOS

2 priedas

## MENŲ IR KŪRYBINIŲ TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS BAIGIAMOJO DARBO TEMOS REGISTRAVIMO LAPAS

Studentas (-ė)…….….........................................................................................................

Akademinė grupė…………………………

Baigiamojo darbo vadovas (-ė)……………………………..............................................

Baigiamojo darbo tema:

Lietuvių kalba – ................................................................................................................

Anglų kalba – ………………………………………………………………....................

Darbo problema………………………………………………………………….............

Darbo tikslas….................................................................................................................

Preliminarūs baigiamojo darbo uždaviniai ir turinio planas

..……………………………………...................................................................................................

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

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

Studentas (-ė)…………………………………………………………………………......

(parašas) (vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo vadovas (-ė).…………………………………………………….........

(parašas) (vardas, pavardė)

Tema užregistruota: ..........………………………… katedros vedėjas (-a)…………......

(parašas, data) (vardas, pavardė)

3 priedas

## VILNIAUS KOLEGIJOS

**MENŲ IR KŪRYBINIŲ TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS**

Studijų programos pavadinimas (kodas XXXXXXXXX)

## BAIGIAMOJO DARBO TEMA

**Profesinio bakalauro** b**aigiamasis darbas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Diplomantas (-ė) | Parašas | Vardas Pavardė |
| Baigiamojo darbo vadovas (-ė) | Parašas | Vardas Pavardė |

Vilnius, 2019

## ANOTACIJA

4 priedas

Vilniaus kolegijos Menų ir kūrybinių technologijų fakultetas

Kultūros vadybos ir šokio pedagogikos katedra

|  |
| --- |
| Baigiamasis darbas Pavadinimas......................................................................................................  ...........................................................................................................................  ...........................................................................................................................  Autorius.............................................................................................................  ........................................................................................................................... |
| Psl.sk Darbo pristatymo  Data.................................................................................................................... |

Baigiamajame darbe analizuojama...................................................................................................... .....................

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

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

Reikšmingi žodžiai...................................................................................................................... .............................

1. priedas

**TURINYS** (turinio pateikimo pavyzdys)

## ĮVADAS 5

## TEORINĖS DALIES SKYRIUS 7

* + 1. Vienas iš skyriaus poskyrių 7
       1. Poskyrio punktas 7
       2. Dar vienas poskyrio punktas 10
    2. Antras poskyris 12
       1. Poskyrio punktas 12
       2. Dar vienas poskyrio punktas 14

## TIRIAMOSIOS DALIES SKYRIUS 19

* + 1. Vienas iš skyriaus poskyrių 19
    2. Antras poskyris 23
       1. Poskyrio punktas 24
       2. Dar vienas poskyrio punktas 26
    3. Trečias poskyris 28
    4. Ketvirtas poskyris 29
    5. Penktas poskyris 30
    6. Emperinės dalies apibendrinimas 31

## IŠVADOS 37

## SANTRAUKA UŽSIENIO KALBA 38

## LITERATŪRA 39

## PRIEDAI 41

1. priedas

## SANTRAUKA UŽSIENIO KALBA

**Summary**

**Autoriaus vardas, pavardė………………………………………………………….**

(Author's Name and Surname)

## Studijų programa…………………………………………………………………….

(Study Programme)

## Baigiamojo darbo pavadinimas

Title of Final Thesis

## Temos aktualumas.

Relevance of Final Thesis*.*

## Problema.

Issue of Concern.

## Baigiamojo darbo tikslas.

Aim of Final Thesis.

## Darbo uždaviniai.

Tasks of Work.

## Tyrimo metodai.

Research Methods.

## Tyrimo rezultatai.

Research Results.

## Problemos sprendimo būdai.

Methods of Problem Solution.

## Išvados.

Conclusions.

1. priedas

## INFORMACIJOS ŠALTINIŲ CITAVIMAS IR LITERATŪROS SĄRAŠO

**SUDARYMAS**

**Akademinė etika ir plagiato prevencija**

Studijų procese privaloma laikytis akademinės etikos principų, kurie dažnai pažeidžiami plagijuojant kūrinius. Plagijavimas – tai svetimų idėjų, tekstų pasisavinimas nenurodant jų autoriaus ir pateikimas kaip savų. Netaisyklingas citavimas, kai šaltinis nurodomas netinkamai, taip pat yra laikomas akademinės etikos pažeidimu.

Būdingi plagijavimo atvejai:

 pateiktas svetimas tekstas be citavimo ženklų – kabučių arba kito pobūdžio išskyrimo iš viso teksto (pavyzdžiui, atskira pastraipa);

 perpasakojant arba cituojant svetimą idėją, iliustracinę medžiagą ar kitus duomenis nenurodomas informacijos šaltinis.

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

**Svarbu!** Pastebėjus plagijavimo, svetimų rašto darbų pasisavinimo ar kitus netaisyklingo citavimo atvejus, privalu pranešti Vilniaus kolegijos Akademinės etikos komitetui. Atminkite, kad už nesąžiningą akademinį elgesį taikomos poveikio priemonės: asmeninis arba viešas įspėjimas, drausminė nuobauda, numatyta Lietuvos Respublikos įstatymuose arba studijų tvarką Kolegijoje reglamentuojančiuose dokumentuose.

## Citavimas tekste ir nuorodų pateikimas

Rengiant studijų rašto darbus, studijuojami ir analizuojami įvairūs informacijos šaltiniai, juose surastos idėjos, metodai, tyrimų duomenys naudojami siekiant kuo išsamiau atskleisti tyrinėjamą temą. Surasta informacija gali būti cituojama keliais būdais: pateikiant tikslias citatas arba tekstą perfrazuojant.

**Citata** – svetimo autoriaus teksto ar jo dalies pateikimas pažodžiui. Cituojant autoriaus mintis pažodžiui, citata turi būti išskiriama kabutėmis, nurodoma citatos autoriaus pavardė, leidinio pavadinimas, leidimo metai ir puslapis, iš kurio cituojama. Citavimo duomenys gali būti pateikti citatos gale arba paminėti tekste.

**Svarbu!** Citavimas pažodžiui turi būti saikingas.

Jei citatą sudaro daugiau nei 40 žodžių, ji turi būti pateikta atskira pastraipa, atitraukta nuo dokumento paraštės 1,27 cm.

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

## Citatų pateikimo pavyzdžiai:

|  |
| --- |
| Pasak Pušinaitės (2015), „dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“  (p. 127). |
| Pušinaitė teigia, kad „dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis*“* (2015,  p. 127). |
| „Dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (Pušinaitė, 2015, p. 127). |
| 2015 m. Pušinaitė teigė, kad „darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“(p. 127). |
| „principingai reaguoti ir pranešti etikos komitetui apie studentų nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas <...>, svetimo darbo pateikimas kaip savo, uždarbiavimas rašant rašto darbus kitiems studentams, rašto darbo pirkimas ir jo pateikimas akademinės bendruomenės nario vertinimui“ (Vilniaus kolegijos Akademinės etikos kodeksas, 2015, p. 2). |

**Svarbu!** Pažodžiui cituojamas tekstas negali būti iškraipytas, jis turi būti pateiktas tiksliai taip, kaip parašytas originaliame kūrinyje, įskaitant ir skyrybos ženklus, net ir gramatikos klaidas.

**Perfrazavimas** – perskaitytos informacijos atpasakojimas savais žodžiais (ne pažodžiui), neiškraipant jos esmės. Perfrazavimas – dažniausiai taikomas citavimo metodas, kai apibendrinamas vieno ar kelių šaltinių tekstas. Svarbu atminti, kad perfrazuojant tekstą negalima iškraipyti originalaus teksto esmės. Perteikiant tekstą savais žodžiais, nurodoma autoriaus pavardė ir leidimo metai, puslapio nurodyti nereikia.

## Perfrazavimo pavyzdžiai:

|  |  |
| --- | --- |
| **Originalus tekstas** | **Perfrazuotas tekstas** |
| Informacijos įkėlimas ir dalijimasis  „Facebook“, „Twitter“ ir „Instagram“ paskyrose suteikia galimybę greitai pasiekti plačią ir tikslinę auditoriją. | Reklama, skelbiama įvairiuose socialiniuose tinkluose, greitai pasiekia daugelį potencialių vartotojų (Pavardenis, 2018). |
| Ne išimtis ir Lietuva – augantis bendras šalies verslumo lygis kuria tinkamą terpę socialinio verslo plėtrai. Socialinis verslas Lietuvoje įgauna vis didesnę reikšmę, nes Lietuvoje socialinė atskirtis ypač didelė – kas ketvirtas žmogus Lietuvoje gyvena ties skurdo riba. | Socialinės atskirties lygis Lietuvoje išlieka aukštas, todėl didėja socialinio verslo įmonių poreikis, o spartus verslo vystymasis sudaro tinkamas sąlygas šioms įmonėms kurtis (Tučikienė ir Juknelytė-Osauskienė, 2018). |

Tiek pateikiant tikslias citatas, tiek perfrazuojant cituojamą tekstą, būtina nurodyti cituojamo šaltinio autorių. Autorių galima nurodyti dviem būdais: sakinio gale skliaustuose arba autorių paminėti sakinyje, o leidimo metus pateikti skliaustuose. Minint autorių sakinyje dažnai vartojami tam tikri žodžiai ar frazės: *pasak, anot, kaip teigia, tvirtina, analizavo, nagrinėjo* ir pan. Atmintina,

kad cituojamų šaltinių autorių pavardės pateikiamos originalo kalba, t. y. taip, kaip pateikiama literatūros sąraše, pvz.: Velasquez, Горяев, Navrátilová

**Svarbu!** Visi tekste paminėti šaltiniai privalo būti pateikti literatūros sąraše. Atitinkamai visi šaltiniai, pateikti literatūros sąraše, turi būti naudoti tekste.

## Nuorodų pateikimo taisyklės

**Vienas autorius**

Pelnas nėra svarbiausias veiklos efektyvumo rodiklis (Druker, 2009). Finansų įstaigų veiklos etiką analizavo Jasevičienė (2012).

Velasquez (2006) pateikia dar kelis argumentus.

**Svarbu!** Antrą ir kitus kartus minint autorių toje pačioje pastraipoje, metų kartoti nereikia.

## Du autoriai

Lietuvių kalba: (Pumputienė ir Biziulevičienė, 2015). Anglų kalba: (Kenneth & Traver, 2019).

## Trys–penki autoriai

Pirmą kartą: (Karenauskaitė, Bagdonas, Rotomskis, 2012), (Nobles, Mattison, Matsumura, 2018).

Antrą kartą: (Karenauskaitė ir kt., 2012), (Miller-Nobles et al., 2018).

## Šeši ir daugiau autorių

(Jasiūnienė ir kt., 2011), (Ulrich et al., 2018)

## Jei autorius organizacija ar kolektyvas

Pirmą kartą: (Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija [KAM], 2018). Antrą kartą: (KAM, 2018).

**Svarbu!** Antrą ir kitus kartus cituojant tokį šaltinį, nurodoma tik oficiali santrumpa.

## Jei autoriaus nėra

Knygoje *Sveikos mintys* (2017).

Straipsnyje „Darnumas šiandienos organizacijoje“ apžvelgiama (*Verslas,* 2018).

**Svarbu!** Jei cituojamas šaltinis neturi autoriaus, nurodomi šaltinio pavadinimo pirmi 2–5 žodžiai ir leidimo metai. Knygų, žurnalų, laikraščių, ataskaitų pavadinimai rašomi pasviruoju šriftu, o straipsnių, skyrių ar interneto puslapių pavadinimai pateikiami kabutėse.

## Autoriai ta pačia pavarde

(J. Kazlauskienė, 2017), (L. Kazlauskienė, 2015).

**Svarbu!** Cituojant autorius vienodomis pavardėmis, prieš pavardes būtina nurodyti vardų inicialus.

## Kelių šaltinių citavimas

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

**Svarbu!** Autoriai nurodomi abėcėlės tvarka. Kulakauskaitės tyrimas (2018a) nustatė, kad... (Kaptein, 2011a, 2011b).

**Svarbu!** Jei cituojami keli to paties autoriaus kūriniai, išleisti tais pačiais metais, prie metų prirašoma mažoji raidė *a, b, c* ir t. t. Šios raidės turi būti pažymėtos ir literatūros sąraše pateiktuose aprašuose.

## Teisės aktai

Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2017.

## Šaltinių percitavimas

Percitavimas – kai cituojamas tekstas paimtas ne iš originalaus šaltinio, o iš jį citavusio kito šaltinio. Šis citavimo būdas naudojamas tik tais atvejais, jei originalas yra neprieinamas. Percituojant šaltinį, nurodomas cituojamo teksto originalus autorius, o nuorodoje rašoma

„cituojama pagal“ ir pateikiamas antrinis šaltinis, iš kurio paimta citata. Literatūros sąraše pateikiamas tik antrinis šaltinis.

## Pavyzdys:

Ball teigė, kad lojalus darbuotojas – tai darbuotojas, kuris žino organizacijos vertybes ir joms pritaria, jomis vadovaujasi priimdamas sprendimus (cituojama pagal Veršinskienė, Večkienė, 2007).

**Svarbu!** Percituoti reikėtų kuo mažiau ir tik tais atvejais, kai originalas neprieinamas.

## Paveikslų citavimas

Paveikslai – tai įvairios iliustracijos: schemos, diagramos, grafikai, nuotraukos, paveikslėliai ir pan. Bet koks paveikslas yra autorinis kūrinys, norint jį naudoti rašto darbe, būtina turėti raštišką autoriaus sutikimą. Jei tokio sutikimo neturite, paveikslą galite perdaryti savaip ir nurodyti šaltinį, pagal kurį buvo sudarytas paveikslas. Šaltinis pateikiamas po paveikslo pavadinimo.

## as pavyzdys:

1 pav. Organizacijos socialinė atsakomybė

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

Sudaryta autoriaus(-ės)

**Svarbu!** Norint originalų paveikslą naudoti rašto darbe, būtina gauti raštišką autoriaus sutikimą.

## as pavyzdys:

2 pav. Organizacijos etikos ryšys su kitomis mokslo šakomis

Sudaryta autoriaus(-ės) pagal: Kučinskas, 2007; Pruskus, 2003; Treviño & Nelson, 2007; Vasiljevienė, 2003.

**Svarbu!** Jei rašto darbo autorius paveikslą sudaro pats, po paveikslo pavadinimu nurodomi teksto autoriai, kuriais remtasi sudarant paveikslą.

Dažniausiai naudojami nuorodų pateikimo ir citavimo tekste pavyzdžiai pateikiami 1 priede.

## Literatūros sąrašo sudarymas

Visus rašto darbe cituojamus informacijos šaltinius privaloma pateikti literatūros sąraše. Atitinkamai visi literatūros sąraše pateikti šaltiniai turi būti paminėti rašto darbo tekste. Literatūros sąrašas pateikiamas rašto darbo pabaigoje prieš priedus.

**Įforminimas.** Literatūros sąrašas pateikiamas atskirame lape ir numeruojamas arabiškais skaitmenimis. Tarp aprašų paliekamas **6 pt tarpas**.

**Eiliškumas.** Šaltinių bibliografiniai aprašai pateikiami **abėcėlės tvarka** pagal autorių pavardes, jeigu autorių nėra – rikiuojami pagal antraštes. Pirmiausia surašomi šaltiniai, kurie parašyti lotyniškais rašmenimis, po jų abėcėlės tvarka nurodomi šaltiniai, parašyti *kirilica*, pvz., rusų kalba. Visi literatūros sąraše pateikiami informacijos šaltiniai rašomi originalo kalba.

Jeigu šaltinio be autoriaus antraštė prasideda **artikeliu** (*a, an, the, der, die* ir kt.), šaltinis literatūros sąraše rikiuojamas pagal antrąjį antraštės žodį.

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

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

Jei tas pats autorius yra kito šaltinio bendraautoris, aprašai pateikiami abėcėlės tvarka, pagal paskutinio autoriaus pavardę.

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

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

## Knygos

Vadovaujantis APA citavimo stiliaus literatūros sąrašo sudarymo taisyklėmis, aprašant knygas ir knygų skyrius, nurodomas autorius, metai, knygos pavadinimas (pasviruoju šriftu) ir leidimo duomenys (miestas ir leidykla). Knygos, knygų skyrių ir kitų didesnės apimties kūrinių

(filmų, albumų ir pan.) pavadinimai rašomi pasviruoju šriftu. Lietuviškuose pavadinimuose po dvitaškio ar brūkšnio einančios paantraštės pirmasis žodis rašomas mažąja raide, o **angliškuose** pavadinimuose – **didžiąja raide**, pvz.:

**Lietuvių kalba:** Dokumentų valdymo normos ir tvarkyba: mokomoji knyga.

**Anglų kalba:** Communicating project management: A participatory rhetoric for development teams.

Jei informacijos šaltinio anglų kalba pavadinimas sudarytas iš brūkšneliu sujungtų žodžių, visi žodžiai rašomi didžiąja raide, pvz.: Natural-Born-Cyborgs.

**Elektroninės knygos** aprašomos taip pat kaip spausdintos knygos, papildomai nurodomas knygos DOI numeris (DOI numeris – tai skaitmeninis objekto identifikatorius (angl. digital object identifier)) aprašo gale. Jeigu knyga neturi DOI numerio, rašoma „Prieiga per internetą“ ir nurodoma interneto nuoroda.

## Vienas autorius

Gylys, B. (2018). *Bitonomija: įvadas į pirmą milijoną internetu*. Vilnius: Alma littera.

## Du autoriai

Samuilova, A. ir Lieponienė, J. (2018). *Programos STEKAS PLIUS praktinis taikymas: studijų knyga*. Vilnius: BMK leidykla.

Holland, J. & Leslie, D. (2018). *Tour operators and operations: Development, management and responsibility.* Wallingford, Oxfordshire: CABI.

**Svarbu!** Tarp pavardžių rašomas jungtukas „ir“, aprašant šaltinį anglų kalba – ampersandas „&“.

**Svarbu!** Pavadinimas rašomas taip, kaip jis pateiktas autoriaus, pvz., STEKAS PLIUS – pavadinime parašytas didžiosiomis raidėmis, todėl ir šaltinio apraše šie žodžiai rašomi didžiosiomis raidėmis.

## Trys–septyni autoriai

Gavelis, V., Gylys, P., Mačiekus, V., Minkevičienė, N., Paliulytė, R., Ulvidienė, E. ir Urbšienė, L. (2017). *Makroekonomika*: *Vilniaus universiteto vadovėlis*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.

**Svarbu!** Prieš paskutinę pavardę rašomas jungtukas „ir”, aprašant šaltinį anglų kalba – „&“.

## Daugiau nei septyni autoriai

Snieška, V., Baumilienė, V., Bernatonytė, D., Čiburienė, J., Dumčiuvienė, D., Juozapavičienė, A., . . . Urbonas, J. (2011). *Makroekonomika: vadovėlis ekonominių specialybių studentams*. Kaunas: Technologija.

**Svarbu!** Po šeštojo autoriaus pavardės rašomas kablelis ir trys taškai, atskirti tarpais, tada rašomas paskutinis autorius. Bibliografiniame apraše nurodomi ne daugiau kaip septyni autoriai.

## Papildomo leidimo knyga

Nekrašas, E. (2012). *Filosofijos įvadas* (3-ioji patais. ir papild. laida.). Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos centras.

Holcombe, J., & Holcombe, C. (2017). *Survey of operating systems* (5th ed.). New York, N.Y.: McGraw-Hill.

## Knyga, kurios autorius – organizacija ar kolektyvas

Lietuvos dietologų draugija. (2004). *Dietinio maisto saugos vadovas: geros higienos praktikos taisyklės asmens sveikatos priežiūros, socialinės globos ir rūpybos įstaigose.* Vilnius: Homo liber.

Lietuvos bankas. (2018). *Lietuviškos kolekcinės ir proginės monetos (1993–2018).* Vilnius: Autorius.

**Svarbu!** Jei autorius ir leidėjas sutampa, leidyklos vietoje rašoma „Autorius“, anglų k. –

„Author“.

## Sudarytojo ar redaktoriaus parengta knyga

Norkus, A. (Sud.). (2018). *Diabetinė nefropatija*. Kaunas: Medicininės informacijos centras. Galinienė, G. ir Deveikis, S. (Red.). (2012). *Viešieji ir privatūs aktyvai: transformacijų, efektyvaus naudojimo ir vertinimo aspektai: konferencijos, vykusios Vilniuje, Vilniaus universitete*

*2012 m. spalio 19 d., mokslo darbai.* Vilnius: Vilniaus universitetas.

Agarwal, S., et al. (Eds). (2018). *Special interest tourism: Concepts, contexts and cases*.

Wallingford, Oxfordshire: CABI.

**Svarbu!** Jei knygą parengė **daugiau nei du sudarytojai ar redaktoriai**, galima nurodyti tik pagrindinio sudarytojo pavardę ir prirašyti „ir kt.“, angliškuose šaltiniuose – „et al.“.

## Knyga be autoriaus

*Lietuvos Respublikos Konstitucija: oficialių dokumentų tekstai su pakeitimais ir papildymais iki 2012 m. sausio 01 d.* (2012). Kaunas: Judex spauda.

## Straipsnis ar skyrius knygoje

Logminas, V. (2010). Lietuvos paukščiai. Iš *Visuotinė lietuvių enciklopedija* (T. XVII, p. 638- 640). Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas.

Pučėtaitė, R. (2015). Organizacijų etikos samprata ir jos efektyvumo prielaidos. Iš R. Pučėtaitė, A. Novelskaitė ir R. Pušinaitė (Sud.), *Organizacijų etika, novatoriškumas ir darniosios inovacijos: monografija*, (p. 24-40). Vilnius: Akademinė leidyba.

**Svarbu!** Šia tvarka aprašomi straipsniai ar skyriai monografijose, enciklopedijose, straipsnių rinkiniuose ar konferencijų medžiagoje. **Straipsnio pavadinimas** rašomas **įprastiniu** (nepasviruoju) **šriftu**. Po straipsnio pavadinimo rašomas prielinksnis „Iš“ (aprašant šaltinius anglų kalba – „In“), dedamas kablelis ir nurodomas **knygos** autorius ir **pavadinimas**, kuris rašomas

**pasviruoju šriftu**. Skliaustuose nurodomi puslapiai, kuriuose publikuotas straipsnis. Atkreipkite dėmesį, kad aprašant knygos straipsnį ar skyrių, knygos autoriaus vardo inicialai rašomi prieš pavardę, kuri kableliu neatskiriama.

## Daugiatomiai leidiniai

Antanavičius, J. (Red.). (2000). *Muzikos enciklopedija* (T. 1-3). Vilnius: Lietuvos muzikos akademija.

## Elektroninė knyga internete

FitzGerald, B., Stol, K., Minör, S., & Cosmo, H. (2017). *Scaling a software business: The digitalization journey*. Switzerland: Springer Nature. doi:10.1007/978-3-319-53116-8

Sinkevičius, V., Birmontienė, T., Miliuvienė, J., Vilkelis, G., Novikovas, A., Bilevičiūtė, E.,

. . . Šaltinytė, L. (2019). *Lietuvos teisė, 2018: esminiai pokyčiai*. Vilnius: Mykolo Romerio universitetas. Prieiga per internetą https://ebooks.mruni.eu/product/lietuvos-teis-2018-esminiai- pokyiai

## Elektroninė knyga duomenų bazės

Grebow, D., & Gill, S. J. (2018). *Minds at work: Managing for success in the knowledge economy*. Alexandria, VA: Association For Talent Development. Prieiga per EBSCOhost <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=1625438&site=ehost-live>

Association, American Payroll. (2018). *The guide to successful electronic payments*. Prieiga per Skillsoft duomenų bazę https://bild.skillport.com/skillportfe/main.action?assetid=139233

**Svarbu!** Aprašant knygą iš duomenų bazės, prieš aktyvią nuorodą nurodomas duomenų bazės pavadinimas.

## Elektroninės knygos dalis, skyrius ar straipsnis

Simanavičienė, Ž., Pocius V. ir Simanavičius, A. (2017). Ekonominis saugumas ir šalies konkurencingumas. Iš *Visuomenės saugumas ir darni plėtra: Visuomenės saugumo aktualijos ir probleminiai klausimai*. Prieiga per internetą https://ebooks.mruni.eu/product/visuomens- saugumas-ir-darni-pltra-saugumo-aktualijos-probleminiai-klausimai

## Straipsnis iš elektroninės enciklopedijos ar žodyno

Jakubčionis, A. Vasario 16 Aktas. (2018). Iš *Visuotinė lietuvių enciklopedija*. Prieiga per internetą htt[ps://www.vle.lt/Straipsnis/Vasario](http://www.vle.lt/Straipsnis/Vasario-16-Aktas-99920)-[16-Aktas-99920](http://www.vle.lt/Straipsnis/Vasario-16-Aktas-99920)

## KINDLE knygos

Hatala, M. (2019). *APA style basics: Writing student papers in psychology and the social sciences* [Kindle versija]. Prieiga per internetą htt[ps://www.amazon.com](http://www.amazon.com/)

## Periodiniai leidiniai

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

Periodinio leidinio pavadinimas ir tomo numeris rašomi pasviruoju šriftu. Išsamesnė numeracija rašoma skliaustuose, nepasviruoju šriftu. Nurodant straipsnio puslapius, raidė „p“ – nerašoma. Periodinio leidinio pavadinimą reikia nurodyti taip, kaip jį užrašo leidėjas.

**Svarbu!** Rašant periodinių leidinių pavadinimus anglų kalba, visi pagrindiniai pavadinimo žodžiai rašomi didžiąja raide.

**Elektroniniai periodiniai leidiniai** aprašomi taip pat kaip spausdinti, papildomai nurodoma leidinio prieigos nuoroda aprašo gale. Prieš interneto nuorodą rašoma „Prieiga per internetą“. Jeigu leidinys turi DOI numerį, jis nurodomas aprašo pabaigoje be prierašo „Prieiga per internetą“.

## Straipsniai moksliniuose žurnaluose (vienas, du, trys ir daugiau autorių)

Pečiūrienė, A. (2017). Fostering of business and management students learning in accounting courses. *Journal Advances in Higher Education, 4,* 69-78.

Bučienė, R., Ulvidienė, E. ir Valentukevičienė, S. (2015). Studentų verslumo ir kūrybiškumo ugdymas Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakultete. *Mokslo taikomieji tyrimai Lietuvos kolegijose, 2*(11), 17-27.

## Straipsnis elektroniniame žurnale

Davulis, G. (2016). The system of Lithuanian business enterprises and macroeconomic efficiency of its elements. *US-China Foreign Language*, *14*(3), 250-255. doi:10.17265/1539- 8080/2016.03.008

## Straipsnis populiariajame ar profesiniame žurnale (angl. magazine)

Katkevičius, A. (2018, birželis). Nuo ego sistemos – prie ekosistemos. *Verslo klasė, 3,* 24-29.

## Straipsnis laikraštyje

Micevičiūtė, G. (2018 m. spalio 8 d.). Padangas galima perdirbti netgi į kurą. *Lietuvos Rytas*, p. 8-9.

**Svarbu!** Aprašant laikraščius, prieš puslapio numerius reikia rašyti raidę „p.“.

## Straipsnis elektroniniame laikraštyje

Bružauskas, V. (2019 m. balandžio 2 d.). Ilgalaikio turto amortizavimo apskaitos politikos pasirinkimas. *Apskaitos, audito ir mokesčių aktualijos.* Prieiga per internetą <http://aktualijos.lt/straipsniai>/ilgalaikio-turto-amortizavimo-apskaitos-politikos-pasirinkimas

## Straipsnis iš duomenų bazės

Sfakianaki, E., & Kakouris, A. (2019). Lean thinking for education: Development and validation of an instrument. *International Journal of Quality & Reliability Management.* Prieiga per Emerald Insight duomenų bazę doi:10.1108/IJQRM-07-2018-0202

Briegel, J. (2019). The effects of the tax cuts and jobs act on small businesses. *Journal of Financial Service Professionals, 73*(1), 48-55. Prieiga per EBSCOhost [http://search.ebscohost.com/login.aspx?](http://search.ebscohost.com/login.aspx) direct=true&db=bth&AN=133676643&site=ehost-live

**Svarbu!** Prieš aktyvią nuorodą rašoma: „Prieiga per“ ir įrašomas duomenų bazės pavadinimas.

## Kiti informacijos šaltiniai

**Teisės aktai**

Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas 2004 m. balandžio 13 d. Nr. IX- 2112, Lietuvos Respublikos Seimas. Prieiga 2019-04-09 per internetą https://www.e- tar.lt/portal/lt/legalAct/ TAR.3EB34933E485/asr

## Vyriausybės dokumentas

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija. (2018). *Valstybinė švietimo 2013–2022 metų strategija*. Vilnius: Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras.

## Disertacijos ir tezės internete / duomenų bazėse

Kairys, A. (2010). *Laiko perspektyva: sąsajos su asmenybės bruožais, amžiumi ir lytimi* (daktaro disertacija, Vilniaus universitetas). Prieiga per eLABa https://vk.lvb.lt/primo- explore/fulldisplay?Docid

=ELABAETD1737777&context=L&vid=VK&search\_scope=LABTALL&isFrbr=true&tab=defa ult\_tab&lang=lt\_LT

## Natos (spausdintos arba internete)

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

Harvey, J. (1989). *Bhakti* [natos]. London: Faber Music. Prieiga per internetą https://search.alexanderstreet.com/preview/work/bibliographic\_entity%7Cscore%7C408503

## Paskaitos, skaidrės internete

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

## Interneto svetainės informacija, kurios autorius yra organizacija

Lietuvos bankų asociacija. (n. d.) Nuostatų dėl pinigų plovimo prevencijos išaiškinimas.

Prieiga per internetą htt[ps://www.lba.lt/lt/nuostatu](http://www.lba.lt/lt/nuostatu-del-pinigu-plovimo-isaiskinimas)-[del-pinigu-plovimo-isaiskinimas](http://www.lba.lt/lt/nuostatu-del-pinigu-plovimo-isaiskinimas)

**Svarbu!** Jei leidimo metai nėra žinomi, skliausteliuose rašoma „n. d.“

## Interneto svetainės informacija, kurios autorius yra asmuo

Bukotienė, I. (2018 m. lapkričio 13 d.). Pasaulinė diabeto diena 2018: diabetas susijęs su kiekviena šeima. Prieiga per internetą <http://www.smlpc.lt/lt/neinfekciniu_ligu_profilaktika/ligu_profilaktika/> pasauline\_diabeto\_diena\_2018\_diabetas\_susijes\_su\_kiekviena\_seima.html

## Dokumentas arba ataskaita internete

Blaževičienė, K. (2019 m. vasario 4 d.). *Bibliotekos veikla 2018*. Prieiga per internetą https://biblioteka.viko.lt/media/uploads/sites/25/2016/10/Veiklos-ataskaita-u%C5%BE-2018- m..pdf

## Tinklaraščio pranešimas

Ažugiridienė, G. (2018 m. spalio 10 d.). Maitintis sveikai yra paprasta [interneto dienoraščio pranešimas]. Prieiga per internetą <http://guodos.pastebejimai.lt/2018/10/10/geriau-tegu-maistas-> jungia-ne-skiria/

## Grafiniai duomenys (interaktyvūs žemėlapiai ir kt.)

Klaipėdos miesto savivaldybės aplinkos monitoringo informacinė sistema. (2018). [Grafikas, 2004-2012 metų duomenys]. *Zooplanktono biomasė*. Prieiga per internetą http://www.monitor. ku.lt/index .php?m =vgraph

## Kompiuterio programinė įranga / Atsisiunčiama programinė įranga

Automated trading bot [kompiuterio programinė įranga]. (2018). Vilnius: Blockchain analytics.

Smith, J. (2014). Comprehensive Meta-Analysis (Version 2) [Computer software].

Englewood, NJ: Biostat. Prieiga per interne[tą http://www.comprehensive.com](http://www.comprehensive.com/)

## Mobilioji programa (mobile app)

Skyscape. (2013). Skyscape Medical Resources (Version 1.17.42) [Mobile application software]. Prieiga per internetą htt[ps://www.apple.com/itunes/](http://www.apple.com/itunes/)

## YouTube vaizdo įrašas ar vaizdo įrašų tinklaraštis

Viskas kas rūpi (2018 m. gegužės 3 d.). Apie gyvai: Gabrielius Liaudanskas-Svaras - pankas su legaliais ginklais [vaizdo įrašas]. Prieiga per internetą htt[ps://www](http://www.youtube.com/watch?v=xy9rZAcnNY4irlist%3D).[youtube.com/watch?v=xy9rZAcnNY4irlist=](http://www.youtube.com/watch?v=xy9rZAcnNY4irlist%3D) RDxy9rZAcnNY4irstart\_radio=1irt=5

## YouTube muzikos įrašas

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

## Kino filmai

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

## TV laida

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

## Muzikinis CD

Monvydas D. feat One element. (2013). Norim dar [CD-ROM]. Vilnius: Gyva muzika.

## Muzikos įrašas iš CD

Stankevičius, R. (2010). Žalia daina [atlikėjas grupė „Skylė“]. Iš *Broliai* [CD]. Vilnius: Via

artis.

Dažniausiai naudojami literatūros sąrašo pavyzdžiai pateikiami 2 priede.

1. Priedas

## CITAVIMO TEKSTE IR NUORODŲ PATEIKIMO ATMINTINĖ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nuorodų pateikimas (sakinio pabaigoje skliaustuose)** | **Citavimas tekste** |
| **Vienas autorius\*** | (Druker, 2009) | Druker (2009) |
| **Du autoriai** | (Pumputienė ir Biziulevičienė, 2015) (Kenneth & Traver, 2019) | Pumputienė ir Biziulevičienė (2015)  Kenneth ir Traver (2019) |
| **Trys–penki autoriai** | Pirmą kartą: (Karenauskaitė,  Bagdonas ir Rotomskis, 2012) (Nobles, Mattison & Matsumura, 2018)  Antrą ir kitus kartus: (Karenauskaitė ir kt., 2012) (Miller-  Nobles et al., 2018) | Pirmą kartą: Karenauskaitė, Bagdonas ir Rotomskis (2012) Nobles, Mattison ir Matsumura (2018)  Antrą ir kitus kartus: Karenauskaitė ir kt. (2012) Miller-Nobles ir kt. (2018) |
| **Šeši–septyni autoriai** | (Jasiūnienė ir kt., 2011)  (Ulrich et al., 2018) | Jasiūnienė ir kt. (2011)  Ulrich ir kt. (2018) |
| **Autorius – organizacija, kolektyvas** | Pirmą kartą: (Lietuvos Respublikos Krašto apsaugos ministerija [KAM], 2018)  Antrą ir kitus kartus: (KAM, 2018) | Pirmą kartą: Lietuvos Respublikos Krašto apsaugos ministerija (KAM, 2018)  Antrą ir kitus kartus: KAM (2018) |
| **Autoriai**  **ta pačia pavarde** | (J.Kazlauskienė, 2017) (L.  Kazlauskienė, 2015)  ***Reikia nurodyti ir vardų inicialus.*** | J. Kazlauskienė (2017)  L. Kazlauskienė (2015) |
| **Be autoriaus** | (*Verslas,* 2018)  („Vežėjai kyla į kovą“, 2019)  ***Nurodomi pirmi 2–5 šaltinio pavadinimo žodžiai.***  ***Knygų, žurnalų, laikraščių, ataskaitų pavadinimai rašomi pasviruoju raštu, o straipsnių, skyrių ar interneto puslapių pavadinimai pateikiami kabutėse.*** | Knygoje *Verslas* (2018) teigiama...  Straipsnyje „Vežėjai kyla į kovą“, (2019)… |
| **Kelių šaltinių citavimas** | (Kaptein, 2015; Palidauskaitė,  2010; Singh, 2011; Vasiljevienė,  2011)  *Autoriai išdėstomi abėcėlės tvarka.*  (Kaptein, 2011a, 2011b)  ***Cituojant kelis autoriaus kūrinius, išleistus tais pačiais metais, prie metų prirašoma mažoji raidė a, b, c ir t. t.*** | Kaptein (2015), Palidauskaitė  (2010), Singh (2011) ir  Vasiljevienė (2011) Kaptein (2011a, 2011b) |
| **Teisės aktai** | (Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2017)  (Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas, 2002) | Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (2017) |

**\* Autorius – autorius, sudarytojas, režisierius, prodiuseris, atlikėjas ir t. t.**

9

priedas

## LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ PAVYZDŽIAI

**Lentelės pavyzdys**

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

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

## Stulpelinės diagramos pavyzdys

60 ~~56~~

50 48

40

30

23

20

9

10

0

20XX 20XA 20XB 20XY

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

## Juostinės diagramos pavyzdys

A objekto labai ilgas pavadinimas B objekto labai ilgas pavadinimas C objekto labai ilgas pavadinimas D objekto labai ilgas pavadinimas E objekto labai ilgas pavadinimas F objekto labai ilgas pavadinimas G objekto labai ilgas pavadinimas H objekto labai ilgas pavadinimas I objekto labai ilgas pavadinimas

4,4

3,5

2

4,1

1,2

0,8

3,2

2,8

3,2

0 1 2 3 4 5

2 pav. UAB „X“ ekologiškų produktų pirkėjų pasitenkinimą lemiantys veiksniai (proc.)

## Skritulinės diagramos pavyzdys

14

9

45

10

22

Maistas

Būstas

Transportas

Apranga

Kita

3 pav. X miesto gyventojų išlaidų struktūra 20... m. (proc.)

## VILNIAUS KOLEGIJOS

1. priedas

## MENŲ IR KŪRYBINIŲ TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS KULTŪROS VADYBOS IR ŠOKIO PEDAGOGIKOS KATEDRA

**BAIGIAMOJO DARBO VADOVO ATSILIEPIMAS**

Studijų programa: „............................................“, valstybinis kodas .........................................

Studentas (-ė) ………………………………………………….................................................

(vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo tema................................................................................................................

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

Baigiamojo darbo autoriaus savarankiškumas, iniciatyva, darbo rengimo nuoseklumas

………………………………………………………………………………………................

…………………………………………………………………………………………............

…………………………………………………………………………………………............

………………………………………………………………………………….………...........

………………………………………………………………………………………………....

Baigiamojo darbo vadovas (-ė)……………………………............................................................

(parašas) (vardas

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

(data)

## VILNIAUS KOLEGIJA

1. priedas

## MENŲ IR KŪRYBINIŲ TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS KULTŪROS VADYBOS IR ŠOKIO PEDAGOGIKOS KATEDRA BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJA

**Darbo tema**.......................................................................................................................

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

**Darbo autorius** ...............................................................................................................

(vardas, pavardė)

**Recenzentas** ....................................................................................................................

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

Baigiamojo darbo tikslas, uždaviniai, problemos sprendimas Teorinės dalies vertinimas

Tiriamosios dalies vertinimas

Tiriamosios dalies ryšys su teorine dalimis Darbo rezultatai ir išvados

Baigiamojo darbo praktinė reikšmė (pritaikymo galimybės) Kalbos taisyklingumas

Darbo privalumai Darbo trūkumai

Klausimai darbo autoriui (ne daugiau kaip trys)

Baigiamojo darbo įvertinimas (dešimties balų vertinimo sistemoje).............................

(įrašyti)

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

(vardas, pavardė, parašas)

1. priedas

Vilniaus kolegijos Menų ir kūrybinių technologijų fakulteto Kultūrinės veiklos vadybos studijų programos

.................kurso. grupės studento (-ės),

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

**BAIGIAMOJO DARBO SĄŽININGUMO DEKLARACIJA**

Patvirtinu, kad įteikiamas baigiamasis darbas

„..................................................................................................................................................

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

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

................“

yra:

1. Atliktas savarankiškai ir nėra pateiktas/naudotas kitose mokslo institucijose Lietuvoje ir užsienyje ar kitose Vilniaus kolegijos studijų programose.
2. Visos baigiamajame darbe cituojamos medžiagos (citatų, pavyzdžių, grafikų, iliustracijų ir kt.) autorystė ir šaltiniai yra nurodyti baigiamojo darbo tekste ir pateikiami naudotų literatūros šaltinių sąraše.
3. Pateikiamas pilnas ir reikalavimus atitinkantis naudotų literatūros šaltinių sąrašas.

Man yra žinoma, kad jei mano pateikta deklaracija yra melaginga, atsakysiu Vilniaus kolegijos reglamentuojančiuose dokumentuose nustatyta tvarka.

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

Data (parašas) (studento vardas, pavardė)

13 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Studento vardas, pavardė, studijų programos pavadinimas, grupė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Telefonas, el. pašto adresas)

Kultūros vadybos ir šokio pedagogikos katedros vedėjui

**PRAŠYMAS ATLIKTI MOKSLO TAIKOMĄJĮ TYRIMĄ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Vilnius

Prašau leisti atlikti mokslo taikomąjį tyrimą kursinio / baigiamojo (pasirinkti tinkamą) darbo tema \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(nurodomas kursinio/baigiamojo darbo temos pavadinimas)

Planuojama atlikti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_tyrimą

(nurodoma, kokį tyrimą planuojama atlikti)

šioje organizacijoje: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(nurodomas organizacijos pavadinimas, adresas, kontaktinis asmuo, jo kontaktiniai duomenys)

Tyrimo atlikimas yra suderintas/nesuderintas su organizacija.

(pasirinkti tinkamą)

Įsipareigojų saugoti tyrimo metu gautų duomenų konfidencialumą ir, atsižvelgiant į organizacijos poreikį, pateikti tik apibendrintus duomenis.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(studento vardas, pavardė, parašas)

Suderinta:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kursinio/baigiamojo darbo vadovo vardas, pavardė, parašas, data)