



Eduardas Freitakas
Gailutė Gipiienė
Rūta Klimaitienė
Viktorija Mačiulytė
Mantas Valukonis

Metodiniai nurodymai Finansų ir apskaitos taikomųjų sistemų programos studentų bakalauro darbams



Vilniaus universitetas
Socialinių mokslų ir taikomosios informatikos institutas

Eduardas Freitakas
Gailutė Gipienė
Rūta Klimaitienė
Viktorija Mačiulytė
Mantas Valukonis

Metodiniai nurodymai Finansų ir apskaitos taikomųjų sistemų programos studentų bakalauro darbams

Apsvarstė ir rekomendavo publikuoti Vilniaus universiteto Kauno fakulteto taryba
(2019 m. spalio 30 d.; protokolas Nr. 620000-TP-15)

Recenzentai:

Prof. Dr. Rima Tamošiūnienė

Prof. dr. Danutė Zinkevičienė

Redaktorė Eglė Dumskytė

Leidinio bibliografinė informacija pateikiama Lietuvos nacionalinės
Martyno Mažvydo bibliotekos Nacionalinės bibliografijos duomenų banke (NBDB)

ISBN 978-609-07-0495-0 (skaitmeninis PDF)

© Eduardas Freitakas, Gailutė Gipienė, Rūta Klimaitienė, Viktorija Mačiulytė, Mantas Valukonis, 2020

© Vilniaus universitetas, 2020

Turinys

Įvadas	4
1. Bakalauro baigiamojo darbo metodiniai reikalavimai	5
1.1. Bakalauro baigiamojo darbo struktūra	6
1.2. Bakalauro baigiamojo darbo tyrimo metodai	10
2. Bakalauro baigiamojo darbo pateikimas	12
2.1. Citavimas ir kiti rašto rengimo būdai	12
2.2. Plagiavimas	16
2.3. Literatūros sąrašo pateikimas	17
2.4. Techniniai darbo reikalavimai	23
3. Bakalauro darbo gynimo procesas ir vertinimas	25
Literatūra	28
Priedai	29

ĮVADAS

Bakalauro studijos – tai pirmosios pakopos nuosekliosios universitetinės studijos, kurių metu įgyjama profesinė kvalifikacija. Baigiamasis bakalauro darbas yra studento savarankiškas darbas, skirtas pademonstruoti studijų metu išugdytas ir įgytas bendrąsias ir dalykines kompetencijas, taikant ir derinant teorines žinias, praktinius gebėjimus ir įgūdžius konkrečiai problemai identifikuoti, tyrimo tikslui ir uždaviniams suformuluoti, atrinkti, apibendrinti ir analizuoti informaciją, formuluoti išvadas bei teikti pasiūlymus, susijusius su analizuota problema.

Ši metodinė priemonė skirta Vilniaus universiteto Kauno fakulteto finansų ir apskaitos taisyklių sistemų studijų programos baigiamojo kurso studentams. Metodinės priemonės tikslas – supažindinti bakalaurantus su baigiamojo darbo metodiniais reikalavimais ir suformuoti bakalauro darbo rengimo įgūdžius. Leidinys parengtas vadovaujantis finansų ir apskaitos taisyklių sistemų studijų programos tikslu: rengti specialistus, gebančius suprasti, analizuoti finansų procesus, finansų valdymo ir jų apskaitos principus, gebančius taikyti informacines technologijas ir programas kaupiant, apdorojant ir analizuojant finansinius duomenis bei valdant finansinius procesus verslo aplinkoje.

1. Bakalauro baigiamojo darbo metodiniai reikalavimai

Bakalauro baigiamasis darbas – tai kvalifikacinis savarankiškas darbas, atskleidžiantis gebėjimus analizuoti finansų ir apskaitos procesus, taikyti informacines technologijas kaupiant, apdorojant ir analizuojant finansinius duomenis bei valdant finansinius procesus verslo aplinkoje.

Vilniaus universiteto Kauno fakultete finansų ir apskaitos taikomųjų sistemų bakalauro studijų programos studentai baigiamuosius bakalauro darbus rengia vadovaudamiesi Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašu), Vilniaus universiteto Kauno fakulteto kursinių ir baigiamųjų bakalauro ir magistro darbų rengimo, gynimo ir kaupimo aprašu (toliau – KnF aprašu) ir šiais metodiniais reikalavimais.

Baigiamųjų darbų kryptis siūlo potencialūs darbų vadovai. Studentas siūlo baigiamojo darbo temą. Pasirinktą darbo temą studentas turi suderinti su darbo vadovu.

GEBĖJIMAI, KURIUOS TURI PADEMONSTRUOTI STUDENTAS, RAŠANTIS BAIGIAMĄJĮ DARBĄ

Įvairiapusį teorinį finansų ir informacinių sistemų srities ir profesinės veiklos pažinimą suteikiančias naujų fundamentinių ir taikomųjų mokslinių tyrimų rezultatais pagrįstas integruotos profesinės veiklos ir studijų srities žinios, kurias gebama taikyti plačiose tarpdalykinėse studijų ar profesinės veiklos srityse.

Geba rinkti ir analizuoti duomenis, reikalingus svarbioms mokslinėms, profesinės veiklos problemoms spręsti, naudojantis fundamentinių ir taikomųjų mokslinių tyrimų pasiekimais ir metodais.

Geba planuoti, organizuoti, vykdyti ir vertinti veiklas profesijų ir studijų kontekste, savarankiškai pasirinkdamas kompleksines technologines, organizacines ir metodines priemones.

Geba bendrauti su specialistais ir visuomene sprendžiant profesinės veiklos ar studijų srities uždavinius, pristatant atliktą veiklą ir jos rezultatus. Imasi atsakomybės už savo ir pavaldžių darbuotojų veiklos kokybę ir jos vertinimą vadovaudamasis profesine etika ir pilietiškumu.

Geba savarankiškai mokytis savo profesinės veiklos ir studijų srityje ir planuoti mokymosi procesą. Suvokia moralinę atsakomybę už savo veiklos ir jos rezultatų poveikį visuomenei, ekonominei, kultūrinei raidai, gerovei ir aplinkai.

Suderinta su vadovu bakalauro darbo tema tvirtinama Studijų programos komiteto posėdyje. Tema turėtų būti formuluojama atsižvelgiant į programoje dėstomus finansų krypties dalykus. Baigiamąjį darbą gali ginti tik Studentas, įvykdęs visą studijų programą. Ar studijų programa konkrečiau Studento atveju buvo įvykdyta, nustato Kauno fakulteto akademiniai reikalų prodekanas.

Baigiamųjų darbų galutinės temos tvirtinamos SPK posėdyje ne vėliau kaip iki balandžio 20 d. Studentas, laiku nepasirinkęs baigiamojo darbo temos, ne vėliau kaip likus 1 (vienam) mėnesiui iki Baigiamųjų darbų gynimo sesijos pradžios turi rašyti prašymą SPK pirmininkui. Prašyme Studentas turi nurodyti pasirinkimo vėlavimo priežastis, taip pat pasirinktą bakalauro baigiamojo darbo temą ir gauti vadovo sutikimą vadovauti. Sprendimą dėl Baigiamojo darbo temos pasirinkimo ir Baigiamojo darbo gynimo einamaisiais mokslo metais priima SPK pirmininkas.

Darbo vadovo vaidmuo yra patariamasis. Jis konsultuoja Studentą įvairiais su Darbu susijusiais metodiniais ir dalykiniais klausimais.

1.1. BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA

Bakalauro darbo apimtis – 40–50 kompiuterio teksto puslapių, neįskaitant literatūros šaltinių sąrašo ir priedų. Bakalauro darbas gali būti praktikos ataskaitos tęsinys. Darbas turi atitikti raštvedybos taisyklių, bibliografinių nuorodų ir jų sąrašo sudarymo studijų bei mokslo darbuose metodikos reikalavimus. Konkretūs reikalavimai darbo apimčiai, struktūrai, apipavidalinimui nurodyti šiuose metodiniuose nurodymuose. Darbas turi būti parengtas taisyklinga lietuvių kalba (išskyrus atvejus, kai studijų programa vykdoma ir darbas rašomas ne lietuvių kalba arba darbo vadovas – užsienio dėstytojas / užsienio mokslo darbuotojas).

Darbas laikomas atliktu nesavarankiškai tuo atveju, kai jis visas arba iš dalies yra parašytas kito autoriaus (perrašytas kito autoriaus darbas ar jo dalis be nuorodų (pasisavinta autorystė), taip pat nesilaikoma Lietuvos respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme ir / ar kituose teisės aktuose nustatytų citavimo taisyklių), darbe yra pažeistos kitų trečiųjų asmenų teisės į jų kūrybos rezultatus.

Visas darbas arba jo dalis negali būti panaudota vertinant studento kito studijų dalyko ankstesnius pasiekimus šiame ar kituose universitetuose (išskyrus studento parengtų darbų panaudojimą jo paties baigiamajame darbe, kai yra pateikiamos nuorodos į rengtus darbus). 1 lentelėje pateikta baigiamojo darbo struktūra.

1 Lentelė. **Bakalauro baigiamojo darbo struktūra**

Eil. Nr.	Darbo struktūra	Papildomi reikalavimai darbo struktūrai
1.	Tituliai lapai	Du tituliniai lapai rengiami pagal pavyzdį (žr. 1 priedą).
2.	Turinys	Turinys rengiamas pagal pavyzdį (žr. 2 priedą).
3.	Santrumpų sąrašas	Atskirame puslapyje pateikiamos darbe naudojamos santrumpos ir jų paaiškinimai (žr. 3 priedą).
4.	Lentelių ir paveikslų sąrašas	Atskirame puslapyje pateikiamas lentelių sąrašas ir paveikslų sąrašas bei nurodomi puslapiai (žr. 4 priedą).
5.	Įvadas	Įvade trumpai apibūdinama analizuojama problema. Įvado struktūra pateikiama 3 lentelėje.
6.	Teorinė dalis	<p>Baigiamojo darbo teorinė dalis – tai iš mokslinių straipsnių, monografijų, akademinų leidinių paties studento susisteminta teorinė medžiaga. Ji turi parodyti studento kompetenciją.</p> <p>Teorinėje darbo dalyje parengiamos būsimo praktinio problemos nagrinėjimo prielaidos. Apibendrintą teorinę medžiagą, užsienio šalių ir Lietuvos mokslininkų išsakytas mintis nagrinėjamu klausimu studentas vėliau panaudoja atlikdamas pasirinkto konkretaus objekto tyrimus.</p> <p>Teorinėje darbo dalyje reikėtų:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remiantis naujausia mokslinė literatūra ištirti šalyje ir užsienyje atliktus mokslinius tyrimus. • Remiantis atlikta apžvalga suformuluoti bendrą teorinių teiginių apibendrinimą. • Apibendrinti nagrinėjamos problemos teiginius, tyrimo metodikas, rekomendacijas, modelių taikymo galimybes organizacijose. • Rekomenduojama teorinės dalies apimtis 15-19 puslapių baigiamojo darbo apimties.
7.	Analitinė dalis	<p>Šioje dalyje nustatant tyrimo metodus parengiamos išeities pozicijos problemos praktiniam nagrinėjimui. Analitinė dalis skirta išsamiai apibūdinti nagrinėjamą objektą ir tyrimo metodikai suformuluoti. Bakalauro baigiamojo darbo analitinėje dalyje turi būti paaiškinta, kuo remiantis yra suformuluoti ar/arba mokslinės literatūros šaltiniuose parinkti tyrimo metodai. Vienų ar kitų metodų taikymas turi būti pagrįstas parodant/įrodant, kad bus gauti patikimi rezultatai. Tam gali būti analizuojami atlikti tyrimai, nagrinėjami statistiniai duomenys, teisinė informacija. Šioje dalyje gali būti atliekama praktinė situacijos analizė remiantis statistiniais duomenimis, taip siekiant atskleisti praktinės problemos aspektus.</p> <p>Argumentavus pasirinktus tyrimo metodus aptariamas tyrimo nuoseklumas ir eiga.</p> <p>Rekomenduojama analitinės dalies apimtis 10-13 puslapių baigiamojo darbo apimties.</p>

Eil. Nr.	Darbo struktūra	Papildomi reikalavimai darbo struktūrai
8.	Rezultatų dalis	<p>Šioje dalyje pirmiausia reikėtų išsamiai apibūdinti nagrinėjamą objektą, jeigu jis nebuvo aptartas ankstesnėje dalyje. Būtina pateikti nagrinėjamo reiškinių charakteristiką, apibūdinti jo aplinką, akcentuojant tuos analizuojamo objekto aspektus, kurie svarbūs nagrinėjamai temai.</p> <p>Šioje dalyje, remiantis antroje darbo dalyje nagrinėtais metodais, sprendžiama teorinė ar praktinė problema. Taip pat šioje dalyje gali būti analizuojami antroje darbo dalyje nagrinėtos situacijos gerinimo sprendimai.</p> <p>Apibendrinti tyrimo duomenys pateikiami lentelėse, iliustruojami grafikais, paveiklais, schemomis ir kt. Pateikiami duomenys ir iliustracijos turi būti susiję su tiriamu reiškiniu ir jį apibūdinti. Lentelėse ar iliustracijose pateikiama informacija turi būti aptarta tekste. Tai nereiškia, kad būtina pakartoti lentelėse pateiktus duomenis. Reikia apibūdinti ryšius, aptarti priežastis, įvardinti tendencijas ir t.t.</p> <p>Rezultatų dalies pabaigoje pateikiami apibendrinti tyrimo rezultatai ir jų interpretacija, galimi situacijų sprendimo būdai ir rekomendacijos.</p> <p>Rekomenduojama rezultatų dalis sudaro 15-18 puslapių baigiamojo darbo apimties.</p>
9.	Išvados	<p>Išvados atspindi viso darbo rezultatus. Rekomenduojama vienam uždaviniui skirti vieną išvadą. Išvados turi būti sunumeruotos. Išvados formuluojamos tokiu principu: "išanalizavus...nustatyta..."; "įvertinus...sukurta..." ir pan. Išvadose negali atsirasti naujos informacijos.</p>
10.	Santrauka	<p>Tai trumpa darbo santrauka, kuri rašoma anglų kalba. Joje glaustai, keliais sakiniais, apibendrintai pateikiamos žinios apie darbą. Santraukos apimtis nuo 1500 iki 2100 ženklų su tarpais.</p> <p>Santraukoje pateikiami šie duomenys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktualumas; • darbo objektas; • darbo tikslas ir uždaviniai; • pagrindinės išvados ir rekomendacijos; • darbo apimtis puslapiiais (neįskaitant literatūros šaltinių sąrašo, santrumpų sąrašo ir priedų), lentelių ir paveikslų skaičius.
11.	Literatūra	<p>Į literatūros sąrašą įtraukiami tik darbe panaudoti vadovėliai, straipsniai, monografijos, magistrų darbai, disertacijų tezės ir kitos mokslinės publikacijos. Taip pat į šį sąrašą įrašomi visi duomenų šaltiniai: statistikos rinkiniai, standartai ir normos, įmonių ir organizacijų apskaitos ir atskaitomybės dokumentai.</p> <p>Naudotų šaltinių ir literatūros bibliografiniai aprašai pateikiami pagal nurodytus reikalavimus (žr. 2.3 poskyrį). Visa naudota literatūra nurodoma viename literatūros sąrašė. Literatūros sąrašė turi būti ne mažiau kaip 30 literatūros šaltinių (iš jų ne mažiau kaip 30 proc. mokslinių publikacijų).</p>
12.	Priedai	<p>Baigiamojo darbo pabaigoje pateikiami priedai. Priedai gali būti didelės apimties lentelės, skaičiavimai, schemas, įmonės finansinės ataskaitos ir kita medžiaga, kuri yra aptarta tekste.</p>
	Darbo vadovo ir recenzento atsiliepimai	<p>Ant paskutinio (kieto viršelio) lapo vidinės pusės klijuojamas A5 formato vokas, į kurį įdedami darbo vadovo ir recenzento atsiliepimai bei garantija.</p>

Teorinė, analitinė ir rezultatų darbo dalys demonstruoja gebėjimus analizuoti ir kritiškai vertinti tyrimų rezultatus, formuluoti tolimesnes tyrimo kryptis. Darbo dalys turi būti baigiamos išdėstytos medžiagos apibendrinimu. Darbo dalys gali būti išskaidytos į keletą struktūrinių dalių.

2 lentelėje pateikiami įvado struktūros reikalavimai.

2 lentelė. Įvado struktūra

Eil. Nr.	Pagrindiniai elementai	Papildomi reikalavimai įvadui
1.	Temos aktualumas	Reikia atsakyti į klausimus: kam, kodėl, kokias aspektais yra svarbi pasirinkta tema (problema). Šių aspektų išryškimas leis įvardinti, kokie reiškiniai bus tiriami. Temos aktualumas nusakomas 2 – 5 pastraipomis. Ši dalis turėtų baigtis apibendrinančiu nagrinėjamos temos aktualumą sakiniu.
2.	Mokslinės arba praktinės problemos ištyrimo lygis ir jos suformulavimas	Trumpai apžvelgti, kurie Lietuvos ir užsienio autoriai kokius pasirinktos problemos aspektus nagrinėjo ir suformuluoti problemą.
3.	Darbo objektas.	Tai aiškiai apibrėžtas, konkretus tiriamas reiškinys, objektas, faktas, kuris bus tiriamas. Darbo objektas turi būti glaustas ir atspindėti tiriamąjį reiškinį, sietis su darbo tema.
4.	Darbo tikslas	Tikslas – tai, į kokį klausimą norima atsakyti darbe, turėtų būti formuluojamas glaustai vienus sakiniu.
5.	Darbo uždaviniai	Uždaviniai nurodo, kokia seka siekiama darbo tikslo, kad būtų išspręsta mokslinė arba praktinė problema. Turėtų būti keliami ne daugiau kaip 3 – 4 baigiamojo bakalauro darbo uždaviniai. Darbo uždaviniai turi būti numeruojami. Rekomenduojamos tokios uždavinių formuluotes: nustatyti, išanalizuoti, įvertinti, parengti ir kt.
6.	Darbo struktūra	Tai glausta visų skyrių apžvalga. Atskiromis pastraipomis vienu arba keliais sakiniais pateikiama, kas tiriama kiekviename skyriuje.
7.	Tyrimo metodai	Pateikiami darbe naudojami tyrimo metodai. Plačiau apie tyrimo metodus žiūrėti: Kardelis, K. (2016). Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai. Vilnius: MELC. 488 p. ISBN 9785420017715.
8.	Darbo apimtis	Nurodoma, kokios dalys sudaro darbą, kiek puslapių, paveikslų, lentelių, priedų, literatūros šaltinių pateikta.

Parengta: autorių.

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.

1.2. BAKALAURO BAIGIAMOJO DARBO TYRIMO METODAI

Empiriniai tyrimai (angl. *Empirical research*) – socialinių faktų, įvykių nustatymas ir apibendrinimas tiesioginiu arba tarpiniu jų registravimu, būdingai pasireiškiančių tiriamuosiuose reiškiniuose, objektuose, procesuose. Anot Tidikio (2003), empirinio tyrimo analizės objektas yra veiksmai, veikla, poelgiai, – žmonių ir socialinių bendrijų elgesys, konkretūs žmonių veiklos produktai (materialiniai ir dvasiniai), taip pat socialinių realijų ir faktų atspindys individų sąmonėje (nuomonių, pažiūrų, vertinimų, sprendimų pavidalu). Formuojant teorines prielaidas ir hipotezes apie ekonominių bei socialinių reiškinių sandarą, priežastis ir jų sąsajas su pasekmėmis, taip pat ryšius tarp įvairių reiškinių, panaudojami tyrimo metodai grindžiami įvairių mąstymo būdų taikymu. Šie tyrimo metodai apibendrinti trečioje lentelėje.

3 lentelė. **Tyrimo metodai**

Eil. Nr.	Tyrimo metodas	Metodo paaiškinimas
1.	Abstrakcija	Tai viena iš pagrindinių mąstymo operacijų; ji leidžia subjektui išskirti reikšmingus realybės objektų ryšius, santykius ir atsieti juos nuo kitų. Tokiu būdu išskirtas atskiras objektas nagrinėjamas kaip savarankiškas dalykas.
2.	Alternatyvų metodas	Tai mokslinių problemų sprendimo metodas lyginant ir abipusiai kritikuojant konkuruojančias teorijas. Alternatyvos metodo esmė – priešpastatymas esamos teorijos „požiūriui“ kitokių įvairių tyrimo objekto regėjimo galimybių.
3.	Analizė	Tai mokslinio tyrimo metodas, praktiškai ar mintyse suskaidant daiktą, reiškinį, visumą į sudėtines dalis, požymius, savybes, kurios nors dalies, kuri vėliau nagrinėjama atskirai, išskyrimas iš visumos.
4.	Analogija	Tai mąstymo metodas, kai, remiantis dviejų objektų panašumu, jų kai kuriais požymiais, daromos išvados apie tų objektų panašumą kitais požymiais. Analogija gali būti griežtos formos ir negriežtos formos.
5.	Apibendrinimas	Tai mąstymo operacija ir produktas, tikrovės reiškinių bendrųjų esminių požymių ir savybių atspindėjimas. Kai dominuoja abstrahavimas, teorinis apibendrinimas prasideda nagrinėjamo objekto esminių požymių atsiejimu ir analize.
6.	Dedukcija	Tai mąstymo būdas, kai naujos žinios, išvados gaunamos iš bendresnių tos klasės žinių, teiginių. Dažniausiai dedukcijos metodas taikomas, kai jau sukauptą ir teoriškai ištirtą empirinę medžiagą reikia susisteminti ir iš jos padaryti nuoseklias ir tikslesnes išvadas.
7.	Genetinis metodas	Tai socialinių reiškinių ir procesų tyrimas, paremtas jų atsiradimo ir vystymosi analize.
8.	Ekstrapoliacija	Tai mokslinio tyrimo metodas, vienas iš svarbiausių šiuolaikinių mokslinių techninių ir socialinių ekonominių būdų, išvadų, gautų stebint vieną reiškinio dalį, išplečiant kitą jo dalį, įvykių eigos numatymas.
9.	Idealizacijos metodas	Tai mąstymo aktas, kai sukuriama kai kurie abstraktūs objektai, iš principo negalimi patyrimo ir tikrovėje. Šiam metodui būdingas panaudojimas tik dalies turimų duomenų, pridedant naujos informacijos, kurios negalima iš tų duomenų gauti.

Eil. Nr.	Tyrimo metodas	Metodo paaiškinimas
10.	Indukcija	Tai mąstymo būdas, kai atskiri daliniai teiginiai, atvejai, požymiai įtraukiami į apibendrinimą, kai nuo pavienių faktų, žinių einama prie bendrų išvadų. Indukcija yra toks samprotavimo būdas, kai ištyrus tam tikrus objektus ir nustatius jų tam tikrą savybę, daroma išvada, kad tą savybę turi visi tos klasės objektai. Moksle indukcija egzistuoja dviem variantais. Pirma, indukcija atrenkant atvejus, kuriuose negalimi atsitiktiniai apibendrinimai arba indukcija, kurios išvada patikrinama dedukcija.
11.	Lyginamasis istorinis metodas	Tai metodas, kuriuo aiškinama, kas yra bendra ir ypatinga istoriniuose reiškiniuose, gretinant vieną ar įvairius reiškinius skirtingose istorinio vystymosi pakopose.
12.	Lyginimo metodas	Tai sociologinis tyrimas, kai derinama informacija, gauta: a) įvairiais istorinio vystymosi laikotarpiais; b) įvairių socialinių sistemų (institūtų, grupių, teritorijų, administracinių vienetų, šalių ir t.t.); c) skirtingų autorių ar tyrimo kolektyvų; d) įvairiais rinkimo ar matavimo metodais.
13.	Modeliavimas	Tai tam tikrų objektų, objektų sistemų arba procesų santykių ir elgsenos atskleidimas sudarant ir tyrinėjant modelius.
14.	Sintezė	Tai pažinimo būdas ir etapas, individo pažintinis veiklos veiksmas – praktinis arba mintinis dalių, elementų jungimas į visumą, vieno objekto arba įvairių vieno objekto elementų siejimas į vientisą visybę.
15.	Sisteminė analizė	Mokslinio tyrimo metodologinė kryptis, kurios pagrindas yra sudėtingo vieno objekto su daugybe elementų, jų visuomos santykių ir ryšių nagrinėjimas.

Šaltinis: sudaryta autorių pagal TIDIKIS, R. (2003) Socialinių mokslų tyrimo metodologija. Vilnius. ISBN 9955-563-26-5. 609 P

Išsikėlus teorines tyrimo prielaidas, toliau yra sudaromas empirinio tyrimo planas ir renkami empirinio tyrimo duomenys. Empirinių tyrimų duomenys, pasak bhat (2019), gali būti pirminiai ir antriniai¹. Pirminiai duomenų šaltiniai dažniausiai gaunami atliekant rinkos tyrimus, renkant įmonių duomenis, t.y. duomenys gaunami iš pirminių šaltinių:

- *Apklausa.*
- *Atvejo analizė*
- *Stebėjimas*
- *Ekspertas*

Antrinių duomenų šaltiniai yra dokumentuose ar duomenų bazėse (statistikos departamentas, Lietuvos bankas, Eurostat ir kt.) Pateikiama informacija, atliktų tyrimų duomenys. Kokybiniai tyrimo metodai taikomi keliant teorines problemas, taip pat siekiant nustatyti ekonominių reiškinių vystymosi prielaidas. Kokybinės analizės rezultatai siejami su tiriamojo objekto kokybinių požymių charakteristikomis, kurios dažnai nustatomos naudojantis atvejo analizės ir stebėjimo metodu. Kiekybinių tyrimo metodų rezultatai išreiškiami skaičiais. Surinktų kiekybinių duomenų analizei plačiai taikomi statistinės duomenų analizės metodai.

¹ BHAT, A. (2019) QuestionPro. Empirical Research: Definition, Methods, Types and Examples. Prieiga per internetą: <https://www.questionpro.com/blog/empirical-research/>

2. Bakalauro baigiamojo darbo pateikimas

2.1. CITAVIMAS IR KITI RAŠTO RENGIMO BŪDAI

Pagrindinė **citavimo idėja** – galimybė pademonstruoti gebėjimus atsirinkti tinkamą, patikimą ir mokslinę informaciją, atitinkančią nagrinėjamą temą bei ja remiantis parašyti rašto darbą. Kita, nemažiau svarbi, citavimo paskirtis – suteikti galimybę darbą skaitančiam asmeniui pagal nurodytus šaltinius susirasti pirminę informaciją, kuri buvo naudota rašant darbą ir taip įsitikinti, kad pateiktą šaltinių informacija ar jų analizė yra teisinga.

Citavimo paskirtis yra labai įvairi, priklausomai nuo kiekvieno rašto darbo. Citata gali būti konkrečios situacijos pavyzdys arba iliustracija; padėti tekstu vesti diskusiją ar polemiką su skaitytoju; pagrįsti arba demaskuoti tam tikros teorijos privalumus arba trūkumus. Tačiau svarbu įsidėmėti, kad pasirinkus cituoti – citata privalo turėti paskirtį. Ji negali būti tiesiog kaip teksto puošmena ir / arba vietos užpildymas. Į tekstą įterpiant citatą, po to svarbu ją aptarti, kodėl ji buvo pasirinkta bei kaip tai siejasi su nagrinėjama tema. Tačiau aptarimas neturėtų būti citatos atkartojimas ar perpasakojimas. Aptarimu turi būti pademonstruotos žinios, gebėjimas interpretuoti, analizuoti ir susieti tam tikrus dalykus, kitaip tariant, būtent citatos aptarimas suteikia galimybę – išlaikant mokslinę teksto rašymo kalbą – pasakyti savo nuomonę konkrečiu klausimu.

Rašant mokslo darbą ir renkant išteklius, kurie bus naudojami (pvz., citavimas), svarbu, jog jie būtų patikimi, recenzuojami ir priskiriami prie mokslinio tipo literatūros, o ne grožinės ar mokslo populiarinimo. Rienecker ir Jørgensen (2003, p. 137) mokslinius išteklius skirsto į 3 tipus. **Rašant rašto darbą rekomenduojama remtis patikima, mokslškai pripažinta pirminio ir antrinio lygio literatūra.** Anot Rienecker ir Jørgensen (2003, p. 138), „tretinė literatūra praverčia, kai reikia gauti visumos vaizdą, bet kaip tikra literatūra ja paprastai nesiremiamą.“

- **Pirminė literatūra** – suprantama kaip empirinės (asmeninės) patirties medžiaga. Gali būti išreikšta per laiškus, atvejo analizes, autobiografines knygas, dienoraščius.
- **Antrinė literatūra** – apibrėžiama kaip literatūra, kurioje pateikiamos kelių kitų (dažniausiai pirminio tipo) literatūros šaltinių analizės ir interpretacijos. Svarbu pabrėžti, kad tokia literatūra dažnai yra skiriama kaip mokslinė ir jai taikoma recenzavimo procedūra. Pasak Grigas, Šuminas, Gudinavičius, ir Grigaliūnas (2016, p. 30), „tai tokie informacijos ištekliai, kuriuos naudojame, kai norime ką nors suprasti ir išnagrinėti“. Kaip to pavyzdį galima nurodyti įvairias koncepcijas, teorijas ar metodologijas.
- **Tretinė literatūra** – tai antrinę literatūrą apibendrinantis tipas, suteikiantis visuminį konkrečios temos suvokimą ar vaizdą. Pvz., vadovėliai, enciklopedijos.

Citavimo būdai:

Visos darbuose pateikiamos citatos turi būti tikslios, nurašomos pažodžiui, net ir esant cituojamame ištekliuje klaidų (plačiau žr. citavimo taisyklės).

Išskiriamos 2 skirtingos **citavimo technikos**, kurios priklauso nuo citatos ilgumo:

1. **Trumpos citatos** – tai tokios, kuriose yra iki 40 žodžių. Tokios citatos tekste yra išskiriamos kabutėmis, o nuoroda rašoma įprastai skliausteliuose.

Atkreiptinas dėmesys, kad:

- Rašant darbus lietuvių kalba, naudojamos lietuviškos kabutės „tekstas“.
- Rašant darbus anglų kalba, naudojamos angliškos kabutės “tekstas”.

2. **Ilgos citatos** – užimančios daugiau negu 40 žodžių. Tokios citatos tekste pateikiamos atskiroje pastraipoje be kabučių. Šių citatų pastraipa pradedama naujoje eilutėje, pirmąją eilutę atitraukiant nuo kairiosios paraštės, kaip įprasta visas kitas, naujas pastraipas. **Cituojamo teksto eilėtarpis – dvigubas (angl. double-space)**. Pabaigus citavimą skliausteliuose rašomi įprasti autoriaus ir šaltinio duomenys bei cituoti puslapiai.

Galimas dvejopas citatų pateikimas rašto darbe:

1. Citatos įkomponavimas į tekstą
Pvz., Pasak Rogers (2018, p. 58), „cituojamas tekstas.“
2. Šaltinio pateikimas skliausteliuose citatos pabaigoje
Pvz., „Cituojamas tekstas“ (Rogers, 2018, p. 58).

Citavimo taisyklės:

1. Tekste įterpiant citatą ar perfrazuojant mokslininko žodžius, nurodoma tik jo pavardė ir metai, jeigu pateikiama tiksli citata, nurodomi puslapiai.
Pvz., Alosevičienė et al. (2016) teigia...
Klaidinga: Eglė / E. Alosevičienė et al. (2016) teigia...
2. Jei cituojamame tekste yra klaida ar netikslumas, po jo laužtiniuose skliausteliuose pasiviriusiu tekstu pateikiame lotyniško termino *sic erat scriptum* trumpinį „*sic*“, kuris nurodo, kad būtent tokia rašyba randama cituojamame šaltinyje. Laužtiniai skliausteliai yra būtini, nes taip nurodo, jog naudojamas žodis nėra teksto dalis.
Pvz., Braum (1999, p. 125) argues, „there is no way to determines [*sic*] moral laws.“
3. Jei cituojamas antrinis šaltinis (kuomet pirminis šaltinis nėra prieinamas), literatūros sąrašė nuoroda teikiama į antrinio šaltinio išteklių. Tekste citata pateikiama nurodant abu autorius.
Pvz., „cituojamas tekstas“ (Nagayama, 2007, cit. iš Šikšnelytė, 2015)
arba
Pasak Nagayama (2007) (cit. iš Šikšnelytė, 2015) „cituojamas tekstas“
4. Jei tarp cituojamų šaltinių yra keli to paties autoriaus darbai, publikuoti tais pačiais metais, jį cituojant, tekste prie metų pridedamos atitinkamos abėcėlės raidės.
Pvz., Lopata, A. (2009a)
Lopata, A. (2009b)

5. Kai cituojamas šaltinis neturi autoriaus, nurodoma pirma bibliografinio aprašo dalis, paprastai tai – antraštė.
 - a) Straipsnio, knygos skyriaus, internetinio puslapio pavadinimas rašomas kabutėse. Pvz., Kamarauskienė (2015) anksčiau minėtos knygos skyriuje „Pelno mokesčio elementai, mokesčio apskaičiavimas, mokėjimas ir planavimas“ nurodo, kad...
 - b) Knygos, periodinio leidinio, ataskaitos – pasviruoju šriftu. Pvz., Apie tai rašoma knygoje *XX amžiaus literatūros teorijos: konceptualioji kritika* (2010).
6. Rašto darbe perteikiant lenteles, paveikslus (schemas) ir formules iš kitų šaltinių, jų pavadinimų pabaigoje taip pat būtina nurodyti šaltinius, įskaitant ir puslapius.
 - a) Jeigu lentelės, paveikslai yra sudaryti paties rašto darbo autoriaus remiantis kitais šaltiniais, po pavadinimų skliausteliuose būtina rašyti „sudaryta autoriaus pagal“ ir pateikti šaltinius. Pvz., X lentelė. Asmenybių ir tapatybių teorijų svarbiausieji aspektai (sudaryta autoriaus (-ės) pgl. Pikturienė ir Kurtinaitienė, 2010).
 - b) Jeigu lentelės, paveikslai yra sudaryti paties rašto darbo autoriaus. Šaltinis: sudaryta (arba parengta) autoriaus (-ės).
 - c) Jeigu lentelės, paveikslai yra sudaryti kito autoriaus. Šaltinis: Pikturienė ir Kurtinaitienė, 2010.
7. Kai cituojant yra praleidžiamos kai kurios cituojamo teksto vietos, citatoje tai būtina pažymėti ženklu <...>, po kurio iš abiejų pusių padedami tarpai.
8. Jeigu cituojama keletas skirtingų šaltinių, kurių autorių pavardės yra tokios pačios, tokiu atveju tekste pateikiamose nuorodose skliausteliuose svarbu nurodyti ne tik autoriaus pavardę, metus ir puslapį, tačiau ir vardo inicialo raidę. Pvz., (Schwartz, B., 2012, p. 93).
9. Siekiant pagrįsti ar argumentuoti vieną arba kitą mintį gali prireikti cituoti kelis skirtingus autorius arba to paties autoriaus skirtingais metais išleistą mokslinę produkciją. Tuomet cituojama naudojant vienus skliaustelius, o ne daug atskirų.
 - a) Kai autoriai skirtingi, tuomet skliausteliuose jie išdėstomi abėcėles tvarka, remiantis pirmojo autoriaus pavarde, kiekvienas skirtingas šaltinis atskiriamas kabliataškiu. Pvz., Teoriją X nagrinėjo daug skirtingų mokslininkų (Mitchell ir Smith 2017; Thomson, Coyne, ir Davis, 2015).
 - b) Kai cituojami vieno autoriaus skirtingi darbai, tuomet autoriaus pavardė rašoma tik vieną kartą, o metai išdėstomi chronologiškai nuo seniausių. Pvz., Teoriją X mokslininkas Mitchell (2007, 2013, 2017) nagrinėjo daugelyje skirtingų savo darbų.
10. Vadinamoji „auksinė taisyklė“ (Rienecker ir Jørgensen 2003, p. 148) citatoms, kurios pasitelkiamos dėl iliustracinės paskirties, nurodo, jog viename puslapyje turėtų būti viena citata, kuri užima ne daugiau 7 eilutes. Kitu atveju darbas gali būti palaikytas pernelg apkrautu ir pripažintas, kaip atliktas nesavarankiškai.

KITI RAŠTO RENGIMO BŪDAI

Perfrazavimas

Be prieš tai aptarto šaltinių įkomponavimo į rašto darbus – citavimo – esama ir daugiau įvairių teksto komponavimo būdų. Vienas iš jų – labiausiai pripažįstamas akademiniam pasaulyje – perfrazavimas. Rienecker ir Jørgensen (2003, p. 218) Pažymi, kad perfrazavimui labai svarbus eiliškumas. Perfrazuojamą tekstą reikia rašyti savitu stiliumi ir žodžiais, tačiau sugalvoti papildomo turinio, kurio perfrazuojame tekste nėra – draudžiama. Prieš tai minėti autoriai nurodo, jog perfrazavimas geriausiai tinka tuomet, kai „kontekstui svarbus visas šaltinis“. Tik po pateikto perfrazavimo, kuris nenukrypsta nuo turinio eiliškumo, galimi savarankiški komentarai, argumentai ar sąsajos. **Perfrazavimo tikslas** – pateikti bendrą pasirinkto kūrinio vaizdą. Šis teksto kūrimo būdas labiausiai tinka, kai reikia aptarti romaną arba filmą.

Perfrazavimo taisyklės:

1. Nenaudojamos kabutės; jos panaudojamos tik tuomet, jeigu neišvengiamai paliekami keli žodžiai ar terminai, naudoti autoriaus, kurių neįmanoma perfrazuoti kitais žodžiais neiškreipiant ir / arba nepanaikinant svarbiausios perfrazuojamo teksto idėjos.
2. Perfrazuojant naudojami kiti tą pačią reikšmę turintys žodžiai (sinonimai) ir kitokia sakinių struktūra, negu yra perfrazuojamame tekste. Perfrazavimu nelaikoma keletu reikalingoje teksto vietoje esančių žodžių pakeitimas sinonimais. Tai laikoma plagiatu.
3. Būtinai nurodomas šaltinis tiek pačiame tekste, tiek ir literatūros sąrašė.
4. Dėl tikslumo nurodomi puslapiai, kuriuose galima rasti perfrazuojamas autoriaus mintis ir / ar idėjas.
5. Perfrazuojant autoriaus teiginį, skliausteliuose įterpiama žodžio pagal santrumpą plg. Pvz., (Plg. Aliūkaitė et al., 2016, p. 25).
6. Rekomenduojama perfrazuojant nežvilgčioti į turimą šaltinį, o tiesiog rašyti iš galvos tai, kas prisimenama, ir tik paskui pasitikrinti, ar nenukrypote nuo pagrindinės minties ir pasakojimo eiliškumo. Teksto turėjimas prieš akis, pasak Schwartz, Landrum, ir Guring, (2012, p. 48) gali sąlygoti sakinių struktūras, kas gali nulemti jog vietoje perfrazavimo gausite plagiatą.

Referavimas

Kitas nemažiau aktualus ir reikšmingas teksto rengimo būdas – referavimas. Prieš rašant baigiamąjį darbą, kiekvienam studentui ne kartą tenka užduotis parašyti referatą tam tikra tema. Šiais darbais siekiama, kad studentai išmoktų šio teksto rengimo būdų, įgytų gebėjimų atrinkti, sisteminti ir panaudoti reikalingą informaciją savam tikslui – pasirinktos ar paskirtos temos atskleidimui. Todėl dažnai studentai ir baigiamuosiuose darbuose nevengia šio teksto komponavimo būdo, kas šiaip jau nėra blogai, tačiau užsimiršus ir nenaudojant jokių kitų teksto rengimo būdų, studentams tenka susidurti su problemomis, kad baigiamasis ar kursinis darbas vis dėlto labiau primena referatą. Kad to nenutiktų, svarbu žinoti, kas sudaro ir kada bei kodėl reikėtų rinktis šį teksto komponavimo būdą.

Pasak Rienecker ir Jørgensen (2003, p. 150), „**referatas** – tai trumpas svetimo teksto minčių ir informacijos išdėstymas. Referuojant leidžiama pasirinkti tam tikras – rašomam darbui aktualias – teksto dalis; be to čia galima keisti eilės tvarką.“ Iš autorių pateikto apibrėžimo ma-

tyti, jog referavimo būdu galima laisviau – negu prieš tai minėtu perfravavimu – komponuoti savąjį tekstą. Žinoma, naudojantis nurodytais metodais, būtina pateikti nuorodas į autorių ir teksto puslapius, kitu atveju bet kuris iš šių būdų bus laikomas plagiatu.

Be šių minėtų teksto komponavimo būdų esama ir daug kitų (gretinimas, priešinimas, analizė, interpretacija, argumentacija ir kt.) apie kuriuos plačiau galite skaityti autorių Rienecker ir Jørgensen knygoje *Kaip rašyti mokslinį darbą* (p. 217–223).

2.2. PLAGIAVIMAS

Rašant baigiamąjį darbą, neteisingas citavimas ir perfravavimas ar referavimas gali lemti darbo pripažinimą plagiatu. **Plagiavimas** – mokslo, literatūros, meno kūrinio, atradimo, išradimo arba racionalizacinio pasiūlymo autorystės (visos arba dalies) pasisavinimas, paskelbimas kaip savo, pasinaudojimas be autoriaus leidimo (Tarptautinių žodžių žodynas, 2013, p. 639).

Worthington (2014) išskiria 8 skirtingus plagiavimo tipus:

1. **Pažodinis / viso teksto** – tekstas pateikiamas toks, koks yra šaltinyje be jokio citavimo ar autorystės priskyrimo. Šis plagiavimo būdas apibūdina ir tiesioginį (pažodinį) vertimą iš užsienio kalbos, kuomet verčiamas sakinytis ar dalis teksto nėra talpinama į kabutes ir naudojama kaip citata.
2. **Perfravavimas** – teksto pateikimas savais žodžiais be autorystės priskyrimo.
3. **Kopijavimas** – dažniausiai kopijuojama iš elektroninių išteklių ir nepriskiriama autorystė.
4. **Žodžių sukeitimas** – sakinio ar ilgesnio teksto dalies paėmimas iš šaltinio ir pakeitimas vos keleto žodžių (imituojant perfravavimą) kartu su autorystės nepriskyrimu.
5. **Stilistinis** – sakinių ar teksto formų stiliaus perėmimas iš šaltinių, juos perfrazuojant, cituojant.
6. **Metaforinis** – metaforų ar kitų kalbos stiliaus formų (pvz., analogijų) naudojimas kaip savo be autorystės priskyrimo.
7. **Idėjinis** – naudojama kito žmogaus kūrybinė idėja kaip savo.
8. **Savęs-plagiavimas** – dažniausiai pasitaiko mokslininkams, kuomet pakartotinai panaudojamos teksto dalys, kurios jau buvo parašytos ir publikuotos anksčiau, neretai nepriskiriant pirminio publikacijos šaltinio. Studentai savi-plagiavimu užsiima tuomet, kai skirtinguose studijų dalykuose mėgina pateikti tos pačios / panašios temos rašto darbus, kuriuose yra panaudojamos tam tikros teksto dalys iš jau atsiskaityto darbo.

Siekiant išvengti plagiavimo svarbu atkreipti dėmesį į šias **taisykles**:

1. Cituojant ar kitaip komponuojant rašto darbo tekstą, visuomet reikia priskirti autorystę ir iš visų darbe paminėtų autorių bei šaltinių sudaryti literatūros sąrašą.
2. Perfrazuojant ar referuojant reikia rašyti savais žodžiais nežvilgčiojant į minimą tekstą. Parašius reikia tikrinti ar nepanaudota ta pati sakinio struktūra, autoriaus naudotos stiliaus formos (pvz., metaforos), ar tekstas skamba taip kaip ir prieš tai rašyti teksto skyriai. Jeigu kyla abejonių reikia keisti perfravavimą.
3. Jokiu būdu negalima kopijuoti svetimo teksto, nebent jį visą dedant į kabutes ir naudojant kaip citatą.

Svarbu atsiminti, jog VU studentai privalo laikytis akademinio sąžiningumo principo. Plagiavimas laikomas vienu iš šurkščių sąžiningumo principų pažeidimų ir jo pripažinimas studento baigiamajame darbe užtraukia visą VU studijų nuostatose numatomą atsakomybę.

2.3. LITERATŪROS SĄRAŠO PATEIKIMAS

Literatūros sąrašas yra svarbi akademinio rašto darbo dalis, padedanti įvertinti studento gebėjimą ieškoti mokslinės informacijos, ją įvertinti bei pasiremti atskleidžiant ir plėtojant pasirinktą ir / arba paskirtą rašto darbo temą.

Literatūros sąrašas visada pateikiamas darbo pabaigoje, atskirame puslapyje. Į šį sąrašą **įtraukiami** visi akademiniam **rašto darbe paminėti** (cituoti ir perfrazuoti) **šaltiniai**, tiek tradiciniai (spausdinti), tiek ir elektroniniai. Sąrašas sudaromas pagal metodiniuose nurodymuose pateiktą citavimo kalbą, kuri turi savas taisykles. **Šie metodiniai nurodymai studentams literatūros sąrašą sudaryti rekomenduoja vadovaujantis APA 6th ed. aprašo taisyklėmis.**

Teikiant galutinį darbo variantą privalu, patikrinti visus URL, ar jie nuveda į išteklius, į kuriuos turėtų nuvesti. Jeigu pateiktas adresas pasikeitė ir nebenuveda į reikiamą išteklių, svarbu atnaujinti adresą. Jeigu to padaryti nepavyksta – cituotą išteklių reikėtų pakeisti kitu arba jo iš viso atsisakyti. **Svarbu!** Negalima pašalinti URL ar visą neveikiančio URL šaltinio bibliografinę aprašą, o citavimą tekste palikti. Tai būtų akademinės etikos pažeidimas.

Literatūros sąrašo sudarymo taisyklės:

1. Kiekvienas tekste nurodytas literatūros šaltinis (cituotas ar perfrazuotas) turi būti pateikiamas literatūros sąrašė.
2. Aprašo duomenys imami iš antraštinio puslapio, kitų pradinių lapų, viršelio, metrikos, viso leidinio.
3. Literatūros sąrašas lygiuojamas pagal kairiąją paraštę.
4. Literatūros sąrašo eilėtarpis – dvigubas (angl. *double-space*).
5. Literatūros sąrašas pateikiamas abėcėlės tvarka pagal autoriaus pavardę arba pirmąją antraštės raidę. Jeigu šaltinio pavadinimas nurodomas anglų kalba ir jo antraštė pradeda artikeliu, prielinksniu ar bendraties dalelyte, toks šaltinis pateikiamas pagal antrojo žodžio pirmąją raidę.
6. Literatūros sąrašė nurodyti šaltiniai numeruojami ir pateikiami abecelės tvarka.
7. Jeigu literatūros sąrašė aprašomas išteklius užima daugiau negu vieną eilutę, visos tolimesnės eilutės yra atitraukiamos su kabančiąja įtrauka (angl. *Hanging*). Pažymimas visas literatūros sąrašas, pasirenkama funkcija „Paragraph...“ (liet. *Pastraipa*), atsivėrusioje kortelėje skiltyje „indentation“ (liet. *Įtrauka*), poskiltyje „Special:“ (liet. *Specialusis*) pasirenkamas „Hanging“ (liet. *Atvirkštinė įtrauka*) ir ranka įvedamas skaičius 1,27.
8. Išteklių, kurių pavadinimai pateikiami anglų kalba, pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis (išskyrus artikielius, prielinksnius, jungtukus ar bendraties dalelytę „to“).
9. Į literatūros sąrašą įtrauktų šaltinių autoriai yra pateikiami tik su pavarde ir vardo inicialais, pilni vardai nerašomi. Jeigu autorius turi du ar daugiau vardų, tarp inicialų dedami taškai ir tarpai.
10. Šaltinių autorių eiliškumo tvarka negali būti sukeista. Ji nurodoma taip kaip pateikiama knygos antraštiniame lape ar žurnalo straipsnyje.

11. Jei rašant darbą naudojami keli to paties autoriaus darbai, jie nurodomi, atsižvelgiant į leidimo metus, pradedant seniausiais.
12. Kai darbe pateikti keli to paties autoriaus darbai yra publikuoti tais pačiais metais, literatūros sąraše cituotų leidinių aprašai pateikiami pagal abėcėlę, atsižvelgiant į antraštę, o prie metų pridėdamos raidės (a; b).
13. Literatūros sąraše pateikiamuose ištekliuose (pvz., žurnalų tomai) numeriai pateikiami arabiškais skaitmenimis (1; 2; 3 ir t. t.), nebent romėniškas skaitmuo patenka į antraštę.
14. Jei cituojamame ištekliuje nėra nurodyta jo išleidimo data, tuomet datos vietoje, laužtiniuose skliausteliuose rašomas termino „no data“ trumpinys [n. d.].
15. Jei cituojamame ištekliuje yra daugiau nei vienas leidimo miestas, apraše nurodomas tik pirmasis.
16. Jeigu **straipsnis / knyga yra parašyti daugiau negu 7 autorių**, literatūros sąraše iš eilės vardiname pirmuosius 6 autorius. Po 6 autoriaus pavardės ir inicialų padedame daugtaškį, tarp kurio taškų dedami tarpai (pvz., . . .) ir tuomet rašome paskutiniojo autoriaus pavardę ir inicialus. Cituojant tokį šaltinį visada nurodoma (pirmojo autoriaus Pavardė et al., metai).
17. Kaip išteklių pateikiant interneto puslapį, jį būtina aprašyti pagal nurodytą aprašo pavyzdį. Griežtai draudžiama pateikti vien tik nuorodą į išteklių. Tokio tipo ištekliams metai nurodomi ne tada, kai išteklius buvo žiūrėtas, o ieškant © ženklo (dažniausiai būna psl. apačioje) arba žodžių junginio „paskutinį kartą atnaujinta“. Prie jo pateikti metai nurodomi ištekliams apraše.
18. Visų el. išteklių nuorodos pateikiamos neaktyvios, taip pat ir nepabrauktos. Jeigu nuoroda aktyvuojasi, ant jos užvedus pelytę reikėtų rinktis *Remove hyperlink* arba spausti Ctrl+A (pažymės visą tekstą) ir po to spausti Ctrl+Shift+F9 (panaikins visas aktyvias nuorodas).
19. Neįterpti brūkšnio (–) ar brūkšnelio (-) į pateikiamą URL adresą, kai norima jį perkelti į naują eilutę. Vietoje to geriau daryti paprastą lūžį (enter) prieš kažkurį adrese esantį skyrybos ženklą (išskyrus http://). URL pabaigoje nedėti taško (.). Kaip bibliografinio aprašo pabaigimo simbolio, nes tai sąlygos ištekliams pasiekimą.
20. Prie el. išteklių nepateikiama jo žiūrėjimo data, nebent tai būtų dažnai atsinaujinantys ištekliai (pvz., *Wikis*). Tuomet laužtiniuose skliausteliuose [] aprašo pabaigoje, po URL pateikiama [žiūrėta metai-mėnuo-diena].
21. Nurodant žodį *doi* po jo dedamas dvitaškis, tačiau po dvitaškio tarpas nededamas, tiesiog toliau rašomas priskirtas numeris.
22. Cituoti ir / arba perfrazuoti šaltiniai, kurių autorius ir / arba pavadinimas parašyti ne lotyniškais rašmenimis (pvz., kirilica), pateikiami literatūros sąrašo pabaigoje. Šaltiniai išdėstomi pagal juose naudojamos kalbos abėcėlę.
23. Jei cituojamas antrinis šaltinis (kuomet pirminis šaltinis nėra prieinamas), literatūros sąraše nuoroda teikiama į antrinio šaltinio išteklių.

Išteklių tipas	Aprašo šablonas (APA 6th ed)	Aprašo pavyzdys (APA 6th ed)	Išteklių citavimas tekste
Knyga: 1 autorius	Pavardė, V. (Metai). <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> (laida). Leidimo vieta: Leidykla.	Kardelis, K. (2016). <i>Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai: edukologija ir kiti socialiniai mokslai: vadovėlis</i> (5-asis patais. ir papild. leid.). Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos centras.	Visada: Kardelis (2016)
Knyga: 2 autoriai	Pavardė, V. ¹ , ir Pavardė, V. ² (Metai). <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> (laida). Leidimo vieta: Leidykla.	Thomas, D. C., ir Peterson, M. F. (2018). <i>Cross-Cultural Management: Essential Concepts</i> (4th ed.). Los Angeles: SAGE.	Visada: Thomas ir Peterson (2018)
Knyga: 3-5 autoriai	Pavardė, V. ¹ , Pavardė, V. ² , ir Pavardė, V. ³ . (Metai). <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> (laida). Leidimo vieta: Leidykla.	Grigas, V., Šuminas, A., Gudiničius, A., ir Grigaliūnas, M. (2016). Šiuolaikinės medijos ir informacija: požeminiai garažai Google karalystėje. Vilnius: Akademine leidyba.	Pirmą kartą: Grigas, Šuminas, Gudiničius, ir Grigaliūnas (2016) Pakartotinai cituojant: Grigas et al. (2016)
Knyga: autorių kolektyvas / organizacija	Autorių kolektyvo / organizacijos pavadinimas (Metai). <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> (laida). Leidimo vieta: Leidykla.	Project Management Institute (2013). <i>A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide)</i> (5th ed.). Newtown Square: Project Management Institute.	Pirmą kartą: A Guide to the Project Management Body of Knowledge (2013) Pakartotinai cituojant: PMBOK Guide (2013) <i>Trumpiniai galimi, jeigu yra visuotinai pripažinti ir atpažįstami. Sugalvoti savus trumpinius draudžiama.</i>

Ištekliaus tipas	Aprašo šablonas (APA 6th ed)	Aprašo pavyzdys (APA 6th ed)	Ištekliaus citavimas tekste
Knyga: vietoje autoriaus redaktorius	Pavardė (-ės), V. (Ed(s)). (Metai). <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> (laida). Leidimo vieta: Leidykla.	Moravcsik, E. A. (Ed.). (2013). <i>Introducing Language Typology</i> . Cambridge: Cambridge University Press.	Visada: Moravcsik (2013)
Knyga: be autoriaus	<i>Knygos pavadinimas</i> (Metai). Leidimo vieta: Leidykla.	<i>XX amžiaus literatūros teorijos: Konceptualioji kritika</i> (2010). Vilnius: Lietuvių literatūros ir tautosakos institutas.	Visada: XX amžiaus literatūros teorijos (2010)
Knyga: knygos dalis (skyrus / straipsnis)	Pavardė, V. (Metai). Knygos dalies antraštė. In Knygos aut. V. Pavardė (laida / redaktorius), <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> (puslapių, iš kurių cituojama, apimtis (skyrus)). Leidimo vieta: Leidykla.	Kamarauskienė, I. (2015). Pelnų mokesčio elementai, mokesčio apskaičiavimas, mokėjimas ir planavimas. In R. Subačienė et al., <i>Apskaitos ir audito pagrindai: vadovėlis</i> (p. 252–277). Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.	Visada: Kamarauskienė (2015)
El. knyga: be DOI	Pavardė, V. (Metai). <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> (laida). Prieiga per https://el.knygos_adresas	Schein, E. H., ir Scheiner, P. (2016). <i>Organization Culture and Leadership</i> . Prieiga per https://ebookcentral.proquest.com/lib/viluniv-ebooks/detail.action?docID=4766585#	Visada: Schein ir Scheiner (2016)
El. knyga: su DOI	Pavardė, V. (Metai). <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> (laida). Leidimo vieta: Leidykla. doi:10.XXXX/XXX	Gudonavičienė, R., ir Dovalienė, A. (2017). <i>Marketingo kanalai: mokomoji knyga</i> (2-asis leid.). Kaunas: KTU leidykla „Technologija“. doi:10.5755/e01.9786090213254	Visada: Gudonavičienė ir Dovalienė (2017) <i>DOI gali būti pateikiamas ir kaip http (pvz., http://doi.org/10xxx). Teikiant tokią nuorodą papildomai žodžio doi rašyti nereikia.</i>

Ištekliaus tipas	Aprašo šablonas (APA 6th ed)	Aprašo pavyzdys (APA 6th ed)	Ištekliaus citavimas tekste
Straipsnis: spausdintame žurnale	Pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė. <i>Žurnalo antraštė, tomas(Nr.)</i> , straipsnio puslapiai.	Davidavičienė, V., Pabedinskaitė, A., ir Davidavičius, S. (2017). Socialiniai tinklai B2B or B2C komunikacijoje. <i>Transformations in Business & Economics</i> , 16(1), 69–84.	Visada: <i>Vadovautis knygų citavimo tekste nurodymais</i>
Straipsnis: daugiau negu 7 autoriai	Pavardė, V. ¹ , Pavardė, V. ² , Pavardė, V. ³ , Pavardė, V. ⁴ , Pavardė, V. ⁶ , . . . Paskutinio autoriaus Pavardė ^x , (metai). Straipsnio antraštė. <i>Žurnalo antraštė, tomas(Nr.)</i> , straipsnio puslapiai.	Gilbert, D. G., McClernon, J. F., Rabinovich, N. E., Sugai, C., Plath, L. C., Asgaard, G., . . . Botros, N. (2004). Effects of quitting smoking on EEG activation and attention last for more than 31 days and are more severe with stress, dependence, DRD2 A1 allele, and depressive traits, <i>Nicotine & Tobacco Research</i> , 6(2), 249–267. https://doi.org/10.1080/14622200410001676305	Visada: Gilbert et al. (2004)
Straipsnis iš žodyno / enciklopedijos	Pavardė, V. (Metai). Straipsnio dalis iš žodyno / enciklopedijos. In Žodyno / enciklopedijos aut. V. Pavardė (laida / redaktorius), <i>Žodyno / enciklopedijos antraštė: paantraštė</i> (puslapių, iš kurių cituojama, apimtis (skyrius)). Leidimo vieta: Leidykla.	Biedermann, H. (2002). Raudona spalva. In H. Biedermann, <i>Naujas simbolių žodynas</i> (p. 351–353). Vilnius: Mintis.	Visada: Biedermann, H. (2002) <i>Vadovautis tradicinių (spausdintų) knygų citavimo pavyzdžiais.</i>
El. straipsnis: be DOI	Pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė. <i>Žurnalo antraštė, tomas(Nr.)</i> , straipsnio puslapiai. Prieiga per https://el.straipsnio_adresas	Abdallah, A. E. K., ir Eljelly, A. M. A. (2014). Sustainability and Corporate Social Responsibility: Framework Development and Application. <i>Khartoum University Journal of Management Studies</i> , 8(1), 33–74. Prieiga per http://ejournals.uofk.edu/index.php/KUJMS/article/viewFile/588/590	Visada: Abdallah ir Eljelly (2014)
El. straipsnis: su DOI	Pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė: paantraštė. <i>Žurnalo antraštė, tomas(Nr.)</i> , straipsnio puslapiai. doi:10.XXXX/XXX	Keng-Chieh, Y., Chia-Hui, H., Conna, Y., ir Su Yu, Y. (2017). Consumer Attitudes Toward Online Video Advertisement: YouTube as a Platform. <i>Kybernetes</i> , 46(5), 840–853. https://doi.org/10.1108/K-03-2016-0038	Pirmą kartą: Keng-Chieh, Chia-Hui, Conna, ir Su Yu (2017) Pakartotinai: Keng-Chieh et al. (2017)

Ištekliaus tipas	Aprašo šablonas (APA 6th ed)	Aprašo pavyzdys (APA 6th ed)	Ištekliaus citavimas tekste
Teisės aktai	Teisės akto pavadinimas. Priėmimo data (metai mėnuo diena). Nr. <i>Leidiny</i> s, Metai, Nr. Prieiga per https://teises_akto_adresas	Lietuvos Respublikos Aukščiausiųjų Teisėjų ir gretutinių teisėjų įstatymas. 1999 m. gegužės 18 d. Nr. VIII-1185. <i>Valstybės žinios</i> , 1999, Nr. 50–1598. Prieiga per https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.551F-0CDE5B64/ASjOmwJBnm	Pirmą kartą: Lietuvos Respublikos Aukščiausiųjų Teisėjų ir gretutinių teisėjų įstatymas (1999) Pakartotinai cituojant: Lietuvos Respublikos Aukščiausiųjų Teisėjų . . . įstatymas (1999)
Konferencijos pranešimas	Pavardė, V. (Metai). Pranešimo antraštė: paantraštė. In V. Pavardė (Ed.), <i>Leidinio antraštė: paantraštė</i> (p. xx-xx). Leidimo vieta: Leidykla.	Račickaitė, R., ir Kazlas, M. (2016). Global Integration and it's Positive and Negative Influence on World Economy and Business Sector. In Ž. Golubevė (Ed.), <i>VU EF studentų mokslinės draugijos konferencijos straipsnių rinkinys</i> (p. 7–11). Vilnius: VUL.	Visada: Račickaitė, ir Kazlas (2016)
Disertacijos / Magistro darbai prie	Pavardė, V. (Metai). <i>Disertacijos / Magistro darbo tema</i> (daktaro disertacija / magistro darbas). Prieiga per duomenų bazės pavadinimas / https://disertacijos_adresas	Šikšnelytė, I. (2015). <i>Elektrinės energijos rinkos modelių darnumo vertinimas</i> (daktaro disertacija). Prieiga per eLABa.	Jeigu naudojama tradiciniu (spausdintiniu) būdu pasiekiamą disertaciją, tuomet aprašoma taip pat, kaip knyga, paantraštėje nurodant, jog tai daktaro disertacija.
Vaizdo ištekliai	Pavardė, V. (Producer), ir Pavardė, V. (Director). (Metai). <i>Vaizdo ištekliaus pavadinimas</i> [tipas]. Prieiga per https://vaizdo_istekliaus_adresas	Gallego, Ž. (Producer), ir Ulvydas, D. (Director). (2017). <i>Emilija iš Laisvės alėjos</i> [Kino filmas]. Prieiga per http://www.epasaka.lt/lt/home-cinema/movies/emilija	Visada: Gallego ir Ulvydas (2017)

2.4. TECHININIAI DARBO REIKALAVIMAI

Bakalauro baigiamieji darbai rašomi moksliniu stiliumi. Svarbūs mokslinio stiliaus bruožai yra objektyvumas, neutralumas, tikslumas, glaustumas, aiškumas. Rašant moksliniu stiliumi, nereikėtų vartoti pirmojo ir antrojo asmens, juos derėtų keisti neveikiamąją rūšimi (aš ištyriau = yra iširta, pritaikiau metodą = metodas buvo pritaikytas).

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.

4 lentelė. Darbo reikalavimai tekstui

Eil. Nr.	Formato požymiai	Reikalavimai
1.	Formato dydis	A4. Rašoma tiek vienoje lapo pusėje
2.	Paraštės	Fiksuojamos automatiškai – 2,5 cm nuo lapo kraštų.
3.	Raidžių aukštis	Dvylikto dydžio
4.	Pastraipa	1,27 cm pirmosios eilutės įtrauka
5.	Teksto šriftas	Times New Roman
6.	Tarpai tarp eilučių	1,5 intervalo
7.	Teksto lygiavimas	Abipusės lygiuotės tekstas, kuris tolygiai sulygiuojamas pagal kairiąją ir dešiniąją paraštes.
8.	Puslapių numeracija	Darbo puslapiai numeruojami, pradedant turiniu ir baigiant paskutiniu darbo puslapiu. Puslapiai skaičiuojami nuo titulinio lapo, tačiau ant titulinių lapų numeriai nespausdinami. Puslapio numeris rašomas lapo apatinėje paraštėje dešinėje pusėje.
9.	Skyrių pateikimas ir numeracija	Darbo skyriai pradedami naujame lape, jų pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, paryškintai, šriftas 14 dydžio. Tekstas sulygiuotas centre. Darbo skyriai numeruojami arabiškais skaitmenimis. Iš viso darbe turi būti trys skyriai: teorinė dalis, analitinė dalis ir rezultatų dalis.
10.	Poskyrių pateikimas ir numeracija	Poskyrių pavadinimai išskiriami vienos eilutės tarpeliu iš prieš jį ir po jo esančio teksto. Poskyrių pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis (išskyrus pirmąją antraštės raidę), paryškintai, tekstas sulygiuotas kairėje, šriftas 12 dydžio. Darbo poskyrio eilės numeris sudaromas iš dviejų arabiškų skaitmenų, kurie vienas nuo kito ir nuo poskyrio pavadinimo atskiriami taškais. Juos turi skirti įžanginė pastraipa.
11.	Skyrelių pateikimas ir numeracija	Jei tekstas išskaidomas į skyrelius, jie numeruojami tuo pačiu principu kaip ir poskyriai. Skyrelio numeris sudaromas iš trijų taškais atskirtų skaitmenų (1.1.1.).
12.	Turinys	Turinyje surašomi visi darbo skyrių, poskyrių ir skyrelių numeriai, jų pavadinimai ir puslapių, kuriuose prasideda skyriai, poskyriai ir skyreliai, numeriai.

Eil. Nr.	Formato požymiai	Reikalavimai
13.	Priedai	<p>Kiekvienas priedas pradedamas naujame lape, kurio viršutiniame dešiniajame kampe didžiosiomis raidėmis užrašoma PRIEDAS (12 šrifto dydis, lygiavimas pagal dešinįjį kraštą). Priedo pavadinimas rašomas didžiosiomis raidėmis;</p> <p>Jei priedų daugiau nei vienas, jie numeruojami iš eilės arabiškais skaitmenimis: 1 PRIEDAS, 2 PRIEDAS ir t. t. Jei priedų mažiau nei penki, jie įtraukiami į TURINĮ ir nurodomas kiekvieno iš jų puslapis. Jei priedų yra penki ir daugiau, pateikiamas atskiras priedų sąrašas „PRIEDAI“. Sąraše būtina nurodyti priedų puslapius. Sąrašas įterpiamas prieš pačius priedus, o TURINYJE nurodomas priedų sąrašo puslapis.</p>
14.	Lentelės	<p>Lentelės numeruojamos (pvz., 1 lentelė). Lentelės numeris rašomas virš lentelės pavadinimo, dešiniajame kampe. Lentelės pavadinimas rašomas mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, virš lentelės antraštės lapo viduryje, 12 šrifto dydis, paryškintas. Jei tekste yra tik viena lentelė, dešinėje lapo pusėje virš lentelės pavadinimo rašomas tik žodis „Lentelė“.</p> <p>Duomenų šrifto dydis lentelėse – 11 šrifto dydis, tarpai tarp eilučių – 1 intervalas. Po lentelės būtina nurodyti šaltinį, iš kurio paimta lentelė, taip pat, jei ji sudaryta autoriaus (11 šrifto dydis). Lentelės numeruojamos pagal numeravimo sistemą. Ši eilė gali būti ištisinė visame darbe arba suskaidyta pagal skyrius. Jei lentelė užima daugiau nei vieną puslapį, jos tęsinio dešinėje pusėje rašoma, pavyzdžiui, „1 lentelės tęsinys“. Užrašomi skilčių pavadinimai ir lentelė pildoma toliau.</p> <p>Jei numatoma, kad lentelė užims beveik visą puslapį ar didžiąją jo dalį, tikslinga ją talpinti ne iš karto po teksto, o naujame lape.</p>
15.	Paveikslai	<p>Paveikslai numeruojami (pvz., 1 pav.). Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomas po paveikslu lapo viduryje, šrifto dydis 12 pt, paryškintas. Paveikslas teikiamas 11 šrifto dydžiu. Po paveikslo pavadinimu būtina nurodyti šaltinį, iš kurio paimta lentelė, taip pat, jei ji sukurta autoriaus (11 šrifto dydis).</p> <p>Paveikslai numeruojami pagal numeravimo sistemą. Ši eilė gali būti ištisinė visame darbe arba suskaidyta pagal skyrius. Didelės lentelės, kuriose pateikiama daug medžiagos, taip pat didelės apimties iliustracijos keliamos į priedus.</p>
16.	Formulės	<p>Naudojant formules, jų simboliai visame darbe turi turėti tik vieną reikšmę, kurią reikia identifikuoti. Formules, kuriomis remiamasi ne vieną kartą, taip pat būtina numeruoti.</p>
17.	Sutrumpinimai	<p>Pirmą kartą minimas pavadinimas negali būti trumpinamas. Jei pavadinimas bus minimas keletą kartų, po pilno pavadinimo skliausteliuose reikia nurodyti jo sutrumpinimą.</p>

3. Bakalauro darbo gynimo procesas ir vertinimas

Ši dalis parengta vadovaujantis Vilniaus universiteto Kauno fakulteto kursinių ir baigiamųjų bakalauro ir magistro darbų rengimo, gynimo ir kaupimo aprašu, patvirtintu Vilniaus universiteto Kauno humanitarinio fakulteto Tarybos 2016 m. kovo 31 d. posėdyje, protokolo Nr. 6 ir patikslintu Vilniaus universiteto Kauno fakulteto tarybos 2018 m. kovo 14 d. posėdyje, protokolo Nr. 620000-TP-3.

Visi darbai ir jų metaduomenys yra teikiami į sistemą jų saugojimui eLABa. Darbo Elektroninį dokumentą ir jo Metaduomenis į Sistemą įveda Studentas, naudodamasis jam suteikta prieiga. Neįkelto į Sistemą Darbo vadovas nevertina, o Baigiamojo darbo neleidžia ginti.

Studentas Institutui turi pateikti tinkamai parengtą atspausdintą Darbą ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki baigiamųjų darbų gynimo pradžios. Pateikiami 2 baigiamojo darbo egzemplioriai kartu su Garantija:

- Vienas turi būti įrištas kietu viršeliu, jo paskutiniame lape įklijuotas A5 formato vokas, skirtas vadovo atsiliepimui, recenzijai ir garantijai;
- Kitas egzempliorius turi būti įrištas spirale. Įteiktas darbas užregistruojamas institute, vykdančiame studijų programą.

Baigiamieji darbai yra ginami per Baigiamųjų darbų gynimo sesiją. Baigiamasis darbas gali būti ginamas tik Darbo vadovui nusprendus, kad darbas yra gintinas.

Darbo vadovas, prieš priimdamas sprendimą leisti arba neleisti ginti Baigiamąjį darbą, privalo susipažinti su Darbo kompiuterinės patikros ataskaita eLABa sistemoje ir visa Darbo savarankiškumo kompiuterinės patikros informacija. Darbo vadovas leidimą arba neleidimą ginti įrašo Garantijoje ir patvirtina parašu ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki konkrečios programos Baigiamųjų darbų gynimo pradžios. Darbo vadovui neleidus ginti Baigiamojo darbo, Studijų skyriaus administratorius informuoja studentą Sistemoje nurodytu elektroninio pašto adresu ne vėliau nei likus 4 darbo dienoms iki gynimų pradžios.

Jeigu Baigiamojo darbo vadovas nusprendžia, kad Darbas parengtas netinkamai ir negali būti ginamas, arba jeigu Baigiamojo darbo vadovas atsisako priimti Darbą dėl to, kad jis buvo parengtas be Baigiamojo darbo vadovo dalyvavimo, studentas turi teisę kreiptis į Komisiją su prašymu leisti ginti Darbą. Prašymą ir Baigiamąjį darbą Studentas turi įteikti Komisijos pirmininkui ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Darbo vadovo sprendimo neleisti Darbą ginti pateikimo Studentui arba atsisakymo priimti Darbą. Apsvarščiusi Studento motyvus, Komisija nusprendžia, ar leisti Studentui Darbą ginti. Šis sprendimas yra fiksuojamas Komisijos protokole, viešinamas Baigiamųjų darbų gynimo posėdyje.

SPK pirmininkas skiria recenzentą ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki Darbo gynimo. Recenzentas pagal patvirtintą formą parengia atsiliepimą ir klausimus darbo autoriui. Raštišką atsiliepimą apie darbą (recenziją) recenzentas įteikia Studijų skyriaus administratoriui ir

Sistemoje nurodytu elektroniniu paštu nusiunčia studentui ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) parą (t. y. 24 val.) iki Darbo gynimo. Studentas laiku negavęs recenzijos gali teikti prašymą Komisijos pirmininkui dėl vėlesnės gynimo datos nustatymo. Baigiamųjų darbų gynimo komisija sudaroma Kauno fakulteto Dekano teikimu Rektoriaus arba jo įgalioto prorektorius išsakymu. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 kompetentingų studijų krypties specialistų. Vienas iš Komisijos narių turi būti iš kitos institucijos (mokslo, studijų ar kt. institucijos). Baigiamųjų darbų gynimo tvarkaraštį sudaro SPK pirmininkas ne vėliau kaip 5 dienos iki Baigiamųjų darbų gynimo sesijos pradžios.

Baigiamojo darbo gynimas yra viešas (išskyrus atvejus, kai Baigiamojo darbo vadovo arba Instituto direktoriaus prašymu, Baigiamasis darbas, kurio rezultatai neviešinti, ginamas uždarame Komisijos posėdyje. Tada Komisija skelbia posėdžio dalį uždara. Uždaras Baigiamojo darbo gynimas gali būti organizuojamas ir institucijos, kurioje Darbas buvo parengtas, prašymu, jei panaudoti viešai neskelbtini (slapti) duomenys) ir vyksta Komisijos posėdyje. Baigiamųjų darbų gynimas laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 (du trečdaliai) Komisijos narių. Gynimui vadovauja Komisijos pirmininkas.

Gynimo metu Baigiamojo darbo autorius trumpai pristato Darbą. Darbo pristatymas – tai 7–10 min. kalba, papildoma vaizdine medžiaga. Pristatyme pateikiami: tyrimo problema, tikslas, uždaviniai, trumpai apibūdinamas objektas, gauti rezultatai, taikytų metodų patikimumas, supažindinama su išvadomis ir jų pagrindu, pateikiamos rekomendacijos.

Darbams pristatyti naudojami oficialūs Fakulteto skaidrių šablonai (juos galima rasti <http://www.knf.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, tyrimo metodai (1 skaidrė);
- teorinė dalis (1–2 skaidrės, trumpai pateikiant pagrindinius teorijos aspektus);
- analitinė dalis (1–2 skaidrės, trumpai 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);
- išvados (1 skaidrė, išvadų pateikti nebūtina, jeigu jos pateikiamos viso pristatymo metu).

Visos skaidrės, išskyrus pirmąją (antraštinę), turi būti sunumeruotos, su užrašytu universiteto pavadinimu, bakalauranto vardu ir pavarde. Iš viso turėtų būti 9–12 skaidrių. Studentui pristatytas darbas ir atsakius į klausimus, recenzentas pasako savo nuomonę apie Baigiamąjį darbą. Jei recenzentas negali dalyvauti gynimo posėdyje, jo rašytinį atsiliepimą perskaito Komisijos pirmininkas ar Komisijos pirmininko įpareigotas Komisijos narys. Recenzentui (jam nedalyvaujant posėdyje – Komisijos pirmininkui ar Komisijos pirmininko įpareigotam Komisijos nariui) perskaičius recenziją, Studentas atsako į recenzento, Komisijos klausimus. Klausimus Studentui gali užduoti ir kiti asmenys, dalyvaujantys viešame gynimo posėdyje.

5 lentelė. Darbo aspektų vertinimas

Eil. Nr.	Darbo aspektai	Vertinimas
1.	Darbo struktūra ir apimtis	Rašto darbo struktūra aiški ir logiška, yra visos reikiamos dalys. Darbas yra tinkamos apimties.
2.	Analizė ir išvados	Analizės išsamumas, išvadų formulavimas ir pagrįstumas empirine medžiaga.
3.	Rašto darbo stilius ir tyrimo kultūra	Tinkamai elgiamasi su šaltiniais ir citatomis; formuluotės ir stilius atitinka mokslinio darbo reikalavimus.
4.	Darbo gynimas	Darbo pristatymas aiškus ir logiškas, tinkamai pristatyti pagrindiniai darbo rezultatai

Vertinant Baigiamąjį darbą atsižvelgiama į Darbo visumą, gynimą, Studento atsakymus į recenzento, Komisijos ir kitų viešame Darbo gynime dalyvaujančių asmenų klausimus, recenzento siūlomą Darbo įvertinimą, Baigiamojo darbo kalbos taisyklingumą. Baigiamąjį darbą vertina Komisija, atsižvelgdama į recenzento siūlymą ir, esant reikalui, Darbo vadovo paaiškinimą. Galutiniam Baigiamojo darbo įvertinimui turi pritarti visa Komisija. Komisija pritaria balsuojant, sprendimas priimamas paprasta balsų dauguma. Jei Komisijos narių nuomonės dėl Baigiamojo darbo vertinimo pasiskirsto po lygiai, Baigiamojo darbo įvertinimą lemia Komisijos pirmininko siūlomas įvertinimas. Komisijos pirmininkas tos dienos Baigiamųjų darbų gynimo posėdžio pabaigoje Komisijos sprendimą dėl Baigiamųjų darbų įvertinimo studentams praneša individualiai. Jeigu tarp studentų nėra prieštaraujančių viešam Baigiamųjų darbų įvertinimų paskelbimui, Komisijos pirmininkas kiekvieno studento įvertinimą praneša viešai. Komisijos pirmininkas studentą informuoja tik apie baigiamųjų darbų gynimo komisijos įvertinimą. Informacija apie atskirų komisijos narių nuomonę ir diskusijas neteikiama.

Literatūra

1. Aloševičienė, E., Krūminienė, J., Niedzviegienė, L., ir Satkauskaitė, D. (2016). *Akademi- niams filologijos ir vertimo darbams: metodinė mokomoji knyga*. Kaunas.
2. Baranauskienė, R., Šarkauskienė, S., ir Juzelėnienė, S. (2016). *Mokslo darbų metodiniai nurodymai liuanistams: metodinė mokomoji knyga*. Kaunas.
3. Bhat, A. (2019). QuestionPro. *Empirical Research: Definition, Methods, Types and Exam- ples*. Prieiga per internetą: <https://www.questionpro.com/blog/empirical-research/>
4. Grigas, V., Šuminas, A., Gudiniavičius, A., ir Grigaliūnas, M. (2016). *Šiuolaikinės medijos ir informacija: požeminiai garažai Google karalystėje*. Vilnius: Akademine leidyba
5. East Carolina University (n. d.). *APA Style Guide, 6th ed.* Prieiga per <http://libguides.ecu.edu/APA>
6. Kardelis, K. (2016). *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai*. Vilnius.
7. Mendeley (2017). *APA Format Citation Guide*. Prieiga per <https://www.mendeley.com/guides/apa-citation-guide>
8. Nemickienė, Ž., ir Vengalienė, D. (2015). *Studentų akademinio darbo rašymas ir pateiki- mas: metodiniai nurodymai*. Kaunas.
9. *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). (2010). Washing- ton, DC: American Psychological Association.
10. Pušinitė-Gelgotė, R., Čiegis, R., Šarkiūnaitė, I., Mikalauskienė, A., Gipienė, G. (2017). *Metodiniai nurodymai Ekonomikos ir vadybos programos studentų bakalauro darbams*. Kaunas.
11. Rasa Pušinitė, R., Kiaušienė, I., Jasinskas, E., Toluba, B. (2012). *Metodiniai nurodymai socialinių mokslų krypties student baklauro baigiamiesiems darbams*. Kaunas.
12. Rienecker, L., ir Jørgensen, P. S. (2003). *Kaip rašyti mokslinį darbą*. Vilnius: Aidai.
13. *Tarptautinių žodžių žodynas* (2013). Vilnius: Alma littera.
14. Tidikis, R. (2003). *Socialinių mokslų tyrimo metodologija*. Vilnius.
15. The University of Western Australia (2017). *APA Citation Style: APA Formats*. Prieiga per <http://guides.library.uwa.edu.au/c.php?g=324904&p=2809541>
16. Schwartz, M. B., Landrum, R. E., ir Gurung, A. R. (2012). *An Easyguide to APA Style*. Los Angeles: SAGE.
17. Šarlauskienė, L. (2016). *Informacijos šaltinių naudojimas studijų ir mokslo darbuose: mo- komoji priemonė* (2-as patais. leid). Prieiga per [http://biblioteka.kaunokolegija.lt/wp-content/ uploads/2016/04/Informacijos-%C5%A1altini%C5%B3-naudojimas-studij%C5%B3-ir-moks- lo-darbuose-2016.pdf](http://biblioteka.kaunokolegija.lt/wp-content/uploads/2016/04/Informacijos-%C5%A1altini%C5%B3-naudojimas-studij%C5%B3-ir-moks- lo-darbuose-2016.pdf)
18. Vilniaus universitetas Kauno fakultetas (n. d.). *Istorija*. Prieiga per <http://www.knf.vu.lt/apie-fakulteta/istorija>
19. Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka (2014). *Kaip cituoti*. Prieiga per <https://bibliote- ka.vdu.lt/mokslui/bibliografines-nuorodos/>
20. Worthington, M. N. (2014). *What is Plagiarism?* Prieiga per [http://libguides.ecu.edu/ ld.php?content_id=24283797](http://libguides.ecu.edu/ld.php?content_id=24283797) [žiūrėta 2019-01-28]
21. Žitkienė, R., Mačerinskienė, I. (2014). *Magistro baigiamojo darbo rengimo tvarka: moko- moji knyga*. Vilnius.

Priedai

1 priedas. BAKALAURO DARBO PIRMOJO ANTRAŠTINIO LAPO PAVYZDYS	30
2 priedas. BAKALAURO DARBO ANTROJO ANTRAŠTINIO LAPO PAVYZDYS	31
3 priedas. TURINIO STRUKTŪROS PAVYZDYS	32
4 priedas. SANTRUMPŲ SĄRAŠO PAVYZDYS	33
5 priedas. LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ SĄRAŠŲ PAVYZDŽIAI.....	34
6 priedas. PRIEDŲ SĄRAŠO PAVYZDYS.....	35
7 priedas. SANTRAUKOS (UŽSIENIO KALBA) ANTRAŠTĖS PAVYZDYS.....	36

I PRIEDAS

VILNIAUS UNIVERSITETAS
KAUNO FAKULTETAS

SOCIALINIŲ MOKSLŲ IR TAIKOMOSIOS INFORMATIKOS INSTITUTAS

Finansų ir apskaitos taikomosios sistemos
Kodas

VARDAS PAVARDĖ

BAKALAURO BAIGIAMASIS DARBAS

LAIKO VADYBA PAGRĮSTA APSKAITOS SISTEMA UAB „KAVA“

Kaunas 2019

2 PRIEDAS

VILNIAUS UNIVERSITETAS
KAUNO FAKULTETAS

SOCIALINIŲ MOKSLŲ IR TAIKOMOSIOS INFORMATIKOS INSTITUTAS

VARDAS PAVARDĖ

BAKALAURO BAIGIAMASIS DARBAS

LAIKO VADYBA PAGRĮSTA APSKAITOS SISTEMA UAB „KAVA“

Darbo vadovas _____
(parašas)

Bakalaurantas _____
(parašas)

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

Darbo įteikimo data _____

Registracijos Nr. _____

Kaunas 2019

3 PRIEDAS

TURINYS

SANTRUMPŲ SĄRAŠAS	4
LENTELIŲ SĄRAŠAS	5
PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS	5
ĮVADAS	6
1. IŠLAIDŲ APSKAITOS SISTEMŲ TEORINIAI TYRINĖJIMAI	9
1.1. Laiko vadyba pagrįsta išlaidų apskaitos sistema	14
1.2. Laiko lygčių įvertinimas ir pajėgumų sunaudojimo dydis	20
2. LAIKO VADYBA PAGRĮSTOS IŠLAIDŲ APSKAITOS SISTEMOS KŪRIMAS	25
2.1. Laiko vadyba pagrįstos išlaidų apskaitos modelio įgyvendinimo etapai	25
2.2. Laiko vadyba pagrįstos išlaidų apskaitos sistemos įgyvendinimas įmonėse	29
3. LAIKO VADYBA PAGRĮSTOS IŠLAIDŲ APSKAITOS MODELIO UAB „Kava“	36
3.1. UAB „Kava“ siūloma išlaidų apskaitos metodika	36
3.2. Laiko vadyba pagrįstos išlaidų apskaitos modelio diegimo etapai UAB „Kava“ ...	39
IŠVADOS	50
SANTRAUKA	52
LITERATŪROS SĄRAŠAS	53
PRIEDAI	58

4 PRIEDAS

SANTRUMPŲ SĄRAŠAS

ABC – veikla pagrįstas išlaidų apskaitos metodas

TDABC – laiko vadyba pagrįstas išlaidų apskaitos metodas

5 PRIEDAS

LENTELIŲ SĄRAŠAS

1 lentelė. Veikla pagrįstos išlaidų apskaitos sistemos trūkumų palyginimas	13
2 lentelė. Laiko vadyba pagrįstos išlaidų apskaitos sistemos privalumai	18
3 lentelė. Strateginiai ir operatyviniai įmonės veiksmai	29
4 lentelė. Prekių priėmimo proceso įvertinimas	30
5 lentelė. Audimo gamybos proceso fazės ir veiklos	41

PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS

1 pav. Veikla pagrįsto išlaidų apskaitos metodo diegimo seka	12
2 pav. TDABC metodo problemos	16
3 pav. TDABC metodo netiesioginių išlaidų paskirstymo seka	19
4 pav. Projekto komandos struktūra	26
5 pav. Finansinis modelio patvirtinimas	28

6 PRIEDAS

PRIEDAI

1 PRIEDAS. Audimo paslaugos funkcijos ir jų atlikimo laikas	70
2 PRIEDAS. Darbuotojų apklausos rezultatai apie darbo laiko pasiskirstymą	75

7 PRIEDAS

PAVARDĖ, Vardas. (2019) *Time Driven Activity Based Costing in JSC "Kava"*. BSc Graduation Paper. Kaunas: Kaunas Faculty, Vilnius University. 50 p.

SUMMARY

KEYWORDS: ABC, TDABC, direct costs, indirect costs, time equation, capacity utilization, unused capacity.

Santraukos tekstas

**Eduardas Freitakas, Gailutė Gipienė, Rūta Klimaitienė,
Viktorija Mačiulytė, Mantas Valukonis**

Metodiniai nurodymai Finansų ir apskaitos taikomųjų
sistemų programos studentų bakalauro darbams. –
Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2020. – 37 p.

ISBN 978-609-07-0495-0 (skaitmeninis PDF)

Ši metodinė priemonė skirta Vilniaus universiteto Kauno fakulteto Finansų ir apskaitos taikomųjų sistemų studijų programos baigiamojo kurso studentams. Metodinės priemonės tikslas – supažindinti bakalaurantus su baigiamojo darbo metodiniais reikalavimais ir suformuoti bakalauro darbo rengimo įgūdžius. Leidinys parengtas vadovaujantis Finansų ir apskaitos taikomųjų sistemų studijų programos tikslu: rengti specialistus, gebančius suprasti, analizuoti finansų procesus, finansų valdymo ir jų apskaitos principus, gebančius taikyti informacines technologijas ir programas kaupiant, apdorojant ir analizuojant finansinius duomenis bei valdant finansinius procesus verslo aplinkoje.

Dizainerė Jurga Januškevičiūtė-Tėvelienė
Maketuotoja Nijolė Bukantienė

Išleido Vilniaus universiteto leidykla
Saulėtekio al. 9, LT-10222 Vilnius
info@leidykla.vu.lt, www.leidykla.vu.lt

1,82 aut. l.