

ALYTAUS KOLEGIJA

**AK SAVARANKIŠKŲ RAŠTO IR BAIGIAMŲJŲ DARBŲ
RENGIMO METODINIAI REIKALAVIMAI**

ALYTUS, 2023

TURINYS

ĮVADAS	3
1 SAVARANKIŠKŲ RAŠTO DARBŲ SAMPRATA IR JŲ RŪŠYS.....	4
2 BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA IR TURINYS	8
3 BENDRIEJI SAVARANKIŠKŲ RAŠTO IR BAIGIAMŲJŲ DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI	13
3.1 Teksto įforminimas	13
3.2 Lentelių ir paveikslų įforminimas.....	14
4 LITERATŪROS ŠALTINIŲ NAUDOJIMAS IR CITAVIMAS	19
4.1 Citavimas ir perfrazavimas	19
4.2 Bibliografinės nuorodos tekste	21
4.3 Literatūros sąrašo sudarymas	22
PRIEDAI.....	25

IVADAS

Savarankiškų rašto ir baigiamųjų darbų rengimo metodiniai reikalavimai skirti Alytaus kolegijos studentams. Savarankiški rašto darbai skiriami, siekiant padėti studentams sieti teorines žinias su praktiniais įgūdžiais, gilinti mokomojo dalyko teorines žinias, puoselėti gebėjimą vertinti, analizuoti ir apibendrinti teorinę medžiagą, skatinti pateikti išvadas, ugdyti savarankiško darbo įgūdžius, kūrybiškumą, saviraišką bei gebėjimą analizuoti.

Šiuose metodiniuose reikalavimuose pateikiama savarankiškų rašto darbų samprata ir jų rūšys, susisteminta informacija apie savarankiškų rašto ir baigiamųjų darbų rengimo ir įforminimo reikalavimus.

Šių metodinių reikalavimų tikslas – padėti studentams laikytis metodikos, įforminimo, kalbos reikalavimų, suprasti, kaip parengti savarankišką rašto ir baigiamąjį darbą.

1 SAVARANKIŠKŲ RAŠTO DARBŲ SAMPRATA IR JŲ RŪŠYS

Maksimalus studentų įsitraukimas į mokslo taikomąją veiklą, suponuoja respektabilaus išsilavinusio specialisto bruožus. Bendra dėstytojų ir studentų veikla kuria naujų idėjų, išvalgų, kūrybiškumo ir rezultatyvaus bendradarbiavimo atmosferą. **Savarankiški rašto darbai** – vienas iš veiksmingų studentų įtraukimo / įsitraukimo į mokslo taikomąją veiklą būdų. **Savarankiškas rašto darbas** – tai tam tikrai sričiai skirtas aktualios problemos nagrinėjimas, kuriam pasitelkiamos atitinkamos mokslinės teorijos ir metodai. Rašto darbai yra skirti analizuoti, sisteminti ir įtvirtinti jau egzistuojančias teorines žinias bei kurti naujas. Savarankiškų rašto darbų rengimas stimuliuoja analitinio, loginio, kritinio mąstymo gebėjimus, plėtoja kūrybiškumą ir įtvirtina savarankiško mokymosi privalumus. Savarankiški darbai gali būti atliekami individualiai, poromis arba grupėmis. Tai nustato studijų dalyko dėstytojas, įvertinęs savarankiško darbo tikslus bei studijų dalyko rezultatus. Dėstytojas stebi rengiamo darbo pažangą, esant reikalui, konsultuoja studentą. Savarankiški darbai turi būti tinkamai struktūruojami ir įforminami.

Alytaus kolegijos studentai dažniausiai rengia tokius savarankiškus studijų rašto darbus: referatus, esė, atvejų analizes, reflektavimo ataskaitas, laboratorinių darbų aprašus, projektinius darbus, praktikų ataskaitas ir baigiamuosius darbus.

Referatas (lot. *refero* – pranešu) – tai mokslo darbo elementų turintis savarankiškas studijų rašto darbas, skirtas referuoti, kas pasiekta, ištirta, nustatyta studijuojamo dalyko srityse. Rašant referatą, remiamasi mokslo šaltiniais, teisės aktais, statistikos duomenimis. Jame nedaug originalumo, tačiau studentai mokosi atrinkti medžiagą, remtis literatūros šaltiniais, argumentuoti, analizuoti. Svarbu žinoti, kad rašto darbas yra autorinis darbas, todėl studentas negali nurašinėti literatūros šaltinių, o turi nagrinėti pasirinktą temą savais žodžiais. Referato kokybę lemia pasirinktos temos analizės išsamumas, detalumas ir nuoseklumas. Rengdami referatus, studentai ne tik išplečia studijuojamo dalyko žinias, bet ir įgyja mokslinio darbo rengimo įgūdžių: analizuoja mokslinę literatūrą, lavina mokslinį kalbos stilių. Referatai gali būti rengiami individualiai, poromis ar grupėmis. Jei referatai rengiami poromis ar grupėmis, būtina nurodyti kiekvieno poros ar grupės nario indėlį. Referatų temų sąrašą dažniausiai pateikia studijų dalyko dėstytojas. Tikslesnę darbo apimtį nustato dėstytojas. Referatai pateikiami raštu ar (ir) e. forma, tačiau dėstytojas gali suplanuoti ir žodinį referato pristatymą. Viešas rašto darbo pristatymas: atsakymai į klausimus, argumentavimas, diskusija, savo nuomonės pateikimas, labai praverčia studentams pristatant baigiamuosius darbus. Referatą sudaro:

- **Titulinis lapas** rengiamas pagal vienodą šabloną (1 priedas).
- **Turinys.** Referato apimtis negali būti mažesnė negu 7 puslapiai ir didesnė negu 12 puslapių. Referatą rekomenduojama struktūruoti taip, kad jį sudarytų 2–3 temos (skyriai) bei 2–3

potemės (poskyriai) kiekvienai temai.

- **Įvade** aptariama analizuojama tema, aprašomas jos aktualumas, suformuluojama problema (klausiamąja forma), įvardijamas darbo tikslas. Tikslas turi būti vienas, **atitinkantis** referato pavadinimą. Tikslui pasiekti galima **numatyti** darbo uždavinius, tačiau referate jie nėra privalomi. Rekomenduojama įvado apimtis – 0,5–1 puslapis.

- **Pagrindinėje dalyje** atskleidžiama ir logiškai išdėstoma referato tema pagal turinyje suplanuotus skyrius ir poskyrius. Temai atskleisti atliekama išsami mokslinių ir kitų patikimų informacinių šaltinių analizė, lyginamos ar apibendrinamos įvairių autorių idėjos, požiūriai, pristatomi atliktų tyrimų, susijusių su nagrinėjama tema, rezultatai. Referato tema analizuojama laikantis citavimo ir informacinių šaltinių nuorodų reikalavimų. Pagrindinės dalies apimtis – 3–8 puslapiai.

- **Išvadose** apibendrinami atlikto darbo rezultatai, pateikiantys atsakymą į darbo įvade iškeltus tikslą ir uždavinius. Apimtis – 0,5 puslapio.

- **Literatūros sąrašas.** Kiekvienas tekste nurodytas literatūros šaltinis turi būti įrašytas į literatūros sąrašą. Rengiant referatą, rekomenduojama remtis ne mažiau kaip 4 informaciniais šaltiniais: knygomis, moksliniais straipsniais, enciklopedijomis, dokumentais ir kt.

- **Priedai** referate nėra būtini. Jie pridedami, jei norima išsamiau paaiškinti, iliustruoti pagrindinės dalies teiginius (didesnės apimties lentelės, paveikslai).

Praktikos ataskaita – studento rengiamas rašto darbas apie praktikos rezultatus bei atliktas užduotis, parengtas pagal praktikos planą ir galiojančius metodinius nurodymus (žr. Alytaus kolegijos studentų praktikų organizacijose (pažintinės, profesinės, baigiamosios) organizavimo, jų ataskaitų rengimo, pateikimo, gynimo ir vertinimo tvarką) https://alytauskolegija.lt/wp-content/uploads/2014/09/AK_praktiku-tvarka_20171.pdf. Praktikos ataskaitos titulinis lapas rengiamas pagal vienodą šabloną (1 priedas).

Esė (pranc. *essai* – „bandymas“) suprantama kaip rašinys, straipsnis, savo minčių dėstymas, kai studentas pristato savo nuomonę vertybių, socialinėmis, etinėmis ir kitomis temomis. Studentas kritiškai vertina dabartį, numato ateities perspektyvą. Tai samprotavimas kokia nors tema arba pagal duotą tekstą, pateikiant asmeninį požiūrį. Esė būdingas subjektyvus vertinimas, laisvas turinio dėstymo stilius. Pasakojama 1-uojų asmeniu. Galima vartoti daug metaforų, palyginimų, paradoksų, aforizmų, simbolių, ironijos, autoironijos, retorinių klausimų ir sušukimų bei kt. Esė rengti keliami reikalavimai: tekste pateikiamas autoriaus požiūris ir asmeninė nuomonė, argumentuota oponentų nuomonių analizė ir kritika, aiški pastraipų struktūra, logiški ryšiai tarp pastraipų ir tarp sakinių, turtingas žodynas. Esė apimtis – 2–3 puslapiai. Rekomenduotina esė struktūra: titulinis lapas, įvadas (įžanga) – autoriui svarbios problemos (idėjos) kėlimas, pagrindimas ir sudominimas,

išryškinant jos svarbą; pagrindinė dalis – temos plėtojimas (problema (idėja) skaidoma dalimis, pateikiami argumentuoti samprotavimai, kitų autorių argumentai); išvados ar apibendrinimas; literatūros sąrašas.

Reflektavimo ataskaita (lot. *reflectere* – „atspindėti, apmąstyti ką nors“). Reflektavimas skirtas asmeninei mokymosi, profesinei veiklai bei patirčiai apmąstyti ir tobulinti. Reflektavimas sudaro galimybę iš naujo apžvelgti jau turimas žinias ir patirtį, skatina tobulinti profesinės veiklos kompetencijas. Reflektuojant įgyjamos naujos žinios, įgūdžiai, nauja veiklos ar mokymosi prasmė. Patirties apmąstymas ir analizė, arba refleksija, – svarbi mokymosi galimybė, kai analizuojamos realios problemos, kurios yra vienintelės, nepakartojamos ir neaprašytos jokiuose vadovėliuose. Reflektavimui rekomenduojama tokia minčių seka: ką aš svarbaus nuveikiau, kokią dabar turiu sukauptą patirtį, ko aš išmokau, kaip man sekėsi įgyti patirties, kaip ir kur aš galiu panaudoti savo patirtį.

Reflektavimo ataskaitos apimtis – 1–3 puslapiai. Griežtų reflektavimo ataskaitos struktūros reikalavimų nėra, ji rengiama laisva forma, tačiau reflektavimo turinys turi apimti samprotavimus pagal pristatytą žingsnių logiką.

Projektinis darbas – tai studento savarankiškas studijų darbas, skirtas ugdyti studento gebėjimą analizuoti, sisteminti, naudotis moksline literatūra, nagrinėti pasirinktos temos teorines bei praktines problemas. Projektinis darbas skirtas išsamiai konkrečios, realios problemos analizei bei sprendimui. Jis gali būti rengiamas individualiai arba komandoje. Projektai gali būti inžineriniai, produkto (paslaugos) kūrimo projektai, sistemų kūrimo projektai, tyrimų bei organizacijų pertvarkymo projektai ir kt. Rengiant projektinį darbą integruojami įvairūs informacijos, duomenų rinkimo bei analizės metodai. Problemai tirti pasitelkiamos ne tik teorinės žinios, analizuojama ir sisteminama mokslinė literatūra, nagrinėjami teisiniai bei kiti dokumentai, renkami statistikos duomenys. Projektiniame darbe gali prireikti apklausų raštu ar žodžiu bei kitų empirinio tyrimo metodų. Atsižvelgiant į nagrinėjamos problemos reikšmingumą, rekomenduojama projektinio darbo apimtis nuo **15 iki 20 puslapių**. Jei projektinis darbas rengiamas studentų grupės, būtina nurodyti kiekvieno grupės nario indėlį. Svarbus projektinio darbo elementas – viešas jo pristatymas. Pristatymai paprastai organizuojami studijų dalyko paskaitų metu. Didesnės apimties projektai gali būti pristatomi katedros, fakulteto ar visos kolegijos bendruomenei. Projektinis darbas gali būti atliekamas konkrečios organizacijos užsakymu kaip taikomasis mokslinis tyrimas ar projektas.

Projektinis darbas rašomas laikantis Bendrųjų savarankiškų rašto ir baigiamųjų darbų įforminimo reikalavimų (žr. 3 skyrių).

Projektinį darbą sudaro 10 privalomųjų elementų:

- titulinis lapas (priedas Nr. 2);
- turinys;

- ģvadas;
- teorinē dalis;
- analitinē dalis;
- praktinē / projektinē dalis;
- iřvados;
- literatūra;
- priedai.

2 BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA IR TURINYS

Baigiamasis darbas – savarankiškas taikomojo ar tiriamojo pobūdžio darbas. Juo studentas turi parodyti, kad yra sukaupęs pakankamai žinių, įgijęs reikiamų gebėjimų ir turi pakankamą atitinkamos studijų krypties (šakos) analitinio ir / ar projektavimo darbo patirtį. Baigiamuoju darbu ir jo gynimu studentas turi parodyti nuodugnų nagrinėjamos temos supratimą, mokėjimą spręsti kylančius uždavinius, savo kūrybingumą, gebėjimą naudoti šiuolaikines analizės, projektavimo bei tyrimo priemones ir metodus, tinkamai formuluoti išvadas.

Baigiamojo darbo apimtis nuo 35 iki 45 puslapių, neįskaitant literatūros sąrašo, santraukų ir priedų. Baigiamojo darbo apimtį konkrečiai nustato katedros, atsižvelgdamos į studijų programų specifiką. Baigiamąjį darbą sudaro 10 privalomųjų elementų:

- tituliniai (antraštiniai) lapai (priedas Nr. 3 ir Nr. 4);
- turinys (priedas Nr. 5);
- įvadas;
- teorinė dalis;
- analitinė dalis;
- praktinė / projektinė dalis;
- išvados ir rekomendacijos;
- literatūra;
- santraukos lietuvių ir anglų kalbomis;
- priedai.

Kiekvienas baigiamasis darbas yra unikalus darbas ir jo struktūra, priklausomai nuo problemos ir jos sprendimo būdo, gali šiek tiek skirtis, tačiau privalo turėti pagrindines baigiamojo darbo dalis (teorinė, analitinė, praktinė / projektinė).

Rekomenduojamas pagrindinių baigiamojo darbo dalių (teorinės, analitinės ir praktinės / projektinės) proporcijų 1:1:1 paisyimas.

Titulinis (antraštinis) lapas. Titulinis (antraštinis) lapas yra baigiamojo darbo vizitinė kortelė, todėl jis turi būti parengtas itin kruopščiai.

Baigiamojo darbo tituliniai lapai yra du (žr. 3, 4 priedus). Pirmajame tituliniame lape nurodomi kolegijos, fakulteto ir katedros pavadinimai, darbo tema, autorius vardas, pavardė, darbo vadovo pareigos (asistentas, lektorius, docentas arba profesorius) ir/ar mokslinis laipsnis (dr. arba habil. dr.), miesto, kuriame rašomas baigiamasis darbas, pavadinimas ir baigiamojo darbo rašymo metai (3 priedas).

Antrasis baigiamojo darbo titulinis (antraštinis) lapas įforminamas pagal titulinio (antraštinis) lapo reikalavimus, tik papildomai nurodomas recenzentas bei ant šio lapo virš baigiamojo

darbo pavadinimo dešinėje pusėje yra rašoma žyma „Leidžiama ginti“. Katedros vedėjo parašas liudija, kad baigiamais darbas atitinka tokiems darbams keliamus reikalavimus (4 priedas).

Turinys. Jame iš eilės nurodomi visų baigiamojo darbo skyrių bei poskyrių pavadinimai ir puslapiai, kuriuose jie prasideda. Turinyje numeruojami tik baigiamojo darbo teorinės, analitinės ir praktinės / projektinės dalių skyriai ir poskyriai. Įvadas, išvados ir/ar rekomendacijos, literatūra, santraukos ir priedai nenumerojami (žr. 5 priedą).

Baigiamojo darbo įvade, remiantis mokslinės literatūros bei kitų informacijos šaltinių analize, turi būti atskleistas **baigiamojo darbo temos aktualumas, objektas, tikslas, uždaviniai ir metodai.**

Baigiamojo darbo temos aktualumas akcentuojamas pirmosiose įvadinio teksto pastraipose. Galima pradėti nuo globalesnio temos aktualumo (pasauliui, šaliai) ir užbaigti temos svarba analizės objektui. Baigiamojo darbo objektas – aktuali problema, organizacijos veiklos srities vystymo galimybės ir pan. Baigiamojo darbo tikslas turi atitikti baigiamojo darbo temos pavadinimą. Tikslas pradedamas formuluoti veiksmažodžių bendratimis, pvz.: *išanalizuoti...*, *ištirti...*, *metodologiškai*, *empiriškai pagrįsti, kaip...*; *teoriškai*, *praktiškai įrodyti, kodėl būtina...*; *nustatyti, kokiais būdais...*; *parengti...*; *pademonstruoti...* ir pan.

Baigiamojo darbo uždaviniai turi atskleisti darbo esmę, konkretizuoti tikslą, būti atspirties tašku, sudarant teorinės ir praktinės dalių turinio struktūrą. Optimalu išsikelti 3 – 5 uždavinius. Uždaviniai taip pat pradedami aktyviaisiais veiksmažodžiais, pvz.: *išnagrinėti*, *ištirti*, *nustatyti*, *įvertinti*, *sudaryti*, *palyginti*, *apibūdinti*, *identifikuoti*, *suformuluoti*, *suformuoti*, *apibrėžti*, *interpretuoti*, *paaiškinti*, *patikrinti*, *parengti*, *sudaryti*, *suprojektuoti*, *išskirti*, *sugretinti*, *atskirti*, *išspręsti*, *ilustruoti* ir pan. Negalima kelti tokių uždavinių: *atlikti apklausą*, *išanalizuoti teorinę medžiagą*, *pateikti išvadas ir pasiūlymus*.

Baigiamojo darbo objekto, tikslo ir darbo pavadinimo formuluotės turi atitikti vienos kitas, pvz., jei darbo pavadinimas – „*Personalo darbinio streso ir vadovo lyderystės pozicijos ypatumų vertinimas N organizacijoje*“, tai tokio darbo tiriamasis objektas turėtų būti – *personalo darbinio streso ir vadovo lyderystės pozicijos ypatumai N organizacijoje*, o darbo tikslas – *įvertinti personalo darbinio streso ir vadovo lyderystės pozicijos ypatumus N organizacijoje*. Lygiai taip pat turi sutapti darbo uždaviniai su turinyje numatytų stambiųjų skyrių pavadinimais. Pvz., jei turinyje yra numatyta parašyti skyrių, kurio pavadinimas „*Personalo darbinio streso ir vadovo lyderystės pozicijų sąryšio teoriniai aspektai*“, tai jį atskleidžiančio uždavinio formuluotė turėtų būti tokia: *išanalizuoti mokslinę literatūrą personalo darbinio streso ir vadovo lyderystės pozicijos aspektais*. Rekomenduojama darbo tikslą ir uždavinius parašyti atskirai ir išskirti pajuodintu (*Bold*) šriftu.

Įvade reikėtų nusakyti **darbo praktinį reikšmingumą ir pritaikymo galimybes** (kur, kokiose institucijose galima pritaikyti konkrečius darbo rezultatus).

Įvade rekomenduojama vartoti tokio tipo sakinius: „Šio darbo objektas yra ...“, „Šio darbo tikslas yra ...“. Tačiau tai nereiškia, kad visą įvadą turi sudaryti vien tokio tipo sakiniai.

Teorinėje dalyje apžvelgiami, cituojami ir perfrazuojami nacionaliniai ir užsienio mokslo šaltiniai, teisės aktai, kuriuose aptariamos aktualijos yra tiesiogiai susijusios su baigiamojo darbo analizuojama tema ir problema, atskleidžiama, kaip per paskutinius metus kito požiūris į problemą ir jos sprendimus, kritiškai vertinama viena ar kita teorija. Didžiausias dėmesys teorinėje darbo dalyje turėtų būti skiriamas šiuolaikiniais ir inovatyviems problemos sprendimo modeliams ar metodikoms, kurios bus taikomas atliekant tyrimą ir padės išspręsti baigiamojo darbo iškeltą problemą. Analizuojant mokslinę literatūrą ir kitus šaltinius (žr. 4 skyrių), neužtenka referuoti kitų autorių mintis, diplomantas turėtų vertinti, analizuoti, lyginti ir apibendrinti sukauptą medžiagą, skirtingų mokslininkų ar praktikų mintis, įvairių teorijų teiginius ir pan.

Skyriai ir poskyriai turi būti logiškai išdėstyti ir susieti. Rašant privaloma remtis naujausia nacionaline ir užsienio literatūra (ne mažiau kaip 16-ika ir ne senesniais kaip 10-ties metų šaltiniais, senesnės literatūros šaltinių naudojimas turėtų būti pagrindžiamas). Ne mažiau kaip ketvirtadalis naudotų šaltinių turi būti užsienio kalba ir ne mažiau kaip penktadalis literatūros sąrašė pateiktų šaltinių turi būti publikuoti interneto duomenų bazėse: „EBSCO Publishing“, „EMERALD Management eJournals Collection“, atvirosios prieigos duomenų bazėse ir kt. Teorinėje dalyje cituojama, percituojama ir perfrazuojama, kaip nurodyta 4 skyriuje.

Analitinėje dalyje pristatoma įmonė, remiantis pateikiamais faktiniais ir statistiniais duomenimis, aprašoma reali sprendžiamos problemos situacija. Taip pat pristatomi tyrimui / projektavimui naudoti duomenų rinkimo metodai, pagrindžiamas jų pasirinkimas, pateikiama tyrimo metodika (kada tyrimas vykdytas, kokioje institucijoje ar kitoje aplinkoje, koks buvo kontingentas ar medžiaga, kiek tiriamųjų apklausta, kokie instrumentai (anketų, interviu klausimynai, kriterijų sąrašai dokumentų analizei atlikti ar pan.) buvo taikyti) arba projektavimui reikalingi pradiniai duomenys.

Praktinė / projektinė dalis. Šioje baigiamojo darbo dalyje apibendrinami atlikto empirinio tyrimo rezultatai, atskleidžiantys studento gebėjimą taikyti pasirinktus teorinius metodus baigiamojo darbo problemai spręsti, gebėjimą analizuoti ir vertinti tyrimo rezultatus. Labai svarbu ne tik kokie gauti tyrimo rezultatai, bet ir kaip jie pateikti. Būtina laikytis šių rekomendacijų: pateikti tik svarbiausius ir galutinius rezultatus, tarpinius rezultatus galima pateikti darbo prieduose, rezultatus pateikti vaizdžiai (brėžiniais, grafikais, lentelėmis, diagramomis, formulėmis, skaičiais ir kt.), vaizdines formas būtina pateikti su aiškinamuoju tekstu, aptarimu. Šiame tekste neturi būti kartojama, kas parodyta vaizdinėmis formomis.

Parenkamas teorine medžiaga ir tyrimų rezultatais pagrįstas problemos sprendimas, teikiant argumentuotus siūlymus (pavyzdžiui, kaip, kokiais būdais ir priemonėmis, kokiais terminais, koku biudžetu, kokiais žmogiškaisiais bei materialiais ištekliais galima išspręsti problemą,

skaičiuojamas siūlymų atsiperkamumas, aptariamas jų efektyvumas ir (ar) veiksmingumas, įrodomas praktinis siūlymų pritaikomumas ir pan.)

Projektiniuose baigiamuosiuose darbuose šioje dalyje pateikiamas produkto / projekto ir jo kūrimo proceso etapų aprašymas.

Išvados ir rekomendacijos. Darbas baigiamas išvadomis, apibendrintai ir koncentruotai pateikiami darbo rezultatai, svarbiausi atsakymai į darbe keliamus klausimus bei glaustas vertinimas. Išvados turi remtis baigiamajame darbe nagrinėta medžiaga, tyrimų rezultatais, turi būti glaustai formuluotos ir nuosekliai išdėstytos. Išvados privalo būti susietos su baigiamojo darbo tikslu ir atspindėti kiekvieno uždavinio sprendimo rezultatus. Kiekvienam darbo uždaviniui būtina pateikti bent vieną išvadą (pvz., jeigu įvade iškelti 5 uždaviniai, išvadose pateikiamos ne mažiau kaip 5 išvados). Atsižvelgiant į išvadas, formuluojamos rekomendacijos. Jos turi atspindėti aptariamąs problemas sprendimo būdus, būti realios, konkrečios, turinčios taikomąją vertę.

Literatūra. Literatūros sąrašė numeruojant pateikiamas naudotų ir abėcėlės tvarka išdėstytų šaltinių bibliografinis aprašas. Literatūros sąrašė APA stiliumi pateikiami tik rašant darbą naudotų (cituotų, percituotų, perfrazuotų) šaltinių bibliografiniai aprašai (išsamiau žr. 6 priedą).

Santraukos lietuvių ir anglų kalbomis. Tai glaustas informacijos apie baigiamąjį darbą išdėstymas lietuvių ir anglų kalbomis, atspindintis baigiamojo darbo esmę (ne mažiau kaip vienas puslapis). Santraukoje turi būti nurodyta:

- darbo autorius, pavadinimas, vadovas, institucija (Alytaus kolegija), fakultetas, katedra, studijų programa, darbo gynimo vieta, metai ir puslapių skaičius iki priedų;
- darbo temos aktualumas (du, trys sakiniai);
- darbo objektas, darbo tikslas;
- teorinės dalies apibendrinimas;
- sprendžiamos problemos situacija ir tyrimo metodika;
- praktinėje / projektinėje dalyje siūlomi problemos sprendimo būdai;
- darbo praktinis reikšmingumas ir pritaikymo galimybės;
- pagrindinės išvados ir rekomendacijos.

Santraukos pavyzdys:

SANTRAUKA

PAVARDENIS, Vardenis. Personalo darbinio streso ir vadovo lyderystės pozicijos ypatumų vertinimas N organizacijoje. Vadovas PAVARDENIS, Vardenis. Alytaus kolegija, Informacinių technologijų ir vadybos fakultetas, Vadybos katedra, Įmonių administravimas. Alytus, 2021, 48 p.

Darbo priedai gali būti duomenų lentelės, apklausos medžiaga, statistinė informacija, brėžiniai, schemas, atliktų apklausų anketų pavyzdžiai, kita papildoma medžiaga, susijusi su autoriaus nagrinėjama tema, pateikiama kaip priedai baigiamojo darbo pabaigoje. Priedų antraštinis lapas PRIEDAI numeruojamas. Kiekvienas naujas priedas numeruojamas dešiniajame lapo kampe (rašoma paryškintomis raidėmis **1 priedas, 2 priedas** ir t. t.). Jei priedas yra ilgesnis nei vienas puslapis, kiti puslapiai numeruojami, nurodant, kad tai yra priedo tęsinys (**1 priedas (tęsinys), 2 priedas (tęsinys)**).

3 BENDRIEJI SAVARANKIŠKŲ RAŠTO IR BAIGIAMŲJŲ DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

3.1 Teksto įforminimas

Savarankiškų rašto ir baigiamųjų darbų tekstui keliami formalieji įforminimo reikalavimai (žr. 3.1 lentelę).

3.1 lentelė. Teksto pateikimo ir išdėstymo formalieji reikalavimai

Lapo formatas	A4
Paraštės	kairėje – 3 cm dešinėje – 1 cm viršuje – 2 cm apačioje – 2 cm
Teksto lygiavimas	pagal abu lapo kraštus (abipusė lygiuotė)
Pastraipos pirmos eilutės įtrauka	nuo puslapio kairiojo krašto atitraukiant 2,2 cm
Teksto šriftas visame darbe	<i>Times New Roman</i>
Teksto formatavimas	nestilizuotas 12 pt dydžio šriftas 1,5 intervalo tarp teksto eilučių ir tarp pastraipų
Teksto formatavimas lentelėse ir paveiksluose	nestilizuotas 11 pt dydžio šriftas 1 intervalas tarp teksto eilučių ir tarp pastraipų
Šaltinis po paveikslu ar lentelės pavadinimo	rašomas skliausteliuose mažosiomis raidėmis 10 pt dydžio neryškintu šriftu centruojant pabaigoje taškas nededamas
Darbo lapų numeravimas	lapai pradedami skaičiuoti nuo antraštinio, tačiau numeruoti pradedama nuo 1 skyriaus lapai numeruojami viršutinėje paraštėje per vidurį arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių šrifto dydis – 10 pt, nustatant 1 cm viršutinę puslapio eilutę

Rekomenduojama, kad tarpas po lentelės ar paveikslu būtų 1 eilutė nepaliekant papildomos tuščios eilutės.

Skyriai, atitinkantys pagrindines rašto darbų dalis, yra skaidomi į poskyrius ir skyrelius. Skyriai pradedami naujame puslapyje. Rekomenduojama, kad poskyris ar skyrelis nebūtų trumpesnis nei vienas puslapis. Jei šios sąlygos nepavyksta įgyvendinti – poskyrių geriau į skyrelius neskaidyti.

Skyrių, poskyrių ir skyrelių bei lentelių ir paveikslų pavadinimų ir numeravimo įforminimo reikalavimai pateikiami 3.2 lentelėje (p. 14).

3.2 lentelė. Darbo dalių, lentelių ir paveikslų pavadinimų įforminimo reikalavimai

Dalių pavadinimai	Pateikimas	Pastabos
Skyrių pavadinimai	Tokių skyrių kaip turinys, įvadas, išvados, santrauka, santrauka užsienio kalba, literatūra ir priedai pavadinimai nenumerojami. Rašomi didžiosiomis raidėmis 14 dydžio paryškintuoju šriftu.	Pavadinimas išdėstomas centruotai, tarpas po pavadinimu – 1 eilutė (12 pt dydžio). Po pavadinimo taškas nededamas.
	Teorinio, analitinio, praktinio / projekcinio skyrių pavadinimai žymimi arabiškais skaitmenimis „1“, „2“, „3“ ir rašomi didžiosiomis raidėmis 14 dydžio paryškintuoju šriftu.	
Poskyrių pavadinimai	Rašomi iš karto po skyriaus pavadinimu. Žymimi arabiškais skaitmenimis „1.1“, „1.2“, „1.3“, „2.2“, „3.1“, „3.2“ ir pan. Rašomi mažosiomis raidėmis 14 pt dydžio paryškintuoju šriftu.	Pavadinimai išdėstomi centruotai, tarpai po pavadinimu – 1 eilutė (12 pt dydžio). Po pavadinimo taškas nededamas.
Skyrelių pavadinimai	Žymimi arabiškais skaitmenimis „1.1.1“, „1.1.2“, „1.2.1“, „1.2.2“, „2.2.1“, „2.2.2“ ir pan. Rašomi mažosiomis raidėmis 12 pt dydžio paryškintuoju šriftu.	
Lentelių ir paveikslų pavadinimai	Rašomi mažosiomis raidėmis 12 pt dydžio paryškintuoju šriftu	

Visame tekste nerekomenduojama naudoti paryškintojo šrifto atskiriems žodžiams ar sakiniams, išskyrus pagrindinius žodžius įvade. Norint išskirti svarbią informaciją, rekomenduojama naudoti pasvirąjį neparyškintąjį šriftą. Skyrius, poskyris, skyrelis negali būti pradedamas ir baigiamas lentele, paveikslu, skirstymu, visas puslapis turi būti užpildytas tekstu, lentelėmis, paveikslais. Kiekvieno skyriaus paskutinis poskyrio ar skyrelio puslapis turi užimti ne mažiau nei trečdalį lapo.

3.2 Lentelių ir paveikslų įforminimas

Duomenų grafinis vaizdavimas ir lentelės padeda rašto darbo autoriui glaustai pateikti turimą informaciją. Lentelės tinka pateikti sugrupuotai skaitinei (finansinei) ir tekstinei informacijai, o paveikslai – tai diagramos, grafikai, schemas, nuotraukos ir pan.

Visos lentelės ir paveikslai rašto darbe turi būti numeruojami ir su pavadinimais. Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomas po paveikslu, lentelės – prieš lentelę 12 pt paryškintuoju šriftu mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, išdėstomi centruotai. Lentelės ir paveikslai numeruojami pagal skyrius arabiškais sudėtiniais skaitmenimis (juos atskiriant tašku) šalia žodžio „lentelė“ arba paveikslo trumpinio „pav.“ (pvz., trečio skyriaus 2 lentelė numeruojama – 3.2 lentelė arba antro skyriaus 4 paveikslas – 2.4 pav.). Po lentelės ar paveikslo pavadinimu taškas nerašomas.

Lentelių ir paveikslų pavadinimai turi būti informatyvūs ir atitikti vaizduojamą turinį. Pavadinime turi būti nurodyta, kokie duomenys pavaizduoti. Lentelių ir paveikslų pavadinimai negali būti klausimo formos, be to, pateikiant tyrimo organizacijoje (įmonėje, įstaigoje) metu gautus duomenis, nereikia rašyti „sudaryta autoriaus“. Paveikslai ir lentelės turi būti aiškūs ir įskaitomi, neturėtų būti didesni nei trečdalis puslapio. Didesnės nei trečdalis puslapio lentelės ir paveikslai pateikiami prieduose. Viename puslapyje galima pateikti kelias lenteles ar paveikslus. Rekomenduojama lentelių neskaidyti per du puslapius.

Lentelių pateikimas. Kiekviena lentelės dalis (stulpelis arba eilutė) privalo turėti pavadinimą (antraštinį langelį), rašomą vienaskaita, pradedant didžiąja raide, paryškintuoju šriftu, išdėstant simetriškai per lapo plotį. Užrašai lentelės antraštinuose langeliuose turi būti paprasti ir aiškūs. Antraštinuose langeliuose reikia vengti vertikaliojo įrašų ir ilgų pavadinimų. Nerekomenduojama palikti tuščių stulpelių ir eilučių. Tekstas skiltyse rašomas 11 pt neparyškintuoju šriftu; pastabos (jeigu jos reikalingos) po lentelėmis rašomos 10 pt neparyškintuoju šriftu, pvz.:

3.3 lentelė. Lentelės pavadinimas

Eil. Nr.	Skilties antraštė		Skilties antraštė	
	Skilties paantraštė	Skilties paantraštė	Skilties paantraštė	Skilties paantraštė
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Į tekstą lentelės įterpiamos po pastraipos, kurioje jos minimos, arba kitame puslapyje. Jei lentelė ar paveikslas netelpa po tekstu, jie yra perkeliama į kitą lapą tekste nurodant, kuriame lape lentelė ar paveikslas yra. Pavyzdžiui, A lentelė (žr. p. X) arba B pav. (žr. p. Y). Toliau vėl rašomas tekstas. Rašto darbe negali dvi ar daugiau lentelių eiti iš eilės, tarp jų turi būti įterpiamas tekstas. Struktūrinė darbo dalis taip pat negali būti baigiama lentele.

Lentelėje pateikta informacija neturi būti kartojama tekste, jame lentelėje pateikta informacija tik apibendrinama.

Jei lentelė sudaroma remiantis šaltiniu ar šaltiniais, tai turi būti nurodyta po lentelės pavadinimu įvardinant „Šaltinis“, pateikiant jį 10 šrifto dydžiu centruotai (žr. 3.4 lentelę).

3.4 lentelė. Lentelės pavadinimas

Šaltinis: Eurostat, 2020

Paveikslų pateikimas. Visos iliustracijos, esančios rašto darbe, vadinamos paveikslais. Tai gali būti grafikai, schemas, įvairios diagramos ir kita vaizdinė medžiaga. Iliustracijos rengiamos naudojantis kompiuterinėmis programomis ir pateikiamos tekste arba prieduose.

Paveikslas pateikiamas tekste po sakinio, kuriame jis pirmą kartą paminėtas arba kitame puslapyje, pvz., 3.1 pav. Jei paveikslas netelpa po tekstu, jis yra perkeliamas į kitą lapą, tekste nurodant, kuriame puslapyje paveikslas yra, pvz., 3.3 pav. (žr. p. 16).

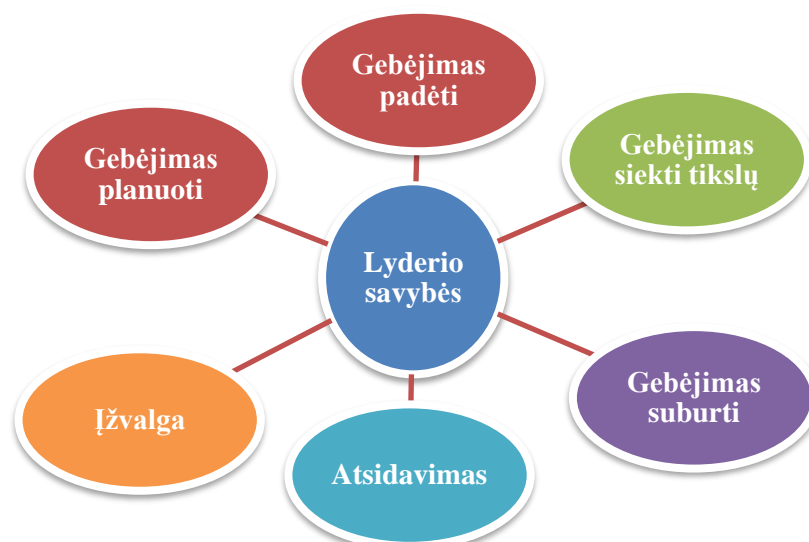
Atkreiptinas dėmesys, kad bet koks paveikslas yra autorinis kūrinys, norint jį naudoti rašto darbe, būtina turėti raštišką autoriaus sutikimą. Jei tokio sutikimo nėra, studentas paveikslą gali perdaryti savaip ir nurodyti šaltinį (nurodant pilną bibliografinį aprašą ir konkretų to šaltinio puslapį), pagal kurį buvo sudarytas paveikslas. Šaltinis pateikiamas po paveikslo pavadinimu (žr. pateikiamą pavyzdį 3.1 pav.).



3.1 pav. Paveikslo pavadinimas

Šaltinis: Pavardenis, V. (2015). Straipsnio pavadinimas. *Leidinio pavadinimas*, 4 (4), p. 499.
Sudaryta autoriaus (-ės).

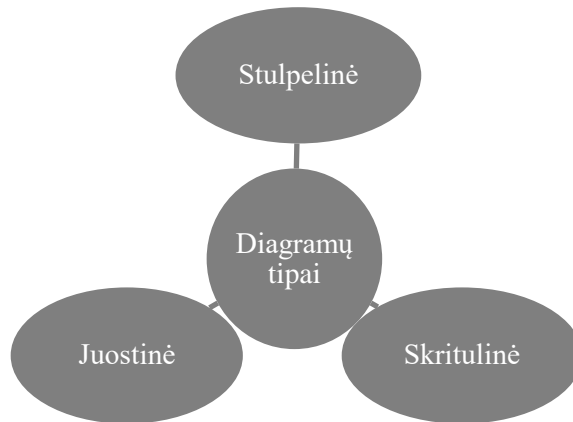
Jei paveikslas sudarytas remiantis įvairių šaltinių pateikta tekstine informacija arba jei viename šaltinyje pateiktas paveikslas gali būti papildomas remiantis kitais šaltiniais, pakanka pateikti autorių ar kitų šaltinių pavardes ir metus (žr. pateikiamą pavyzdį 3.2 pav.).



3.2 pav. Lyderio asmeninės savybės

Šaltinis: sudaryta autoriaus (-ės) pagal: Pavardenis, V. (2017); Pavardenė, V. (2018); Pavardenytė V. ir Pavardenienė V. (2019); Surname, N. (2020).

Diagramų tipai. Darbo autorius turi nuspręsti, koks diagramos tipas yra tinkamiausias atvaizduoti reikiamiems duomenims, ir parinkti diagramos tipą (žr. 3.3 pav.).

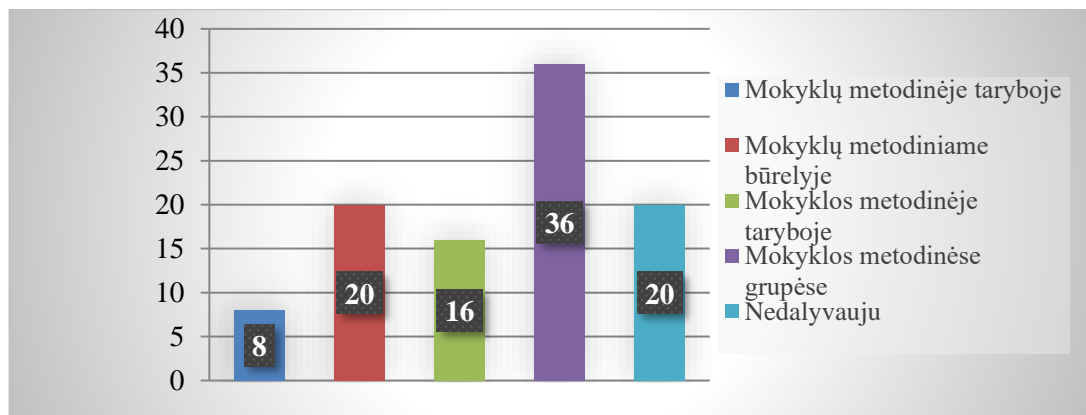


3.3 pav. Rekomenduojami diagramų tipai

Toliau pateikiami galimi diagramų tipai.

Stulpelinė diagrama (žr. 3.4 pav.) 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. Net per visą puslapio plotį ištemptą daugiau kaip aštuonis stulpelius turinčią diagramą bus sunku įskaityti.



3.4 pav. Dalyvavimas metodinėje veikloje (proc.)

Juostinė diagrama naudojama, kai:

- reikia palyginti kelių objektų parametrus (pvz., pasirenkama daugiau nei vienas objektas arba objektai vertinami balais);
- vertikaliojoje ašyje pateikiami lyginamų objektų pavadinimai, t. y. tekstinė informacija;
- rekomenduojama objektų didėjimo arba mažėjimo išdėstymo tvarka vertikaliojoje ašyje (lengviau skaitomi diagramoje pateikti duomenys);
- objektų, kuriuos norima palyginti, pavadinimai gali būti ilgi (svarbu, kad diagrama tilptų aprašo puslapyje);
- objektų, kuriuos norima palyginti, gali būti daug (svarbu, kad diagrama užimtų ne daugiau nei trečdalį puslapio).

Skritulinė diagrama naudojama tik tada, kai:

- reikia palyginti visos duomenų imties (100 proc.) ir imties dalių dydį (x proc.);
- lyginamų dalių ne daugiau kaip 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).

Svarbu! Skritulinę diagramą galima taikyti, jei apklausiamieji žymi tik vieną atsakymo variantą. Lentelės ir paveikslai tekste privalo būti apibendrinti.

4 LITERATŪROS ŠALTINIŲ NAUDOJIMAS IR CITAVIMAS

Studijų ir mokslo darbuose turi būti naudojami literatūros šaltiniai, kuriuose publikuojama patikima informacija: moksliniai straipsniai, monografijos, disertacijos, mokslo studijos, mokslinės ir kitos ataskaitos, recenzuoti žodynai, žinytai ir enciklopedijos, institucijų dokumentai, teisės aktai, statistinė informacija, patentai, standartai ir pan.

Bet koks kūrinio originalo ar jo kopijų panaudojimas be autoriaus, jo teisių perėmėjo ar jo tinkamai įgalioto asmens leidimo yra laikomas neteisėtu, išskyrus Lietuvos Respublikos autorių ir gretutinių teisių įstatymo (2003) numatytus atvejus. Įstatymas numato, jog be kūrinio autoriaus leidimo, kaip pavyzdį mokymo ir mokslinių tyrimų tikslais, leidžiama atgaminti nedidelius išleistus kūrinius ar trumpą išleisto kūrinio ištrauką rašytiniu, garso ar vaizdo pavidalu su sąlyga, kad toks atgaminimas neviršytų tam tikslui reikalingo masto.

Studijų ir mokslo darbuose cituojant ir (ar) perfrazuojant literatūros šaltinius, rekomenduojama laikytis tarptautinių citavimo taisyklių APA. Amerikos psichologijos asociacijos (*American Psychological Association* – APA) citavimo stilius dažniausiai naudojamas psichologijos, antropologijos, edukologijos, vadybos ir kitų socialinių mokslų darbuose. Naujausia APA citavimo stiliaus versija sutrumpintai vadinama „APA 7-as leidimas“ (APA 7th edition), kuri yra paremta „Publication manual of the American Psychological Association“ 7-uoju leidimu (2020 m.).

Informaciją iš šaltinių galima naudoti keliais būdais:

- **cituoti** (kai informacijos šaltinyje pateikta konkreti teksto frazė tiksliai pakartojama);
- **perfrazuoti** (kai informacijos šaltinio frazė perpasakojama savais žodžiais, kito autoriaus mintys reformuluojamos, pakeičiant leksiką, žodžių tvarką).

4.1 Citavimas ir perfrazavimas

Citata – tiksli vieno teksto ištrauka kitame tekste, paprastai išskiriama kabutėmis. Cituojama, kai originalūs žodžiai, sakiniai, jų dalys, o kartais ir pastraipos yra ypač svarbios. Rašto darbuose gali būti sakinio, kelių sakinių ar pastraipos dydžio citatų. Citavimas pažodžiui turi būti saikingas, ne daugiau nei 40 žodžių. Jei citatoje praleidžiamos tam tikros teksto dalys (sakiniai, žodžiai), praleistas vietas reikia pažymėti kampiniais skliaustais <...>.

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

Cituojant turi būti nurodomas citatos šaltinis ir autorius, jeigu jis yra nurodytas kūrinyje, iš kurio citata paimta. Cituojant konkrečią šaltinio vietą ar pateikiant tikslią citatą, nuorodoje būtina nurodyti autoriaus pavardę (jei autoriaus nėra, nurodomas leidinio pavadinimas), leidimo metus ir puslapį (paragrafą ar eilutės numerį), pvz., (Šarlauskienė, 2015, p. 12).

Citatos tekste pateikiamos įvairiai:

„Turizmo vietovė – tai lankytojams patinkanti vieta, kurioje siūloma pramogų, teikiamos apgyvendinimo ir aptarnavimo paslaugos“ (Arimavičiūtė, 2016, p. 227).

arba

Pušinaitė teigia, kad „dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (2015, p. 127).

arba

„Dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (Pušinaitė, 2015, p. 127).

Minint autorių sakinyje dažnai vartojami tam tikri žodžiai ar frazės: *pasak, anot, kaip teigia, tvirtina* ir pan. Atmintina, kad cituojamų šaltinių autorių pavardės pateikiamos originalo kalba, t. y. taip, kaip pateikiama literatūros sąrašė, pvz.: Velasquez, Горяев, Navrátilová.

Informacija gali būti ir percituojama (kai negalima cituoti pirminio šaltinio – cituojamas antrinis). Percituoti galima tik tokį šaltinį, kurio neįmanoma gauti ir jis yra labai svarbus analizuojamai temai. Percituojant šaltinį, nurodomas cituojamo teksto originalus autorius, o nuorodoje rašoma „cituojama pagal“ ir pateikiamas antrinis šaltinis, iš kurio paimta citata. Literatūros sąrašė pateikiamas tik antrinis šaltinis. Pvz., Ball teigia, kad „lojalus darbuotojas – tai darbuotojas, kuris žino organizacijos vertybes ir joms pritaria, jomis vadovaujasi priimdamas sprendimus“ (cituojama pagal Veršinskienė ir Večkienė, 2007). Darbuose rekomenduojama naudoti pirminius (originalius) literatūros šaltinius.

Atkreiptinas dėmesys į citatų skyrybą. Sakinio galo ženklai kabutėmis skiriamos tiesioginės kalbos ir citatos sakinio pabaigoje rašomi prieš uždaromąsias kabutes, pvz., Valstybinėje švietimo 2013–2022 metų strategijoje (2013, 20.1 punktas) skelbiama, kad „švietimas turi atverti ir siūlyti įvairias mokymosi galimybes, padedančias žmogui tobulinti gebėjimus remiantis kvalifikacijomis ir visapusišku savęs tobulinimu.“ Tačiau kai sakinio gale kabutėmis išskirtas simbolinis pavadinimas ar trumputė citata (ne citatos sakiny!), taškas rašomas po kabučių, pvz., Bernardinai kviečia prisijungti prie akcijos „Kalėdinė sriuba“.

Perfrazavimas yra pagrindinės informacijos iš šaltinių perteikimas savais žodžiais ir savu stiliumi, bet neiškraipant originalios esmės. Perfrazavimas – dažniausiai taikomas citavimo metodas, kai apibendrinamas vieno ar kelių šaltinių tekstas. Perfrazuojant būtina atskirti kito autoriaus mintis nuo savų komentarų, tam galima naudoti įvairias frazes: *Mokslininko požiūriu..., Kaip teigia..., Kaip tvirtina..., Apibendrinus..., Pasak..., Anot...*

Net pateikiant perskaitytą ir apibendrintą tekstą privaloma nurodyti šaltinį, kuriuo buvo remtasi rašant teksto dalį. Perteikiant tekstą savais žodžiais, nurodoma autoriaus pavardė ir leidimo metai, puslapio nurodyti nereikia.

4.2 Bibliografinės nuorodos tekste

APA citavimo stilius naudoja „autorius-data“ (*author-date*) ir nuorodų skliausteliuose (*parenthetical referencing*) sistemą.

Nuorodos tekste į cituojamą dokumentą pateikiamos lenktiniuose skliaustuose, juose nurodant **autorius pavarde ir dokumento leidimo metus** (jei autoriaus nėra, nurodomas leidinio pavadinimas). Leidimo metai turi būti atskirti kableliu, pvz., (Jonaitis, 2017), (Lietuvos statistikos departamentas, 2019). Antrą ir kitus kartus minint autorių toje pačioje pastraipoje, metų kartoti nereikia.

Jeigu autorius jau paminėtas sakinyje, skliaustuose jo pavardės kartoti nebereikia, užtenka nurodyti leidimo metus, pvz., Majauskienės (2000) nuomone, tai labai svarbus pasiekimas.

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

Jeigu cituojamame dokumente nurodyti **2 autoriai**, skliaustuose reikia nurodyti abi pavardes, sujungtas jungtuku „ir“, aprašant lietuvių kalba parengtą šaltinį, pvz., (Samuilova ir Lieponienė, 2018) arba „&“, aprašant anglų kalba parengtą šaltinį, pvz., (Kenneth & Traver, 2019).

Jeigu dokumente yra **nuo 3 iki 5 autorių**, pirmąkart jį cituojant būtina nurodyti visas pavardes, prieš paskutiniąją pavardę rašomas jungtukas „ir“, vėliau užtenka pirmojo autoriaus pavardės ir „ir kt.“, pvz., (Lukošius, Erminas, Alšauskas ir Gotautienė (2020) (*pirmą kartą pateikta nuoroda*); (Lukošius ir kt., 2020), (*antrą kartą ir vėliau pateikta nuoroda*). Aprašant anglų kalba parengtą šaltinį rašoma „et al.“, pvz., (Harrison, Van Hoek & Skipwort, 2018) (*pirmą kartą pateikta nuoroda*); (Harrison et al., 2018) (*antrą kartą ir vėliau pateikta nuoroda*).

Jeigu dokumente yra **6 ir daugiau autorių**, visose nuorodose aprašant lietuvių kalba parengtą šaltinį reikia nurodyti pirmojo autoriaus pavardę ir „ir kt.“, anglų kalba – „et al.“, pvz., (Viržonis ir kt., 2020), (Edwards et al., 2020).

Jeigu cituojami **skirtingų autorių, kurių pavardės sutampa, darbai**, nuorodose reikia nurodyti ir autorių inicialus, pvz., (J. Kazlauskienė, 2017), (L. Kazlauskienė, 2015).

Jeigu cituojamas šaltinis yra **redaguota ar sudaryta knyga**, autorių vietoje rašomos redaktorių / sudarytojų pavardės.

Jei **nėra literatūros šaltinio autoriaus**, pateikiant nuorodą tekste minimas šaltinio pavadinimas ir leidimo metai, pavyzdžiui, (Lietuvos statistikos departamentas, 2020).

Jeigu dokumentą sukūrė **kolektyvinis autorius** (institucija, asociacija ir t. t.), pirmąkart cituojant nuorodoje rašomas tikslus visas kolektyvo pavadinimas ir laužtiniuose skliaustuose pateikiama sutrumpinta kolektyvo pavadinimo versija, vėlesnėse nuorodose užtenka pateikti sutrumpintą kolektyvo pavadinimą, pvz., (Vytauto Didžiojo universitetas [VDU], 2019), (Organisation for Economic Co-operation and Development [OECD], 2010) (*pirmą kartą pateikta nuoroda*); (VDU,

2019), (OECD, 2010) (*antrą kartą ir vėliau pateikta nuoroda*).

Jeigu dokumente nėra nurodomas **joks autorius**, skliaustuose rašomas pavadinimas ir metai (*Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2020*) arba pirmieji pavadinimo 2–5 žodžiai (*Vilniaus apygardos teismo...*, 2014).

Knygų, žurnalų, laikraščių, ataskaitų pavadinimai rašomi pasviruoju šriftu, o straipsnių, skyrių ar interneto puslapių pavadinimai pateikiami kabutėse, pvz., (*Sveikos mintys, 2017*), („Pratarmė“, 2014).

Nagrinėjant įvairius šaltinius galima atrasti, kad skirtingi autoriai ar autorių kolektyvai pateikia tas pačias ar panašias mintis ir idėjas. Šiuo atveju teksto pastraipos pabaigoje pateikiamos nuorodos į visus šaltinius, kuriais remiamasi. Pateikiant kelių autorių skirtingų literatūros šaltinių nuorodą, autorių pavardės ir leidimo metai atskiriami kabliataškiu, pvz., (Freedman, 2012; Garcia, 2014; Warnakulasuriya, 2010). Autoriai nurodomi abėcėlės tvarka (pagal pirmąją šaltinio autoriaus pavardę). Jeigu šaltiniai yra be autorių, dėstomi pagal pavadinimą, pvz., (*Lietuvos Respublikos Konstitucija, 2016*; „Pratarmė“, 2014).

Cituojant ar nurodant kaip šaltinį **teisės aktą, įstatymą**, rašomas visas jo pavadinimas, jei neviršija penkių žodžių; jei viršija – trumpinama nuoroda iki trijų žodžių ir dedamas daugtaškis. Pateikiant nuorodą į teisės aktą, žodžiai „Lietuvos Respublikos“ ar trumpinys „LR“ nerašomas, išskyrus Lietuvos Respublikos Konstituciją.

Darbuose iš kitų šaltinių **pateikiant lenteles, paveikslus ir formules**, jų pavadinimų pabaigoje taip pat būtina nurodyti šaltinius. Kai lentelės ir paveikslai pakeičiami ir sudaromi remiantis šaltiniais, jų pavadinimų pabaigoje nurodoma, kad tai sudaryta autoriaus pagal literatūros šaltinius. Pvz., (sudaryta pagal Gižienė, 2012; Arimavičiūtė, 2010; Sakalas, 2010).

Daugiau informacijos apie APA citavimo stilių: <https://apastyle.apa.org/>.

4.3 Literatūros sąrašo sudarymas

Visus rašto darbe cituojamus informacijos šaltinius privaloma pateikti literatūros sąrašė. Atitinkamai visi literatūros sąrašė pateikti šaltiniai turi būti paminėti rašto darbo tekste. Literatūros sąrašas pateikiamas atskirame lape po išvadų ir rekomendacijų su antrašte LITERATŪRA.

Visi literatūros šaltiniai yra numeruojami. Šaltinių bibliografiniai aprašai pateikiami abėcėlės tvarka pagal autorių pavardes, jeigu autorių nėra – rikiuojami pagal šaltinių antraštes. Jeigu šaltinio be autoriaus antraštė prasideda artikeliu (*a, an, the, der* ir kt.), šaltinis literatūros sąrašė rikiuojamas pagal antrąjį antraštės žodį. Kai sąrašė 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).

Pirmiausia surašomi šaltiniai, parašyti lietuvių ir kitomis lotynų raidyno (anglų, vokiečių, prancūzų ir kt.) kalbomis, po jų abėcėlės tvarka nurodomi šaltiniai, parašyti kirilica, pvz., rusų kalba. Visi literatūros sąraše pateikiami informacijos šaltiniai rašomi originalo kalba.

Knygos, vadovaujantis APA citavimo stiliaus literatūros sąrašo sudarymo taisyklėmis, aprašomos nurodant autorių (-ius), metus, knygos pavadinimą (pasviruoju šriftu) ir leidimo duomenis (miestą ir leidyklą). Knygų, 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 *Lietuvos finansinio audito sistema: praeitis, dabartis, perspektyvos: monografija*, o 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“, dedamas dvitaškis ir nurodoma interneto nuoroda. Pirmenybė teikiama DOI numeriui. Nereikia nurodyti nei duomenų bazės, kur elektroninis išteklius buvo rastas, nei šaltinio peržiūros datos.

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. Po žurnalo pavadinimo rašomas kablelis ir nenaudojant jokių trumpinių (vol., t. d., nr., issue ir t. t.) kursyvu rašomas tomo numeris. Jeigu žurnalas turi dvigubą numeraciją, po tomo numerio skliaustuose rašomas numerio skaičius ne pasviruoju šriftu. Nurodant straipsnio puslapius, rašomi tik skaičiai, jie atskiriami brūkšniu be tarpų. Pvz., Gustainienė, L., Pranckevičienė, A., Bukšnytė-Marmienė, L. ir Genevičiūtė-Janonienė, G. (2014). Darbuotojo gerovė ir pozityvi darbo aplinka: integruotas teorinis modelis. *Organizacijų vadyba: sisteminiai tyrimai*, 69, 37–52.

Periodinio leidinio pavadinimą reikia nurodyti taip, kaip jį užrašo leidėjas. Rašant periodinių leidinių pavadinimus anglų kalba, visi pagrindiniai pavadinimo žodžiai rašomi didžiąja raide. Pvz., Martino, L., Cassese, F. P., Viscione, I. „&“ D’Isanto, T. (2019). Diversity as a starting point for “adapted sport”. *Journal of Human Sport and Exercise*, 14. DOI: 10.14198/jhse.2019.14.Proc4.72

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

Jeigu šaltinis yra interneto tinklalapis, internetinio tinklalapio puslapis, dokumentas internete, jo bibliografinį aprašą turi sudaryti šie elementai: autorius, dokumento (tinklalapio) pavadinimas, sukūrimo data ir interaktyvi nuoroda. Jeigu autoriaus nėra, bibliografinis aprašas pradedamas nuo dokumento pavadinimo.

Jeigu nėra žinoma dokumento sukūrimo data, skliaustuose po dokumento pavadinimo rašome „n. d.“, pvz.: Hand, B. (n. d.). *All about artificial sweeteners: The lowdown on zero-calorie sugar substitutes*. Prieiga per internetą: <http://www.sparkpeople.com>.

Jei bibliografinis aprašas baigiasi internetine nuoroda, gale taško dėti nereikia. Jei žurnalo straipsnis turi **DOI numerį**, jis pateikiamas bibliografinio aprašo pabaigoje, po jo nerašomas joks skyrybos ženklas

Šaltinių aprašų literatūros sąrašė ir citavimo nuorodų tekste pavyzdžiai pateikti 6 priede.

PATVIRTINTA

Alytaus kolegijos

Akademinės tarybos 2014-10-07

protokolu Nr. V3-37

Alytaus kolegijos Akademinės tarybos

2022-01-19 protokoliniu sprendimu Nr. V3-7

(nuo 2022 m. vasario 1 d.) redakcija

Alytaus kolegijos Akademinės tarybos

2023-01-27 protokolu Nr. V3-9

(nuo 2023 m. vasario 1 d.) redakcija

PRIEDAI

AK savarankiškų rašto ir baigiamųjų darbų
rengimo metodinių reikalavimų
1 priedas

Rašto darbo titulinio lapo pavyzdys

ALYTAUS KOLEGIJA 16
FAKULTETO PAVADINIMAS 16
KATEDROS PAVADINIMAS 16
(kuriojančios studijų programa)

10 intervalų 16

VARDAS PAVARDĖ 12
KURSAS (I-IV), STUDIJŲ FORMA (nuolatinis/ištestinis) 12
PILNAS STUDIJŲ PROGRAMOS PAVADINIMAS 12
1 intervalas 12
RAŠTO DARBO TEMA (konkretus pavadinimas)
1 intervalas 12
Rašto darbas (referatas, kontrolinis darbas, praktikos ataskaita)

11 intervalų 12

T4 (2,2 cm)

Tikrino 12
Pareigos Vardas pavardė 12

14 intervalų 12

ALYTUS, 2021

AK savarankiškų rašto ir baigiamųjų darbų
rengimo metodinių reikalavimų
2 priedas

Projektinio darbo titulinio lapo pavyzdys

ALYTAUS KOLEGIJA 16
FAKULTETO PAVADINIMAS 16
KATEDROS PAVADINIMAS 16
(kuruojančios studijų programa)

10 intervalų 16

VARDAS PAVARDĖ 12
(I-IV) KURSAS, STUDIJŲ FORMA (nuolatinis/ištęstinis) 12
PILNAS STUDIJŲ PROGRAMOS PAVADINIMAS 12
1 intervalas 12
PROJEKTINIO DARBO TEMA (konkretus pavadinimas)
1 intervalas 12
Projektinis darbas

11 intervalų 12

T4 (2,2 cm)

Tikrino 12
Pareigos Vardas Pavardė 12

14 intervalų 12

ALYTUS, 2021

Baigiamojo darbo pirmojo titulinio lapo pavyzdys

ALYTAUS KOLEGIJA 16
FAKULTETO PAVADINIMAS 16
KATEDROS PAVADINIMAS 16

10 intervalų 16

VARDAS PAVARDĖ 12

3 intervalai 12

BAIGIAMOJO DARBO TEMA (KONKRETUS PAVADINIMAS) 16

1 intervalas 12

Baigiamasis darbas 12

11 intervalų 12

T4 (2,2 cm)

Darbo vadovas (-ė)
Pareigos Vardas pavardė

14 intervalų 12

ALYTUS, 2021

Baigiamojo darbo antrojo titulinio lapo pavyzdys

ALYTAUS KOLEGIJA 16
FAKULTETO PAVADINIMAS 16
KATEDROS PAVADINIMAS 16

6 intervalai 12

T5 (2,2 cm)

LEIDŽIAMA GINTI 12
Katedros vedėja (-as)

2 intervalai 12

.....
Vardas Pavardė

5 intervalai 12

BAIGIAMOJO DARBO TEMA (KONKRETUS PAVADINIMAS) 16

2 intervalai 16

Baigiamasis darbas 16

6 intervalai

Diplomantas (-ė)

(parašas)

Vardas Pavardė 12

Vadovas (-ė)

(parašas)

Vardas Pavardė

Recenzentas (-ė)

(parašas)

Vardas Pavardė

Turinio lapo pavyzdys

TURINYS

ĮVADAS	4
1 TEORINĖS DALIES SKYRIUS.....	6
1.1 Pirmasis poskyris	6
1.1.1 Poskyrio punktas	6
1.1.2 Dar vienas poskyrio punktas	9
1.2 Antrasis poskyris	11
1.2.1 Poskyrio punktas	11
1.2.2 Dar vienas poskyrio punktas	14
1.3 Pasirinkto teorinio modelio pagrindimas	16
2 ANALITINĖS DALIES SKYRIUS	18
2.1 Pirmasis poskyris	18
2.2 Antrasis poskyris	21
2.2.1 Poskyrio punktas	22
2.2.2 Dar vienas poskyrio punktas	24
2.3 Analitinės dalies apibendrinimas	26
3 PRAKTINĖS / PROJEKTINĖS DALIES SKYRIUS.....	29
3.1 Pirmasis poskyris	29
3.1.1 Poskyrio punktas	30
3.1.2 Dar vienas poskyrio punktas	34
3.2 Antrasis poskyris	36
IŠVADOS IR REKOMENDACIJOS.....	39
LITERATŪRA	41
SANTRAUKA	43
SUMMARY	44
PRIEDAI	45

LITERATŪROS SĄRAŠAS PAGAL APA CITAVIMO TAISYKLES

Šaltinis	Pateikimo pavyzdžiai	Nuoroda tekste
Knygos ir jų skyriai		
Vienas autorius	Stanišauskienė, V. (2016). <i>Dalykinė komunikacija</i> . Kaunas: Technologija.	(Stanišauskienė, 2016)
	Gedvilė, A. (2019). <i>Pasyvios ir aktyvios metodikos laikysenai koreguoti</i> . Leidykla: Vitae litera.	(Gedvilė, 2019)
Du autoriai	Samuilova, A. ir Lieponienė, J. (2018). <i>Programos STEKAS PLIUS praktinis taikymas: studijų knyga</i> . Vilnius: BMK leidykla.	(Samuilova ir Lieponienė, 2018)
	Batarlienė, N. ir Jarašūnienė, A. (2021). <i>Intelektinės technologijos transporte</i> . VGTU leidykla: Technika.	(Batarlienė ir Jarašūnienė, 2021)
	Holland, J. & Leslie, D. (2018). <i>Tour operators and operations: Development, management and responsibility</i> . Wallingford, Oxfordshire: CABI.	(Holland & Leslie, 2018)
Trys–penki autoriai	Ginevičius, R., Grybaitė, V., Lapinskienė, G. ir Peleckis, K. (2016). <i>Verslo kūrimo ir plėtros projektavimas: teorija ir praktika</i> . VGTU leidykla: Technika.	(Ginevičius, Grybaitė, Lapinskienė ir Peleckis, 2016) (Ginevičius ir kt., 2016)
	Heinze, A., Fletcher, G., Rashid, T., & Cruz, A. (2020). <i>Digital and social media marketing: a results-driven approach</i> . Abingdon: Routledge.	(Heinze, Fletcher, Rashid & Cruz, 2020) (Heinze et al., 2020)
	<u>Pastaba.</u> Prieš paskutinę pavardę rašomas jungtukas „ir“, aprašant šaltinį anglų kalba – „&“.	<u>Pastaba.</u> Jeigu yra nuo 3 iki 5 autorių, pirmąkart cituojant būtina nurodyti visas pavardes, prieš paskutiniąją pavardę rašomas jungtukas „ir“, vėliau užtenka pirmojo autoriaus pavardės ir „ir kt.“. Aprašant anglų kalba parengtą šaltinį rašoma atitinkamai „&“ ir „et al.“.
Daugiau nei penki autoriai	Cohen, V., Kasnauskienė, G., Miškinis, A., Dzemydaitė, G., Urbšienė, L., Melnikas, B., . . . Laužadytė-Tutlienė, A. (2020). <i>Ekonomikos modernizavimas. Iššūkiai. Problemos. Sprendimai</i> . Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla. <u>Pastaba.</u> Po šeštojo autoriaus pavardės rašomas kablelis ir trys taškai, atskirti tarpais, tada rašomas paskutinis autorius. Bibliografiniame apraše nurodomi ne daugiau kaip septyni autoriai.	(Cohen ir kt., 2020) <u>Pastaba.</u> Jeigu dokumente yra 6 ir daugiau autorių, visose nuorodose aprašant lietuvių kalba parengtą šaltinį reikia nurodyti pirmojo autoriaus pavardę ir „ir kt.“, anglų kalba – „et al.“.

<p>Papildomo leidimo knyga</p>	<p>Gimžauskienė, E., Večerskienė, G., Varaniūtė, V., Klovienė, L. ir Zaukas, G. (2021). <i>Valdymo apskaitos praktinės užduotys: mokomoji knyga</i> (2-oji patais. ir papild. laida). KTU: Technologija. DOI 10.5755/e01.9786090217399.</p> <p>Požėrienė J., Ostasevičienė, V., Rėklaitienė, V. Pokvytytė, V., Venckūnienė, K., Selickaitė, D., Piečaitienė, J. (2020). <i>Ligonių ir neįgaliųjų masažas</i> (3-ias leidimas). Lietuvos sporto universitetas.</p> <p>Tracy, S. J. (2020). <i>Qualitative research methods: Collecting evidence, crafting analysis, communicating impact</i> (2nd edition). Hoboken (N. J.): Wiley-Blackwell.</p>	<p>(Gimžauskienė ir kt., 2021)</p> <p>(Požėrienė ir kt. 2020)</p> <p>(Tracy, 2020)</p>
<p>Knyga, kurios autorius – organizacija ar kolektyvas</p>	<p>Lietuvos bankas. (2018). <i>Lietuviškos kolekcinės ir proginės monetos (1993–2018)</i>. Vilnius.</p> <p>OECD. (2020). <i>OECD Business and Finance Outlook 2020: Sustainable and Resilient Finance</i>. Paris: OECD Publishing, https://doi.org/10.1787/67289eb2-en</p>	<p>(Lietuvos bankas, 2018)</p> <p>(OECD, 2020)</p>
<p>Sudarytojo ar redaktoriaus parengta knyga</p>	<p>Norkus, A. (sud.). (2018). <i>Diabetinė nefropatija</i>. Kaunas: Medicininės informacijos centras.</p> <p>Galinienė, G. ir Deveikis, S. (red.). (2012). <i>Viešieji ir privatus aktyvai: transformacijų, efektyvaus naudojimo ir vertinimo aspektai: konferencijos, vykusios Vilniuje, Vilniaus universitete 2012 m. spalio 19 d., mokslo darbai</i>. Vilnius: Vilniaus universitetas.</p> <p>Agarwal, S. et al. (Eds) (2018). <i>Special interest tourism: Concepts, contexts and cases</i>. Wallingford, Oxfordshire: CABI.</p> <p><u>Pastaba.</u> Jeigu cituojamas šaltinis yra redaguota ar sudaryta knyga, autorių vietoje rašomos redaktorių / sudarytojų pavardės. Po jų dedamas taškas ir skliausteliuose įrašyta santrumpa „red.“ arba „sudaryt.“ Jei knygą parengė daugiau nei du sudarytojai ar redaktoriai, galima nurodyti tik pagrindinio sudarytojo pavardę ir prirašyti „ir kt.“, angliškuose šaltiniuose – „et al.“.</p>	<p>(Norkus, 2018)</p> <p>(Galinienė ir kt., 2012)</p> <p>(Agarwal, 2018)</p>
<p>Knygos dalis (skyrius ar straipsnis)</p>	<p>Dubonis, A. (2013). Kas buvo aukštaičiai Lietuvoje XIII–XV amžiais? In <i>Ministri historiae: pagalbinių istorijos mokslai Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės tyrimuose</i> (p. 93–107). Vilnius: Lietuvos istorijos institutas.</p> <p>Pučėtaitė, R. (2015). Organizacijų etikos samprata ir jos efektyvumo prielaidos. Iš R. Pučėtaitė, A. Novelskaitė ir R. Pušinitė (sud.). <i>Organizacijų etika, novatoriškumas ir darniosios inovacijos: monografija</i> (p. 24–40). Vilnius: Akademine leidyba.</p> <p><u>Pastaba.</u> Šia tvarka aprašomi straipsniai ar skyriai monografijose, enciklopedijose, straipsnių rinkiniuose ar konferencijų medžiagoje. Straipsnio pavadinimas rašomas įprastiniu (ne pasviruoju) šriftu. Po dalies antraštės dedamas taškas, rašomas prielinksnis „Iš“</p>	<p>(Dubonis, 2013, p. 93–107)</p> <p>(Pučėtaitė, 2015, p. 24–40)</p>

	(aprašant šaltinius anglų kalba – „In“), nurodomi knygos redaktoriai (jeigu yra), kursyvu rašoma knygos antraštė ir tada skliaustuose nurodomas knygos dalies puslapių intervalas. Aprašant knygos straipsnį ar skyrių, knygos autoriaus vardo inicialai rašomi prieš pavardę, kuri kableliu neatskirama.	
Daugiatomiaji leidiniai	Antanavičius, J. (red.). (2000). <i>Muzikos enciklopedija</i> (T. 1–3). Vilnius: Lietuvos muzikos akademija.	(Antanavičius, 2000)
Elektroninė knyga internete	Šilingienė, V. ir Stukaitė, D. (2020). <i>Lyderystės kompetencijos raiška Lietuvos organizacijose: mokslo studija</i> . KTU: Technologija. DOI 10.5755/e01.9786090217207 FitzGerald, B., Stol, K., Minör, S. & Cosmo, H. (2017). <i>Scaling a software business: The digitalization journey</i> . Switzerland: Springer Nature. DOI:10.1007/978-3-319-53116-8	(Šilingienė ir Stukaitė, 2020) (FitzGerald, Stol, Minör & Cosmo, 2017)
Elektroninė knyga duomenų bazėse	Grebow, D. & Gill, S. J. (2018). <i>Minds at work: Managing for success in the knowledge economy</i> . Alexandria, VA: Association For Talent Development. Prieiga per EBSCOhost: http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlbk&AN=1625438&site=ehost-live <u>Pastaba.</u> Aprašant knygą iš duomenų bazės, prieš aktyvią nuorodą nurodomas duomenų bazės pavadinimas. Rašoma: „Prieiga per“, duomenų bazės pavadinimas ir nuoroda.	(Grebow & Gill, 2018)
Elektroninės knygos dalis, skyrius ar straipsnis	Simanavičienė, Ž., Pocius V. ir Simanavičius, A. (2017). Ekonominis saugumas ir šalies konkurencingumas. Iš <i>Visuomenės saugumas ir darni plėtra: Visuomenės saugumo aktualijos ir probleminiai klausimai</i> . Prieiga per internetą: https://ebooks.mruni.eu/product/visuomens-saugumas-ir-darni-pltra-saugumo-aktualijos-probleminiai-klausimai	(Simanavičienė, Pocius ir Simanavičius, 2017)
Periodinių leidinių aprašymas literatūros sąrašė		
Straipsniai moksliniuose žurnaluose	Kamberidou, I., Bonias, A. & Patsantaras, N. (2019). Sport as a means of inclusion and integration for „those of us with disabilities“. <i>European Journal of Physical Education and Sport Science</i> , 5 (12), 99–128. Sijūnienė, A. ir Švagždienė, M. (2020). Pacientų po širdies operacijų su dirbtine kraujo apytaka pasitenkinimas sveikatos priežiūros paslaugomis. <i>Slauga. Mokslas ir praktika T. 1 Nr. 7</i> (283), 3–9. Prieiga per internetą: https://www.zurnalai.vu.lt/slauga/article/view/19114 . Liu, X. & Liu, Z. (2014). Investigation of the energy separation effect and flow mechanism inside a vortex tube. <i>Applied Thermal Engineering</i> , 67 (1), 494506. https://doi.org/10.1016/j.applthermaleng.2014.03.071	(Kamberidou, Bonias & Patsantaras, 2019) (Sijūnienė ir Švagždienė, 2020) (Liu & Liu, 2014)
Straipsnis populiariajame ar profesiniame žurnale (angl. magazine)	Katkevičius, A. (2018, birželis). Nuo ego sistemos – prie ekosistemos. <i>Verslo klasė</i> , 3, 24–29.	(Katkevičius, 2018)

Straipsnis iš duomenų bazės	Briegel, J. (2019). The effects of the tax cuts and jobs act on small businesses. <i>Journal of Financial Service Professionals</i> , 73(1), 48–55. Prieiga per EBSCOhost: http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=bth&AN=133676643&site=ehost-live <u>Pastaba.</u> Prieš aktyvią nuorodą nurodomas duomenų bazės pavadinimas. Rašoma: „Prieiga per“, duomenų bazės pavadinimas ir nuoroda.	(Briegel, 2019)
Kitų informacijos šaltinių aprašymas literatūros sąrašė		
Teisės aktai	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (2021). Prieiga per internetą: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/f6d686707e7011e6b969d7ae07280e89/asr <u>Pastaba.</u> Nurodomi dokumento naujausios (aktualios) redakcijos metai.	(Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2021)
Vyriausybės dokumentai	<i>Valstybinė švietimo 2013–2022 metų strategija</i> (2014). Vilnius: Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras.	(Valstybinė švietimo 2013–2022 metų strategija, 2014)
Magistro darbai, disertacijos ir tezės internete (duomenų bazėse)	Kairys, A. (2010). <i>Laiko perspektyva: sąsajos su asmenybės bruožais, amžiumi ir lytimi</i> (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=default_tab&lang=lt_LT	(Kairys, 2010)
Publikuotas konferencijos straipsnis	Lipinskis, T. ir Bleizgys, V. (2016). Šešių fazių dažninės pavaros eksperimentinis tyrimas. Iš <i>Lietuvos jaunųjų mokslininkų konferencija „Mokslas – Lietuvos ateitis“</i> . <i>Elektronika ir elektrotechnika</i> , 339–344. Vilnius: Technika.	(Lipinskis ir Bleizgys, 2016)
Interneto svetainės informacija, kurios autorius yra organizacija	Lietuvos bankų asociacija. (n. d.) Nuostatų dėl pinigų plovimo prevencijos išaiškinimas. Prieiga per internetą: https://www.lba.lt/lt/nuostatu-del-pinigu-plovimo-isaiskinimas <u>Pastaba.</u> Jei leidimo metai nėra žinomi, skliaustuose rašoma „n. d.“	(Lietuvos bankų asociacija, n. d.)
Dokumentas arba ataskaita internete	Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos 2019 metų veiklos ataskaita (2020). Prieiga per internetą: https://tm.lrv.lt/uploads/tm/documents/files/TM%202019%20metu%20veiklos%20ataskaita.pdf	(Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, 2020)
Tinklaraščio pranešimas	Ažugiridienė, G. (2018 m. spalio 10 d.). Maitintis sveikai yra paprasta [internetinio dienoraščio pranešimas]. Prieiga per internetą: http://guodos.pastebejimai.lt/2018/10/10/geriau-tegu-maistas-jungia-ne-skiria/	(Ažugiridienė, 2018)
Grafiniai duomenys (interaktyvūs žemėlapiai ir kt.)	<i>Klaipėdos miesto savivaldybės aplinkos monitoringo informacinė sistema</i> . (2018). [Grafikas, 2004–2012 metų duomenys]. <i>Zooplanktono biomasė</i> . Prieiga per internetą: http://www.monitor.ku.lt/index.php?m=vgraph	(Klaipėdos miesto savivaldybės..., 2018)

Kompiuterio programinė įranga ar atsisaiunčiama programinė įranga	<i>Automated trading bot</i> [kompiuterio programinė įranga]. (2018). Vilnius: Blockchain analytics. Smith, J. (2014). Comprehensive Meta-Analysis (Version 2) [Computer software]. Englewood, NJ: Biostat. Prieiga per internetą: http://www.comprehensive.com	(Automated trading bot, 2018) (Smith, 2014)
Mobilioji programa (mobile app)	<i>Skyscape</i> . (2013). Skyscape Medical Resources (Version 1.17.42) [Mobile application software]. Prieiga per internetą: https://www.apple.com/itunes/	(Skyscape, 2013)
