

PATVIRTINTA
VK Agrotechnologijų fakulteto
dekano 2016 m. vasario 17 d.
įsakymu Nr. AT V1-5



VILNIAUS KOLEGIJA
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS

BENDRIEJI RAŠTO DARBŲ RENGIMO REIKALAVIMAI

Vilnius
2016

TURINYS

IVADAS	3
1. RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA	5
1.1. Rašto darbų rūšys	5
1.2. Rašto darbų struktūra	5
2. PRISTATYMO REIKALAVIMAI	8
3. RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI	9
3.1. Antraštinio lapo tvarkymas	9
3.2. Lapų numeravimas, turinio sudarymas	9
3.3. Spausdinimo reikalavimai	9
3.4. Reikalavimai tekstui ir jo tvarkymas.....	9
3.5. Brūkšnelis, brūkšnys, kabutės	10
3.6. Sąvokos ir santrumpos	11
3.7. Tyrimų aprašymas	13
3.8. Skaitmeninės informacijos pateikimas.....	13
3.9. Lentelių sudarymas ir tvarkymas	14
3.10. Iliustracinė medžiaga.....	15
3.11. Formulės.....	16
3.12. Citatų ir naudotų šaltinių pateikimas.....	16
3.13. Literatūros ir informacinių šaltinių sąrašo sudarymas	17
LITERATŪROS IR INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ SĄRAŠAS	20
PRIEDAI	21
1 priedas	22
2 priedas	23
3 priedas	24

ĮVADAS

Šis metodinis leidinys skirtas Vilniaus kolegijos Agrotechnologijų fakulteto studentams, nes jiems tenka rašyti įvairius, studijų programose numatytus savarankiškus rašto darbus: referatus, situacijų/atvejo analizes, sąvokų žemėlapius, projektinius, kursinius ir kt. Tai darydami studentai įgyja mokslinio ir analitinio darbo įgūdžių, išmoksta susieti teorines žinias su praktine situacija, surasti ir atrinkti reikalingą literatūrą ir kitus informacijos šaltinius, surinkti statistinius duomenis bei juos analizuoti, kelti problemas ir jas išspręsti, aiškiai reikšti mintis laikantis kalbos normų, daryti apibendrinimus ir išvadas, įforminti darbus pagal nustatytus reikalavimus.

Rašto darbų rengimą palengvins leidinio pabaigoje pateikiami priedai.

Vilniaus kolegijos nuolatinių ir iššestinių studijų studentai studijų tikslų siekia rašydami ne vien auditorinius kontrolinius darbus, bet ir studijų programose numatytus savarankiškus individualius bei grupinius studijų darbus. Tokių darbų turinys ir apimtis priklauso nuo darbo pobūdžio ir tikslo.

Vilniaus kolegijoje savarankiškų darbų organizavimo tvarką reglamentuoja Vilniaus kolegijos direktoriaus 2005 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. V-120 patvirtinta *Studentų savarankiško darbo organizavimo tvarka*. Joje apibrėžiamos savarankiškų darbų rūšys, tikslai, paskirtis ir kt.

Minėtame dokumente numatytos dvi savarankiško darbo rūšys:

1. Darbas pagal dėstytojo parengtą užduotį, pavyzdžiui, *kursinis darbas, referatas, situacijų/atvejo analizė, sąvokų žemėlapis, ataskaita, projektas* ir kt.
2. Darbas nereglementuotas užduotimi, pavyzdžiui, *pasirengimas egzaminams, seminarams, koliokviumams, praktiniams ir laboratoriniams darbams, testams* ir kt.

Savarankiško darbo tikslas – leisti studentams įrodyti vieno ar kelių studijų programos dalykų tikslų pasiekimo lygį. Savarankiško darbo paskirtis:

- ugdyti studento savarankiškumą ir atsakomybę už atliekamą darbą;
- ugdyti bendrąsias ir dalykines kompetencijas;
- ugdyti gebėjimą analizuoti, sisteminti, apibendrinti, formuluoti išvadas;
- lavinti individualaus ar grupinio darbo įgūdžius, leidžiančius studentui pritaikyti žinias, įgytas studijų metu;
- įvertinti studento savarankiško darbo rezultatus.

Rašydami savarankiškus studijų darbus studentai:

- įgyja mokslinio ir analitinio darbo įgūdžių;
- išmoksta susieti teorines žinias su praktine situacija;
- suranda ir atrenka reikalingą literatūrą ir kitus informacijos šaltinius;
- surenka statistinius duomenis bei juos analizuoja;
- kelia problemas ir stengiasi jas gvildinti remdamiesi įvairių autorių teorijomis;

- aiškiai reiškia mintis laikydamiesi kalbos normų;
- teikia apibendrinimus ir išvadas;
- įformina darbus pagal nustatytus reikalavimus.

1. RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA

1.1. RAŠTO DARBŲ RŪŠYS

Projektas / Kursinis darbas. Savarankiškas darbas, kurį atlikdamas studentas parodo pasirengimą, jog, remdamasis teorinėmis žiniomis, gali stebėti ir analizuoti praktinę veiklą. Paprastai iškeliami problema ir pateikiami sprendimo būdai.

Referatas – savarankiškas studijų darbas, skirtas trumpai problemos analizei. Tokio pobūdžio darbuose:

- supažindinama su konkrečiais įvykiais ir faktais;
- parodoma, ką pasirinktu klausimu yra parašę įvairūs tyrinėtojai, to dalyko specialistai;
- pateikiami įvairių mokslinių tyrimų rezultatai;
- apibendrinami studento atlikti tyrimai.

Praktikos ataskaita – dokumentas, informuojantis apie per tam tikrą laiką atliktus darbus. Studentas pateikia informaciją apie praktiką, jos tikslą, pasiektus rezultatus.

Situacijų/atvejo analizė – aprašytos situacijos, atvejo, įvykio, aplinkybės nagrinėjimas, išskiriant esmines detales.

Sąvokų žemėlapis – tai schematinė priemonė, vizualiai parodanti studento supratimą apie sąvokas, objektus. Braižant sąvokų žemėlapi rekomenduojama:

- pažymėti centrą, kur bus sąvokos pavadinimas;
- nubrėžti atsišakojusias dalis, esminius sąvokos požymius;
- susieti esminius požymius su sąvoka brėžinyje;
- pavaizduoti jungtis dalių, galinčių parodyti įvairių požymių ryšius.

1.2. RAŠTO DARBŲ STRUKTŪRA

Rašto darbų struktūros dalys yra **pagrindinės** (įvadas, dėstymas ir išvados), **pagalbinės** (antraštinis lapas, santrauka, turinys, lentelių ir paveikslų sąrašas, sąvokų ir santrumpų sąrašas, literatūros sąrašai, priedai). Rašto darbo įvadas turėtų sudaryti apie 10 proc. viso darbo dalies, dėstymas – apie 85 proc., išvados – apie 5 proc., priedų apimtis neribojama.

1 lentelė. Rašto darbų rūšys ir struktūra

Darbo struktūra	Rašto darbų rūšys				
	referatas	situacijų / atvejo analizė	sąvokų žemėlapis	projektas / kursinis darbas	praktikos ataskaita
Antraštinis lapas	+	+	+	+	+
Užduoties aprašymas	-	+	+	-	-
Santrauka	-	-	-	+	-
Turinys	+	-	-	+	+
Lentelių ir paveikslų sąrašas	-	-	-	+	-
Sąvokų ir santrumpų sąrašas	-	-	-	+	-
Įvadas	+	+	-	+	-
Dėstymas	+	+	+	+	+
Išvados	+	+	-	+	-
Literatūra ir informaciniai šaltiniai	+	+	+	+	+
Priedai	-	-	-	+	+
Darbo apimtis (puslapiais)	10 - 15	2 - 3	+/-	20 - 30	+/-

+ būtina rašto darbo dalis

- nebūtina rašto darbo dalis

+/- apie rašto darbo dalies būtinumą sprendžia darbo vadovas

Pirmoji papildomoji darbo dalis – **antraštinis lapas**. Jame turi būti nurodyta:

- VK emblema;
- tikslus institucijos pavadinimas;
- autorius (kursas, grupė, vardas, pavardė);
- pavadinimas;
- rašto darbo rūšis;
- darbo vadovas (greta vardo ir pavardės reikia nurodyti dėstytojo mokslinį laipsnį ar pedagoginį vardą);
- įvertinimas, data;
- parašymo vieta ir metai (žr. 1 priedą).

Santrauka turi būti glausta ir informatyvi, atspindinti tyrimo tikslą, turinį ir rezultatus.

Turinys turi gerai atspindėti darbo struktūrą, reikia išvardyti visas sudėtines dalis (skyrus, poskyrius, skyrelius) ir nurodyti jų puslapius. Struktūrinės darbo dalys turi būti labai aiškiai suformuluotos. Skaitytojas turi žinoti, ko gali tikėtis iš kiekvieno skyriaus: jeigu dalies pavadinime yra žodis *analizė*, vadinasi, bus analizuojama, jeigu – *aptarimas*, bus tik aptariama.

Darbe naudojamų **lentelių ir paveikslų sąrašas** gali būti pateiktas darbo pabaigoje arba prieš įvadą.

Jeigu vartojama daug pasikartojančių sutartinių ženklų, terminų santrumpų ir jeigu jie pavartoti daugiau nei porą kartų, reikia prieš įvadą pateikti **sąvokų ir santrumpų sąrašą**. Į šį sąrašą nereikia įtraukti visiems žinomų santrumpų (*pvz., t.y., kt.*).

Įvade grindžiamas temos pasirinkimas, nurodomas aktualumas, atskleidžiamas darbo tikslas ir išdėstomi uždaviniai, darbo metodai, apibūdinama darbo struktūra ir problemos, numatomi teoriniai šaltiniai.

Dėstyme turi būti nuosekliai analizuojami ir aprašomi įvade numatyti uždaviniai, įrodinėjami teiginiai. Ši dalis turi būti suskirstyta į skyrius ir poskyrius, pateiktas teorinis darbo pagrindimas, naudotos literatūros apžvalga ir konkretūs tyrimo rezultatai. Dėstymo dalyje reikia pateikti savo surinktos medžiagos analizę, savo konkretaus tyrimo duomenis. Gautus rezultatus reikia palyginti su kitų autorių duomenimis (jei tokių yra).

Išvados – tai atsakymas į problemos formuluotę, kuri remiasi tyrimo rezultatais. Išvadose būtina parašyti:

- kokie gauti uždavinių sprendimo rezultatai;
- ar pasiekas išskeltas tikslas;
- ar tiko pasirinktieji metodai ir teorijos;
- kas galėtų pasinaudoti darbo rezultatais;
- ką dar reikėtų tirti.

Visos darbo išvados turi išplaukti iš jūsų darbo, čia negali būti teiginių, nesusijusių su konkrečiu jūsų tyrimu. Patartina išvadas numeruoti. Išvadų turi būti tiek, kiek suformuluota uždavinių.

Literatūros ir informacinių šaltinių sąrašė pagal bibliografinio aprašo taisykles (žr. 3 priedą) pateikiami tik naudotų šaltinių ir cituotos literatūros duomenys. Vadinasi, į šį sąrašą įtraukiami tik tie šaltiniai ir literatūra, kurie turi nuorodas tekste. Sąrašas grupuojamas tokia tvarka:

- norminiai teisės aktai (visada pirmi, abėcėlės tvarka);
- tėvyniniai leidiniai pagal autorių ir antraštę (abėcėlės tvarka);
- užsienio leidiniai pagal autorių ir antraštę (abėcėlės tvarka);
- elektroniniai dokumentai (abėcėlės tvarka).

Visų į literatūros sąrašą įrašytų šaltinių numeracija ištisinė.

2. PRISTATYMO REIKALAVIMAI

Ruošiant pristatymą pasirenkama:

1. **Skaidrės tipas.** Pirmoji – titulinė skaidrė, kurioje nurodoma kolegijos ir fakulteto, studijų programos pavadinimai, darbo autorius(-iai), vadovas ir darbo pavadinimas.
2. **Informacijos pateikimas.** Skaidrės pavadinimas turi paaiškinti joje pateiktą turinį ir pagrindinę mintį. Paprastai skaidrėje turėtų būti apie 20-40 žodžių. Daugiausia gali būti 80 žodžių.
3. **Spalvos.** Rekomenduojama pasirinkti neutralų foną o tekstui naudoti kontrastines spalvas (pvz.: fonas - tamsiai mėlynas, tekstas – baltas). Skaidrėse rekomenduojama nenaudoti dėmesį blaškančių detalių (rėmelių, juostelių, kiekvienoje skaidrėje pasikartojančių reklaminių šūkių ir kt.). Kuo mažiau dirgiklių - tuo geriau įsimenama esminė informacija.
4. **Teksto dydis.** Pasirenkamas ne mažesnis negu 30 pt dydžio šriftas. Antraštėms – 44 pt, pagrindiniam tekstui – 32 pt.
5. **Numeracija.** Titulinė skaidrė nenumeruojama.
6. **Mokymo įstaigos pavadinimas** rašomas poraštėje.

3. RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

3.1. ANTRAŠTINIO LAPO TVARKYMAS

Antraštinis lapas laikomas pirmuoju darbo lapu, tačiau jis nenumeruojamas (jame nerašomas skaičius 1). (1 priedas)

3.2. LAPŲ NUMERAVIMAS, TURINIO SUDARYMAS

Rašto darbo lapus numeruoti pradedama nuo turinio. Studijų darbuose rekomenduojama puslapio numerio vieta apatinėje paraštėje ties viduriu be taškų ir brūkšnelių (turinio lape būtų rašomas skaičius 2).

Po antraštinio lapo segamas rašto darbo turinys. Jis gali būti *paprastas* (referato, namų darbo) arba *hierarchinis*, t.y. sudėtingesnės struktūros (kursinio ar baigiamojo darbo).

Tokiame turinyje nurodomi kiekvieno skyriaus, poskyrio bei skyrelio numeriai arabiškais skaitmenimis. Po skaičiaus dedame tašką ir pradedame rašyti didžiąja raide.

Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimai turi būti prasmingi, aiškūs, kuo trumpesni, atitikti tiriamos problemos esmę ir nekartoti viso darbo pavadinimo. (2 priedas)

3.3. SPAUSDINIMO REIKALAVIMAI

Rašto darbo tekstas turi būti renkamas kompiuteriu. Darbas spausdinamas balto A4 formato (210x297 mm) popieriaus vienoje lapo pusėje ir įrišamas.

Paraštes rekomenduojama nustatyti pagal *Dokumentų rengimo taisyklių* reikalavimus.

Vertikalaus (*Portrait*) popieriaus lapo formato paraštės turi būti tokios: *viršutinė* - 2 cm, *kairioji* - 3 cm, *apatinė* - 2 cm, *dešinioji* - 1 cm.

Jeigu darbe spausdinamos lentelės turi daug skilčių ir netelpa išilginiame lape, pirmiausia tokiam lapui reikia nustatyti horizontalų formatą - A4L (*Landscape*). Po to pagal *Dokumentų rengimo taisykles* nustatyti tokias paraštes: *viršutinė* - 3 cm (plačiausia paraštė), *kairioji* - 2 cm, *apatinė* - 2 cm, *dešinioji* - 1 cm.

Gali būti kuriamos puslapių antraštės (*Header and Footer*), jose įrašomi darbo turinį atitinkantys įrašai. Šrifto dydis - 10 pt. Įrašai nuo teksto atskiriami linijomis (*Borders*).

3.4. REIKALAVIMAI TEKSTUI IR JO TVARKYMAS

Darbo tekstas skirstomas skyriais, poskyriais, skyreliais, jie numeruojami arabiškais skaitmenimis, pvz., 1.; 1.1.; 1.1.5. ir t.t. Pirmasis skaitmuo rodo skyriaus, antrasis – poskyrio, trečiasis – skyrelio numerį ir t.t.

Skyriai pradedami spausdinti naujame puslapyje. Skyrių pavadinimus (pirmasis lygis) rekomenduotina spausdinti *didžiosiomis paryškintomis 14-to šrifto dydžio raidėmis*.

Poskyrio pavadinimas (antrasis lygis) spausdinamas *didžiosiomis paryškintomis 12-to šrifto dydžio raidėmis*.

Trečiojo lygio poskyrio (skyrelio) pavadinimas spausdinamas *mažosiomis paryškintomis 12-o šrifto dydžio raidėmis* (pirmoji raidė didžioji).

Skyrių ir poskyrių pavadinimai rašomi centruotai. Ilgesnis pavadinimas rašomas per 2 ar 3 eilutes (neturėtų būti daugiau kaip 12 žodžių). Skyrių pavadinimai nuo teksto atskiriami papildomu 12 pt tarpu. Pavadinimų skyrimo intervalas visose darbo dalyse turi būti vienodas. Čia žodžiai skiemėmis nekeliama, taškai po jų nededami.

Darbas turi būti parašytas taisyklinga, aiškia ir sklandžia lietuvių kalba, be pasikartojimų, gramatinių klaidų. Mintys dėstomos nuosekliai, aiškiai ir logiškai. Žodžiai vartojami tik tiesioginėmis reikšmėmis, nepageidaujami beletristiniai elementai. Pateikiama informacija – tiksli, sprendimai ir siūlymai – argumentuoti.

Rašant darbą rekomenduojama vengti pirmojo asmens vartojimo. Alternatyva asmeniniam įvardžiui „aš“ – beasmėnė veiksmažodžio forma, pvz.: *darbe remiamasi, analizuojama, cituojama, daroma išvada*.

Tekstas renkamas nestilizuotu *Times New Roman 12 pt* šriftu, nustačius abipusę lygiuotę (*Justified*) ir 1,5 intervalo (*1,5 Lines*) tarpus tarp eilučių.

Pastraipos pirmoji eilutė nuo pastraipos kairiojo krašto atitraukiama per vieną tabulioriaus padėtį, bet ne daugiau kaip 2,2 cm.

Atskirus žodžius ar teksto dalis galima paryškinti (**Bold**) arba išskirti pasviruoju *Italic* šriftu.

Spausdinant tekstą, tarp žodžių daromi 1 ženklo dydžio tarpai.

Skyrybos ženklai - *taškas, kablelis, dvitaškis, kabliataškis, klaustukas ir šauktukas* - spausdinami po parašyto žodžio be tarpo. Po šių ženklų paliekamas 1 ženklo dydžio tarpas.

Skliaustai ir kabutės nuo žodžių, kurie juose rašomi, tarpais neskiriami. Prieš skliaustus ir kabutes, taip pat ir po jų, tarpai būtini, pvz.:

Lietuvos projektų vadybos asociacija (LPVA). Uždaroji akcinė bendrovė „Sveiki produktai“.

3.5. BRŪKŠNELIS, BRŪKŠNYS, KABUTĖS

Brūkšnį iš abiejų pusių reikia atskirti tarpais. Jis rašomas, kai praleidžiama tarinio jungtis, pvz.: *Euras – bendroji Europos Sąjungos valiuta*.

Brūkšnys tarpais iš abiejų pusių neskiriamas, kai nurodomos dviejų dydžių ribos: *5–6 dienos; 10–20 %; p. 125–127*.

Brūkšnelis tarpais nuo žodžių neskiriamas. Jis rašomas:

- kaip kėlimo ženklas;
- tarp sintaksiškai lygiaverčių žodžių, nusakančių vieno daikto, reiškinių ar ypatybės

pavadinimą: *konferencija-seminaras, sekretorė-referentė, mokykla-internatas;*

- tarp dviejų sintaksiškai lygiaverčių būdvardžių: *mokslinė-metodinė medžiaga, prekiniai-piniginiai santykiai;*

- tarp dviejų savarankiškų kaitomų to paties asmens pavardžių:
Laurynas Stuoka-Gucevičius, Sofija Kymantaitė-Čiurlionienė;

- tarp pavardės ir slapyvardžio: *Vincas Mykolaitis-Putinas.*

Brūkšnelis nerašomas:

- tada, kai antrasis dėmuo aiškina ar tikslina pirmąjį: *politikas profesionalas, dėstytojas ekspertas;*
- tarp sintaksiškai nelygiaverčių būdvardžių, nevienodai susijusių su daiktavardžiu: *aukštoji neuniversitetinė mokykla, kanceliarinis administracinis stilius;*
- tarp pavardę sudarančių kaitomų ir nekaitomų žodžių: *Vytautas Sirijos Gira, Juozas Tallat Kelpša;*
- tarp dviejų ir daugiau to paties asmens vardų: *Marija Aušrinė Pavilionienė, Mikalojus Konstantinas Čiurlionis.*

Nesusipratimų pasitaiko rašant žodžius su kabutėmis, kai nenaudojama lietuviška kompiuterių klaviatūra. Reikia žinoti, kad lietuviškos „atidaranchios“ kabutės yra du kableliai prieš žodį apačioje, o „uždaranchios“ – du apversti kableliai po žodžio viršuje (tarp kabučių ir žodžio tarpai nedaromi).

3.6. SĄVOKOS IR SANTRUMPOS

Visame darbe vartojamos vienodos sąvokos (terminai). Jeigu vartojamos specifinės sąvokos, jos aptariamos tekste. Pravartu apibūdinti ir kitų autorių skirtingai traktuojamas sąvokas.

Visos vartojamos žodžių santrumpos turi būti parašytos pagal galiojančias taisykles. Santrumpos visame darbe turi būti vienodos.

Iš kelių žodžių sudarytų pavadinimų santrumpos (trumpiniai) sudaromos iš savarankiškų žodžių pirmųjų raidžių. Pirmą kartą terminas rašomas visas, po jo skliausteliuose didžiosiomis raidėmis nurodoma jo santrumpa:

Švietimo ir mokslo ministerija (ŠMM)

Pridėtinės vertės mokestis (PVM)

Didžiosiomis raidėmis gali būti žymimos tarptautinių sudurtinių žodžių abiejų dėmenų pradžios:

Lietuvos avialinijos (LAL)

Kartais žodžio pradžia žymima dviem raidėmis:

Viešoji įstaiga (VŠĮ)

Lietuvos standartas (LST)

Raidinės santrumpos rašomos be taškų.

Netrumpinami pavadinimai:

Lietuvos Respublika

Lietuvos Respublikos Seimas

Lietuvos Respublikos Vyriausybė

Prie įstatymų pavadinimų valstybės pavadinimą (*Lietuvos Respublikos*) rašyti nebūtina:

Akcinių bendrovių įstatymas

Valstybinės kalbos įstatymas

Su taškais po raidžių rašomi tradiciniai raidiniai pasakymų sutrumpinimai, pavyzdžiui, A.V. (antspaudo vieta).

Ilgio, ploto, tūrio, svorio ir kitų matų sutrumpinti tarptautiniai pavadinimai skaitomi nesutrumpinti ir rašomi be taško. Atitinkamos lietuviškos santrumpos – *val.*, *min.*, *sek.* – rašomos su taškais.

Piniginių vienetų trumpiniai rašomi be taško – *Eur* (euras), *ct* (centas), išskyrus sakinio galą.

Procentai prie skaitmenų žymimi neraidiniu simboliu %, kuris rašomas prie skaitmens (su tarpu): 25 %.

Dokumentų tekste paprastai vartojamas ne simbolis % (ir su skaitmenimis), o rašomas žodis *procentas* arba jo santrumpa *proc.*

Bet kuriuo atveju tame pačiame tekste žymėjimai turi būti vienodi, t.y. parašyti arba žodžiais, arba skaičiais.

Yra keli būdai, kaip galima sutrumpinti vieną ar kelis žodžius:

- Pirmasis žodžio skiemuo ir po jo einanti antrojo skiemens priebalsė (-ės), pvz.: *dėst.* – dėstytojas, *egz.* – egzempliorius, *fak.* – fakultetas, *faks.* – faksas, faksograma, *pan.* – panašiai.
- Kartais santrumpoje paliekami du pirmieji žodžio skiemenys ir po jų einanti trečiojo skiemens priebalsė, pvz.: *koresp.* – korespondentas, *pavad.* – pavaduotojas, *vyresn.* – vyresnysis.
- Rašoma pirmoji ar kelios pirmosios raidės; po santrumpų dedamas taškas, pvz.: *g.* – gatvė, *pvz.* – pavyzdys, *sk.* – skyrius, *žr.* – žiūrėk.
- Dvižodžių santrumpų negalima atskirti pasviruoju brūkšniu, kuris reiškia dviejų žodžių santykį. Reikia po sutrumpintų žodžių dėti taškus: *atsisk. sąsk.* – atsiskaitomoji sąskaita (negalima rašyti *a/s*); *p. d.* – pašto dėžutė (negalima rašyti *p/d*); *a. kodas* – asmens kodas (arba *asmens kodas*, negalima rašyti *a/k*).
- Matavimo vienetai ir paralelių dalykų santrumpos gali būti žymimos pasviruoju brūkšniu, pvz.: *m/sek.*, *Eur/kg*, *tel./faks.*
- Numerio simbolis *Nr.* rašomas prieš skaitmenį didžiąja raide: *Nr. 47*; po skaitmens

gali būti rašomas mažąja raide, bet tai neoficialus būdas: *561 nr.*

- Įstaigų ir organizacijų pavadinimai trumpinami taip: rašoma pirmoji žodžio raidė ir po brūkšnelio paskutinis skiemuo, pvz.: *b-vė* – bendrovė, *v-ba* – valdyba, *m-ja* – ministerija.
- Yra žodžių, trumpinamų ta pačia raide: *p.* – ponas, *ponia*, *panelė*, *paštas*, *punktas*, *puslapis*.

Jei tame pačiame tekste žodžių santrumpos sutampa, tokius žodžius reikia trumpinti skirtingai, pavyzdžiui, *puslapis* gali būti trumpinamas *psl*. Trumpinant sąvokas patartina didesnę dėmesį kreipti į kontekstą.

Oficialiuose raštuose ir dokumentuose santrumpos vengtinios, o kai vartojamos, turėtų būti aptartos.

Jei tekste santrumpų yra daug, patogu pateikti santrumpų sąrašą (po turinio).

3.7. TYRIMŲ APRAŠYMAS

Asmeninių tyrimų rezultatų aprašymo nederėtų pradėti žodžiais: *aš ištyriau*, *aš atradau* ir *pan*. Geriau vartoti beasmenių žodžių junginius: *nustatyta*, *ištirta* ir kt.

Nepatartina piktnaudžiauti įžanginiais žodžių junginiais: *būtina pabrėžti*, *reikėtų pažymėti* ir *pan*.

Nevartotini ilgi sakiniai, nes tokį tekstą sunkiau suprasti.

Nuorodos į kitas darbo dalis (skyrius, poskyrius), lenteles, paveikslus pateikiamos užrašant jų eilės numerius, pvz.: (*žr. 4 skyrių*), (*žr. 1-ą lentelę*).

3.8. SKAITMENINĖS INFORMACIJOS PATEIKIMAS

Tekste nedideli skaičiai rašytini žodžiais, pvz.: *Bendrovė planuoja įkurti du naujus padalinius Klaipėdos bei Utenos regionuose*.

Jei tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vienetą, skaičiai rašomi skaitmenimis (*185 km*), jei neturi – žodžiais: *Sąnaudos padidėjo du kartus*.

Moksliniuose ir dalykiniuose tekstuose dėl vaizdumo ir glaustumo skaičiai paprastai rašomi skaitmenimis: *97 eurai*, *25 studentai*.

Kelintiniai skaitvardžiai žymi daiktų vietą eilėje. Prie tokių skaitvardžių, parašytų arabiškais skaitmenimis, pravartu po brūkšnelio rašyti galūnę, suderintą su linksniu, pvz.: *1-as priedas*, *7-oje lentelėje*.

Kai surašomi keli iš eilės kelintiniai skaitvardžiai (arabiškais skaitmenimis), linksnio galūnę rašoma po paskutinio skaitmens, pvz.: *7, 9 ir 45-as puslapiai*.

Jeigu skaičius įeina į sąvokos sudėtį arba yra labai pabrėžiamas, galūnės turi būti įvardžiuotinės: *3-ioji poliklinika*, *1-oji vidurinė mokykla*, *6-asis policijos komisariatas*, *18-asis gimtadienis*, *100-osios metinės*.

Daiktų eilę žymintys skaičiai tam tikrais atvejais gali būti rašomi romėniškais skaitmenimis. Prie jų galūnės nerašomos: *VI skyrius, XX amžius, II tomas, IX klasė*.

Skaičiai, žymintys reiškinio eilę, gali būti rašomi arabiškais arba romėniškais skaitmenimis: *XXI amžius, 24 valandos*.

Kiekiniai skaitvardžiai, pažymėti skaitmenimis, linksnio galūnių neturi: *2 įstaigos iš 25*.

Daugiaženkliai skaičiai gali būti žymimi arabiškais skaitmenimis ir žodžiais arba jų sutrumpinimais, pvz.: *25 tūkstančiai arba 25 tūkst.* Jie gali būti skirstomi klasėmis: tarp klasių paliekamas vieno ženklo dydžio tarpelis, pvz.: *100 000*.

Kableliu skiriame dešimtaines trupmenas nuo sveikųjų skaičių, pvz.: *1,90; 10,555*. Rašant pinigų sumą eurais ir centais, galima centus rašyti kaip eurų dalį dešimtainės trupmenos pavidalu: *150,50 Eur*.

Tekste pinigų sumos gali būti rašomos: *250 Eur; 25,50 Eur; 10 Eur 50 ct*. Negalima tekste rašyti *254,- Eur*.

Jei nurodomos dydžių svyravimo ribos, matavimo vienetas rašomas tik po antro skaitmens: *Kaina svyruoja nuo 2,10 iki 2,50 Eur/kg*.

Greta parašyti skaitmenys vienas nuo kito atskiriami kabliataškiu: Rodiklis pakito atitinkamai *2; 4; 6 ir 8 vienetais*.

Su vienaskaitos neturinčiais daiktavardžiais vartojami tik dauginiai skaitvardžiai (nuo vienerių iki devynerių), pvz.: *vieneri, -ios; dveji, -os; treji, -os; ketveri, -ios; (...) devyneri, -ios (vieneri metai, dvejios rungtynės)*.

Sudėtiniai būdvardžiai, prasidedantys skaitvardžiu, pažymėtu skaitmeniu, neturi linksnio galūnės ir rašomi su brūkšneliu, pvz.: *20-mečiai jaunuoliai*.

3.9. LENTELIŲ SUDARYMAS IR TVARKYMAS

Studijų darbuose skaitmeninė, tekstinė arba mišri informacija, kurią sudaro ne mažiau kaip 3 skiltys, pateikiama lentelėse. Pavyzdžiui, statistiniai duomenys lengviau suprantami, jei pateikiami gerai suplanuotoje statistinėje lentelėje.

Lentelės numeruojamos iš eilės per visą darbą arabiškais skaitmenimis, šalia juodu šriftu *Bold* parašomi jų pavadinimai. Lentelės pavadinimas rašomas virš jos, po pavadinimo nereikia taško.

Jei darbe yra tik viena lentelė, tai virš jos rašomas žodis *Lentelė* be numerio.

Trumpinama *lent.* tik nuorodose.

Nedidelės apimties paprastos struktūros darbe, pavyzdžiui, *referate* lentelės gali būti numeruojamos išties per visą darbą: *1 lentelė, 2 lentelė* ir t.t.

Kursinių darbų, projektų, baigiamųjų darbų tekstas skirstomas į skyrius ir poskyrius (jie numeruojami: 1., 1.1., 1.2. ir t.t.). Prie kiekvieno skyriaus (dalies) numeravimo galima pritaikyti

lentelių numeravimą: lentelės numerį sudarytų skyriaus numeris ir lentelės eilės numeris. Pavyzdžiui, darbo pirmame skyriuje yra trys lentelės, tai trečioji būtų numeruojama *1.3. lentelė*. Šie duomenys taip pat rašomi dešiniojoje lapo pusėje.

- Lentelės *antraštė* rašoma virš lentelės, pradedant didžiąja raide, centruotai.
- Po *antrašte* skliaustuose gali būti *parašyta paantraštė*, kurioje suteikiama papildoma trumpa informacija apie esamus duomenis.

2 lentelė. **Lentelės antraštė (Lentelės paantraštė)**

Eilučių pavadinimų antraštė	Skilties antraštė		Skilties antraštė	
	Skilties paantraštė	Skilties paantraštė	Skilties paantraštė	Skilties paantraštė

- Jei lentelės stulpeliai netelpa per vertikalaus (*portrait*) puslapio plotį, lentelė išdėstoma horizontaliame (*landscape*) puslapyje. Numeravimas neturi skirtis nuo kitų rašto darbo puslapių numeravimo.
- Kiekviena lentelės dalis turi turėti pavadinimą, neturi būti tuščių skilčių ir eilučių.
- Kiekvienas pavadinimas turi būti kuo trumpesnis; jį sutrumpinti galima tik taip, kaip priimta tekste.
- Greta skaitmeninių reikšmių nerašomi matavimo vienetai, jie nurodomi skliaustuose prie lentelių (kai yra bendros visai lentelei), prie lentelių dalių pavadinimų, po kablelio (kai yra skirtingi matavimo vienetai atskiruose stulpeliuose), kartais tokių nuorodų būna ne viena, tad antrąją reikėtų rašyti po kablelio.
- Pateikiant skaitmeninius duomenis, turi būti vienodas ženklų skaičius po kablelio; jei stulpelyje ar eilutėje nėra skaitmens, jo vietoje rašomas brūkšnys.
- Jei lentelė yra pateikiama iš kito leidinio, tai po lentelės pavadinimu skliaustuose būtina tiksliai nurodyti autorių, leidinio pavadinimą, leidimo vietą, metus, puslapį.
- Keliant lentelę į kitą lapą, perkeliama ir jos antraštė (*Repeat Header Rows*).

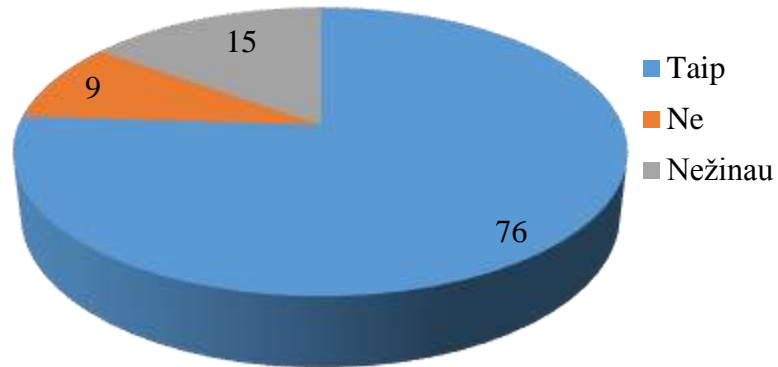
3.10. ILIUSTRACINĖ MEDŽIAGA

Visos iliustracijos, esančios rašto darbuose, vadinamos *paveikslais (pav.)*. Tai gali būti grafikai, schemas, įvairios diagramos (stulpelinės, juostinės, kvadratinės, sektorinės, linijinės ir kt.) ir kita vaizdinė medžiaga.

Iliustracijos (grafikai, diagramos, kreivės ir kt.) rengiamos naudojantis kompiuterinėmis programomis ir išdėstomos tekste po nuorodomis arba prieduose. Jei iliustracijų daugiau nei viena, numeruojamos iš eilės. Iliustracijos pavadinimas (jo pirmoji raidė didžioji) rašomi iliustracijos apačioje, gale taško nereikia. Prieš pavadinimą žymimas iliustracijos eilės numeris (be santrumpos

Nr.) ir sutrumpintas žodis *paveikslas* (pav.).

Darbuose paveikslai numeruojami ištiesai per visą darbą: 1 pav., 2 pav. ir t.t.



1 pav. Ar esate patenkintas savo pasirinkimu studijuoti Vilniaus kolegijoje? (%)

Pateikiant paveikslą iš kito leidinio, po paveikslo pavadinimo skliaustuose būtina tiksliai nurodyti pirminį šaltinį (autorius, leidinio pavadinimas, leidimo vieta, metai, puslapis).

3.11. FORMULĖS

Jei studijų darbe būna formulių, jos rašomos specialiomis kompiuterinėmis programomis. Matematinė formulė nepakeičia frazės gramatinės struktūros, todėl tekste prieš formulę ir po jos skyrybos ženklai dedami pagal skyrybos taisykles. Formulė rašoma eilutės viduryje, dedamas kablelis, o ją siejantis žodis *čia* - po formule kitoje eilutėje, po to stulpeliu žemyn aprašomi visi jos kintamieji. Po kiekvieno iššifavimo dedamas kabliataškis.

Studijų dalyko vertinimas apskaičiuojamas pagal formulę:

$$BV = 0,2 \cdot X_1 + 0,3 \cdot X_2 + 0,5 \cdot X_3, \quad (1)$$

čia BV - baigiamasis vertinimas;

X_1, X_2 – kontroliniai darbai;

X_3 - baigiamasis projektas.

Formulę reikia išskirti iš teksto, todėl paliekama tuščia eilutė prieš formulę ir po jos. Tekste formulės numeruojamos didėjančia tvarka. Formulės numeris rašomas skliausteliuose dešiniajame lapo krašte, pavyzdžiui: (1). Tekste, jeigu reikia, nurodomas formulės numeris, pvz.: *1-oje formulėje*.

Cheminės struktūrinės formulės rašomos specialiomis kompiuterinėmis programomis, pvz.: ChemSketch ir kt.

3.12. CITATŲ IR NAUDOTŲ ŠALTINIŲ PATEIKIMAS

Rašant studijų darbus dažniausiai naudojamos enciklopedijomis, žodynais, informaciniais

bibliografiniais leidiniais, užsienio autorių darbais, susipažįstama su straipsniais Lietuvos ir užsienio periodiniuose leidiniuose. Teoriniams teiginiais pagrįsti naudojama statistinių leidinių informacija.

Naudotos mokslinės literatūros šaltiniai darbe gali būti nurodomi šiais būdais: *santrauka*, *perfrazavimu*, *citata*, *fragmentine citata (atskirų būdų derinimu)*. Citatos turi būti lakoniškos ir turėti nuorodas.

Santrauka – tai trumpas originalo atpasakojimas.

Perfrazavimas – kurio nors autoriaus kalbai būdingos minties (frazės) išdėstymas nusakomaisiais žodžiais.

Pavyzdys:

West-Burnham (1990) teigia, kad problema yra ne pati kaita, bet žmonių, susijusių su kaita, pasirengimas, požiūris, žinių, įgūdžių lygis ir jų pasirengimas priimti ar vykdyti pokytį.

Citatos pateikiamos pasviruoju (*Italic*) šriftu, be kabučių. Panaudojus literatūros šaltinio informaciją, reikia rašyti bibliografinę nuorodą:

1. Jeigu cituojama iš spausdinto šaltinio, po citatos padėjus tašką (jei tai sakinio pabaiga) lenktiniuose skliaustuose rašomi du skaičiai (pirmasis rodo literatūros šaltinio eilės numerį naudotos literatūros sąrašė, antrasis – to šaltinio puslapį, kuriame yra citata). (5, 253)
2. Jeigu cituojama iš elektroninio šaltinio, po citatos padėjus tašką (jei tai sakinio pabaiga) laužtiniuose skliaustuose nurodomas vienas skaičius, kuris rodo elektroninio šaltinio eilės numerį naudotos literatūros sąrašė. [19]

3.13. LITERATŪROS IR INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ SĄRAŠO SUDARYMAS

Bibliografiniuose sąrašuose literatūra grupuojama tokia tvarka:

- įstatymai ir kiti norminiai aktai;
- tėvyniniai lediniai pagal autorių ir antraštę (abėcėlės tvarka);
- užsieniniai lediniai pagal autorių ir antraštę (abėcėlės tvarka);
- periodiniai lediniai;
- elektroniniai dokumentai.

Bibliografinėse nuorodose rašomi šie skiriamieji ženklai: dažniausiai rašomas *taškas*, kartais *brūkšnys*, *laužtiniai skliaustai* ar *dvitaškis*. Elementui pabrėžti arba pagrindiniams nuorodos elementams išryškinti naudojami pabraukimai ar įvairūs šriftai.

Apraše **pagal autorių** nurodoma:

- publikacijos autoriaus pavardė (didžiosiomis raidėmis), dedamas kablelis, po to autoriaus vardas, kurio pirmoji raidė didžioji, dedamas taškas;
- visas leidinio pavadinimas (pasviruoju šrifto stiliumi - *Italic*);

- leidimo vieta, išleidimo metai ir puslapių skaičius;
- standartinis numeris (jei leidinyje yra).

Atkreiptinas dėmesys, kad leidykla yra antraeilis dalykas, todėl nurodyti nebūtina, pvz.: PIROČKINAS, Arnoldas. *Administracinės kalbos kultūra*. Vilnius, 2002. 157 p. ISBN 5-417-00363-8.

Rinkiniuose paprastai įrašomas atsakingasis redaktorius, kurio pavardė didžiosiomis raidėmis ir visas vardas rašomi po darbo pavadinimo, pvz.: *Vadyba Lietuvoje 1918-1940 m.*: Rinktinė apie vadybą ir darbo organizavimą. Sudarytojas Romualdas RAZAUSKAS ir kt. Vilnius, 1991. 365 p. ISBN 5-417-00480-4.

Jeigu leidinio autorių yra keletas, jų pavardės surašomos abėcėlės tvarka (ne daugiau kaip 3 pavardės). Reikėtų atkreipti dėmesį, kad po kiekvieno autoriaus vardo dedamas kabliataškis! KAZLAUSKIENĖ, Asta; RIMKUTĖ, Erika; BIELINSKIENĖ, Agnė. *Bendroji ir specialybės kalbos kultūra*. Kaunas, 2010. 370 p. ISBN 978-9986-418-66-5.

Periodinio leidinio straipsniai aprašomi tokia tvarka: autoriaus pavardė (didžiosiomis raidėmis), vardas, straipsnio pavadinimas, toliau žurnalo ar laikraščio pavadinimas (gulsčiu šriftu), išleidimo metai, numeris, straipsnio puslapiai, pvz.: KARALIENĖ, Rūta. Jaunieji mokslininkai kviečiami dalyvauti konkurse. *Mano ūkis*, 2012, Nr. 12, p. 49.

Elektroninio dokumento aprašo pavyzdys: VANAGAS, Ramūnas; VYŠNIAUSKIENĖ, Lina. Vadybos pagrindai [interaktyvus]. Vilnius: Mykolo Romerio universitetas, 2012 [žiūrėta 2015 m. sausio 19 d.]. Prieiga per internetą: <http://ebooks.mruni.eu/product/vadybos-pagrindai/>

Paiškinimai:

- Elektroniniams dokumentams būtina laužtiniuose skliaustuose nurodyti laikmenos rūšį:

[interaktyvus]

- Galima apibūdinti ir leidinio rūšį ar tipą, jeigu tai svarbu:

[interaktyvi duomenų bazė]

[elektroninis paštas]

- Redaktoriai, vertėjai, dailininkai gali būti nurodomi po antraštės ar laikmenos rūšies.
- Būtinasis elementas leidimas:

5-asis leid.

IBM/Tandy versija.

- Skelbimo duomenys. Tai vieta, kurioje buvo paskelbtas dokumentas. Rašoma originalo kalba kaip šaltinyje. Jei skelbimo vieta nenurodyta, rašoma *sine loco, s.l, b.v.* Po skelbimo dedamas dvitaškis ir įvardijamas leidėjas (galima sutrumpintai). Jei leidėjas yra nežinomas, elgiamasi analogiškai, kaip ir su nežinoma skelbimo vieta. Skelbimo data rašoma kaip nurodyta šaltinyje.

Žinomos, bet šaltinyje nenurodytos datos pateikiamos laužtiniuose skliaustuose. Po skelbimo datos dedamas taškas.

- Atnaujinimo ar taisymo data. Tai nauji leidimai ir versijos. Po skelbimo datos rašoma dokumento atnaujinimo ar pataisymo data. Po jos dedamas taškas.

Atnaujinta 2003 m. sausį.

- Nuorodos sudarymo data. Tai būtinas elementas, rašomas mažąja raide laužtiniuose skliaustuose:

[žiūrėta 2002 m. gegužės 23 d.]

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

210 p.

2 t.

3 vol.

- Serija nurodoma kaip dokumente, bet tai nebūtina.
- Pastabos rašomos tik tada, jeigu reikia. Elektroninio dokumento aprašo pastabose pateikiama informacija apie dokumento formatą:

ASCII formatas.

Pastabose taip pat galima pateikti informaciją apie dokumento priedus (naudotojo vadovėlius, kasetes), sistemos reikalavimus (konkretų kompiuterio, kuris tinka dokumentui naudoti, tipą ir modelį, programinės įrangos reikalavimus) ir kt. Visos pastabos rašomos lietuvių kalba, nepriklausomai nuo aprašomo dokumento kalbos.

- Įsigijimo sąlygos ir prieiga. Interaktyviems dokumentams privaloma tvarka pateikiama informacija dokumento šaltinio buvimo vietai nustatyti ir identifikuoti (*Prieiga per*). Prieš adresą dedamas dvitaškis. Adresas pateikiamas skliaustuose (<...>).

- Standartinis numeris (pagal jį dokumentą galima surasti internete). Jeigu cituojamame ar minimame dokumente yra standartinis numeris, jis būtinai rašomas ir bibliografinėje nuorodoje. Po jo dedamas taškas.

ISBN 2-7546-1485-9.

ISSN 1045-1064.

LITERATŪROS IR INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ SĄRAŠAS

1. *Informacija ir dokumentavimas. Bibliografinių nuorodų ir informacijos išteklių citavimo gairės* (tapatus ISO 690:2010). [Vilnius]: Lietuvos standartizacijos departamentas, 2010, LST ISO 690:2010. 40 p.
2. *Rašto darbų metodiniai nurodymai*. ATKOČIŪNIENĖ, Zenona ir kt. Vilnius, 2014. 135 p.
3. BALTRŪNIENĖ, Violeta. *Bendrosios studijų darbų ir reikalų raštų rengimo rekomendacijos*. Antra papildyta ir pataisyta laida. Vilnius, 2005. 108 p. ISBN 9955-519-16-9.
4. GRIGONIENĖ, Rasa; ŽEMIENĖ, Aušra. *Dokumentų valdymas. Veiklos, personalo ir elektroniniai dokumentai*. Vilnius, 2014. 262 p.
5. JANONIS, Osvaldas. *Bibliografinių nuorodų ir jų sąrašo sudarymo studijų bei mokslo darbuose metodika*. Vilnius, 2005. 49 p. ISBN 9986-19-775-9.
6. KARDELIS, Kęstutis. *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai*. Šiauliai, 2007. 398 p. ISBN 9955-655-35-6.
7. KAZLAUSKIENĖ, Asta; RIMKUTĖ, Erika; BIELINSKIENĖ, Agnė. *Bendroji ir specialybės kalbos kultūra*. Kaunas, 2010. 370 p. ISBN 978-9986-418-66-5.
8. ŽYDŽIŪNAITĖ, Vilma. *Taikomųjų tyrimų metodologijos charakteristikos*. Vilnius, 2006. 82 p. ISBN 9955-695-36-6.
9. *Dabartinės lietuvių kalbos žodynas*. [interaktyvus]. Vilnius : Lietuvių kalbos institutas. Prieiga per internetą: <<http://www.lki.lt/dlkz/>>

PRIEDAI



VILNIAUS KOLEGIJA
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS

I kurso VT15A gr. studentas (-ė)

Vardas PAVARDĖ

AKCINĖS BENDROVĖS „SVEIKI PRODUKTAI“ VEIKLOS DOKUMENTŲ ANALIZĖ

Dokumentų valdymo projektas

Dėstytojas (-ai) Vardas PAVARDĖ

Įvertinimas _____

Data _____

Vilnius
201X

TURINYS

IVADAS	3
1. SKYRIAUS PAVADINIMAS	5
1.1. Poskyrio pavadinimas	8
1.1.1. Skyrelio pavadinimas.....	10
1.2. Poskyrio pavadinimas	12
2. SKYRIAUS PAVADINIMAS	15
2.1. Poskyrio pavadinimas.....	17
2.1.1. Skyrelio pavadinimas	20
2.1.2.	23
3. SKYRIAUS PAVADINIMAS	38
3.1. Poskyrio pavadinimas.....	41
3.1.1. Skyrelio pavadinimas	43
3.1.2.	47
3.2.	45
3.3. ir t.t.....	47
IŠVADOS	52
LITERATŪRA IR INFORMACINIAI ŠALTINIAI	69
PRIEDAI	80
1 priedas. Priedo pavadinimas	
2 priedas. Priedo pavadinimas	
3 priedas. Priedo pavadinimas	

**LITERATŪROS IR INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ SĄRAŠO SUDARYMO
ATMINTINĖ**

Teisės aktai	<p><i>Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas</i> [interaktyvus]. Vilnius, Lietuvos Respublikos Seimas, 2008. [žiūrėta 201Xm. kovo 1 d.]. Prieiga per internetą: http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_1?p_id=314940&p_query=&p_tr2</p> <p><i>Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymas</i>: Lietuvos Respublikos Seimas, 2012 m. lapkričio 8 d., Nr. XI-2386. Valstybės žinios, 2012, Nr. 136-6957. ISSN 1392-4559.</p>
Žinybinis dokumentas	Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. gruodžio 15 d. įsakymas Nr. 0-00 „Dėl _____“ (žinybinis dokumentas).
Vieno, dviejų, trijų autorių knygų	<p>TAMOŠIŪNAS, Andrius. <i>Vadybos funkcijos ir priemonės</i>: mokomoji knyga. Vilnius, 2013. 146 p. ISBN 978-609-457-437-5.</p> <p>PADAIGA, Antanas; VITKUS, Aleksandras. <i>Bendroji histologija</i>: vadovėlis. Kaunas, 2003. 247 p. ISBN 9955-03-146-8</p> <p>KAZLAUSKIENĖ, Asta; RIMKUTĖ, Erika; BIELINSKIENĖ, Agnė. <i>Bendroji ir specialybės kalbos kultūra</i>. Kaunas, 2010. 370 p. ISBN 978-9986-418-66-5.</p>
Daugiau kaip 3 autorių vadovėliai, teminiai rinkiniai	<p>ATKOČIŪNIENĖ, Zenona; BLIŪDŽIUVIENĖ, Nijolė; GUDAUSKAS, Andrius ir kt. Rašto darbų metodiniai nurodymai. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2014. 135 p.</p> <p>KAZLAUSKAS, Jonas; GIRDVAINIS, Bronius. <i>Ekonomikos problemos</i>, 1996, Nr. 49, p. 155-171.</p>
Knyga, kurios autorius - organizacija	<i>Lietuvos statistikos metraštis</i> . Lietuvos statistikos departamentas. Vilnius: Informacijos leidybos centras, 2012.
Žodynai, enciklopedijos	<i>Tarptautinių žodžių žodynas</i> . Vilnius, 2013. 896 p. ISBN: 978609011084.
Skyrelis enciklopedijoje	<i>Reliatyvumo teorija</i> / Lietuviškoji tarybinė enciklopedija (T. 9, p. 380-385). Vilnius: Mokslas, 1982. 640 p.
Straipsniai: iš laikraščio	JANUŠAUSKAS, Rimas. Geresnės nuomonės apie kaimynus ne tik Briuselis. <i>Verslo žinios</i> , 1998, birž. 24, p.7. ISSN 4561-1234.
iš laikraščio priedo	TAMULIONIS, Povilas. Mokesčių sistema stabdo investicijas. <i>Lietuvos rytas, Vartai</i> . 1999, liepos 21, p. 12. ISSN-7894-1145.
iš žurnalo	<p>LAZDAUSKIENĖ, Jurgita. Hidrokolidų įtaka duonos be glitimo kokybei. <i>Maisto chemija ir technologija</i>. 2012, T. 46, Nr. 1. p. 34-41. ISSN 1392-0227.</p> <p>KONDRATIENĖ Rimantė. Ugdomosios veiklos kontekstas - studijų aukštojoje mokykloje komponentas. <i>Studijos šiuolaikinėje visuomenėje, Mokslo darbai</i>. 2015, Nr. 6 (1) p. 41-47. ISSN 2029-431X</p>
Internetinis dokumentas	<p><i>Tinklo etiketas</i>. [interaktyvus]. Vilnius, 2001 [žiūrėta 2001 rugsėjo 15 d.]. Prieiga per internetą: <http://ntp.osf.lt/internet/netiquette>. <http://www.labas.com/intrenet/netiquette>.</p> <p>CARROLL, Lewis. <i>Alices Adventures in Wonderland</i> [interaktyvus]. Texinfo ed. 2.1. [Dortmund, Germany]: WindSpiel, November 1998 [žiūrėta 2011 m. liepos 15 d.]. Prieiga per internetą: <http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>.</p>
Konferencijos medžiaga	<i>Mokykla XXI amžiuje</i> : mokslinės-praktinės konferencijos medžiaga. Vilniaus kolegija. Vilnius, 2001. 76 p.

PALAITYTĖ, Gražina; LIEPIENĖ, Nijolė; JANČAUSKIENĖ, Inga. Žaliosios trąšos svarba. Iš <i>Ekologija, aplinkosauga, visuomenė</i> : tarptautinė mokslinė praktinė konferencija. Vilnius, 2012. p. 66-69. ISBN 978-609-436-029-9
