



VILNIAUS KOLEGIJA
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
KRAŠTOTVARKOS IR AGROVERSLO TECHNOLOGIJOS KATEDRA

TVIRTINU:
Dekanė
N. Liepienė
2020 m.....mėn.d.

**METODINĖS REKOMENDACIJOS
KRAŠTOVAIZDŽIO DIZAINO STUDIJŲ PROGRAMOS
BAIGIAMAJAM DARBUI (PROJEKTUI) RENGTI**

SVARSTYTA:
Kraštovarkos ir agroverslo technologijos katedros posėdyje
2019 m. gruodžio mėn. 17 d. Nr. AT K (ZD) - 8

TURINYS

1. BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) RENGIMO NUOSTATOS.....	3
2. BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) PARENGIMUI PRIVALOMA SUDĖTIS.....	5
3. BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) GRAFINĖ DALIS.....	5
4. METODINĖS REKOMENDACIJOS SPECIALIZACIJOS „MAŽOJI ŽELDYNŲ ARCHITEKTŪRA“ PROFESINĖMS KOMPETENCIJOMS PAGRĮSTI.....	6
5. METODINĖS REKOMENDACIJOS SPECIALIZACIJOS „DEKORATYVINĖ SODININKYSTĖ“ PROFESINĖMS KOMPETENCIJOMS PAGRĮSTI.....	8
6. BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) TEKSTINĖS DALIES STRUKTŪRA.....	9
7. CITATŲ IR NAUDOTŲ ŠALTINIŲ PATEIKIMAS TEKSTE.....	11
8. BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI.....	21
9. BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) PRISTATYMAS.....	24
10. BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) REZULTATŲ VERTINIMO STRUKTŪRA.....	26
11. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	29

PRIEDAI

BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) RENGIMO NUOSTATOS

Baigiamasis darbas (projektas) (toliau BD) yra studijų baigiamojo vertinimo forma, kuria siekiama nustatyti studento bendrųjų ir dalykinių kompetencijų lygį.

Studijų baigimo rezultatams vertinti kiekvienais mokslo metais direktoriaus įsakymu sudaroma kvalifikavimo komisija iš ne mažiau kaip 3 asmenų, iš kurių vienas skiriamas komisijos pirmininku.

Baigiamojo darbo (projekto) temą pasirenka studentas, suderinęs su Kraštovarkos ir agroverslo technologijos katedra ir baigiamojo darbo vadovu.

Baigiamojo darbo (projekto) pavadinimą (temą) ir vadovą Kraštovarkos ir agroverslo technologijos katedros teikimu tvirtina fakulteto dekanas ne vėliau nei per 4 savaites nuo baigiamosios praktikos pradžios. BD tema turi atitikti studento įgyjamas dalykines kompetencijas:

- ✓ Gebėti auginti ir panaudoti dekoratyvinius augalus.
- ✓ Gebėti tvarkyti kraštovaizdį ir projektuoti želdynus.
- ✓ Gebėti įgyvendinti želdyno kūrimo ir tvarkymo projektą.
- ✓ Gebėti tvarkyti želdyną. Gebėti vykdyti aplinkotvarkos veiklą.

Bei atitikti pasirinktos specializacijos dalykines kompetencijas:

Mažoji želdynų architektūra - **gebėti projektuoti ir statyti mažuosius kraštovaizdžio architektūros statinius.**

Dekoratyvinė sodininkystė - **gebėti vykdyti dekoratyvinių ir sodo augalų sodmenų auginimą, realizaciją.**

Ginti baigiamąjį darbą (projektą) studentams leidžiama dekanu įsakymu ir tik studijų grafike nurodytu laiku.

Užsakomojo baigiamojo darbo/projekto temą aptaria vadovas su užsakovu ir studentu. Vilniaus kolegijos Agrotechnologijų fakultetui užsakovas turi pristatyti patvirtinimą dėl užsakomo baigiamojo darbo (projekto) (15 priedas).

Studentui pasirinkus baigiamojo darbo (projekto) temą ir ją suderinus su baigiamojo darbo vadovu, užpildomas „Baigiamojo darbo registravimo lapas“ (2 priedas), kuris pristatomas į Kraštovarkos ir agroverslo technologijos katedrą svarstymui. Baigiamasis darbas (projektas) rengiamas pagal Baigiamųjų darbų rengimo etapų planą (1 priedas), jo eigą kontroliuoja darbo vadovas.

1 lentelė

Baigiamojo darbo (projekto) rengimo etapai ir jų atlikimo terminai

Eil. Nr.	BD rengimo etapas	BD rengimo etapo aprašymas	Atlikimo terminas
1.	BD probleminio tyrimo lauko sričių	BD probleminio tyrimo lauko sritis studentai renkasi iš sąrašo, kurį skelbia studijų programą	Iki baigiamosios praktikos pradžios

	paskelbimas studentams	kuruojanti katedra. BD problemą, atitinkančią studijų programos kryptį, gali siūlyti ir studentas. Pastarasis ją turi suderinti su katedros vedėju.	
2.	BD vadovo skyrimas	BD vadovais gali būti skiriami ne tik Kolegijos dėstytojai, bet ir socialinių partnerių atstovai, turintys ne žemesnį nei magistro laipsnį. BD vadovas kartu su studentu aptaria BD rengimo etapų plane numatytas veiklas, konsultuoja studentą BD rengimo klausimais. Studentas turi teisę kreiptis į katedrą su argumentuotu prašymu skirti BD konsultantą.	Ne vėliau nei per 4 savaites nuo baigiamosios praktikos pradžios
3.	BD temos registravimas katedroje	Studentas katedrai pateikia užpildytą BD temos registravimo lapą, kuriame turi būti nurodyta BD autoriaus vardas, pavardė, studijų programos pavadinimas, BD temos pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis, BD vadovo vardas, pavardė, BD rengimo metai. Temos lietuvių ir anglų kalbomis aptariamos ir tikslinamos katedros posėdyje. (2 priedas)	Iki BD rengimo etapų plane nurodytos datos
4.	BD temų ir vadovų tvirtinimas dekanato įsakymu	BD temas lietuvių ir anglų kalbomis bei vadovus katedros teikimu tvirtina fakulteto dekanas. BD vadovą ir/arba temą studentas gali keisti motyvuotu prašymu dekanui, suderinęs su katedros vedėju, bet ne vėliau kaip likus 6 savaitėms iki BD viešo gynimo.	Ne vėliau kaip per 3 dienas nuo BD temos registravimo katedroje
5.	BD gynimas katedroje	Studentas pristato ir gina BD katedros posėdyje. Tuo atveju, kai studentas, dalyvaudamas mainų programoje, BD rengia užsienio aukštojoje mokykloje/įmonėje, BD gali pristatyti ir ginti naudodamasis elektroninėmis komunikacijos priemonėmis. BD gynimo katedros posėdyje tikslas – įvertinti BD atitikimą formaliesiems BD rengimo reikalavimams ir pasirinktos tyrimo problemos atskleidimą. Posėdyje turi dalyvauti BD vadovas. Katedra protokoliniu sprendimu leidžia/neleidžia ginti BD viešai. Leidimas ginti BD viešai ir recenzentų skyrimas skelbiamas dekanato įsakymu*. Recenzentas – išorinis BD vertintojas, turintis ne žemesnį kaip magistro laipsnį, kurio profesinė ir (ar) mokslinė veikla yra susijusi su konkrečia studijų kryptimi.	BD rengimo etapų plane numatytais terminais
6.	BD registravimas katedroje	Studentas į katedrą pristato: <ul style="list-style-type: none"> • BD (1 egz.) su autoriaus, vadovo ir konsultanto (jei buvo) parašais bei BD elektroninę versiją (įrašytą į CD); kartu pristatoma ir grafinė dalis planšetų formate. • BD vadovo atsiliepimą, kuriame BD vadovas įvertina studento savarankiškumą, iniciatyvą, darbo nuoseklumą 	
7.	BD recenzavimas	Parengtus darbus recenzentui perduoda katedra. Recenzentas turi būti susipažinęs su BD rengimo ir gynimo metodiniais nurodymais, kuriais vadovaudamasis parengia recenziją. Recenzija – tai	Recenzentas į katedrą recenziją pristato ne vėliau nei likus 2 darbo

		<u>kritinis</u> ir <u>aiškinamasis</u> . BD <u>įvertinimas</u> <u>balu</u> , pateiktas popierine versija pagal patvirtintą formą	dienoms iki viešo gynimo.
8.	Studento susipažinimas su recenzija	Studentas su recenzija gali susipažinti katedroje.	Ne vėliau nei likus 1 darbo dienai iki BD viešo gynimo

**Patvirtinta Vilniaus kolegijos Akademinės tarybos 2016 m. lapkričio 23 d. nutarimu Nr. ATN-11*

BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) PARENGIMUI PRIVALOMA SUDĖTIS

Rekomenduojama projekto parengimui privaloma sudėtis:

I. Tekstinė dalis.

II. Grafinė dalis:

Reikalavimai tekstinei daliai.

Tekstinėje dalyje pateikiami bendrieji sprendinių duomenys ir pagrindžiami bei paaiškinami parengti projektiniai sprendiniai. Pateikiami:

- pažintiniai duomenys apie žemės sklypą: geografinė vieta, klimato sąlygos, vėjo kryptis ir stiprumas, žemės reljefas, pastatai, inžineriniai tinklai, vandens telkiniai, kultūros paveldo vertybės, sklypo ribose želdiniams užpildoma inventorizavimo kortelė, atlikta pagal „Želdynų ir želdinių inventorizavimo ir apskaitos taisyklės“ patvirtintas Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2008-01-08 įsakymu Nr. D1-5, esama socialinė ekonominė aplinka, informacija apie gretimose teritorijose atliktus ar atliekamus teritorijų planavimo veiksmus ir kiti projekto parengimui reikalingi duomenys;

- tekstinėje dalyje nurodomi:

pagrindiniai techniniai rodikliai sklypo plotas, sklypo užstatymo plotas, apželdintas sklypo plotas, automobilių stovėjimo vietų skaičius ir kt (ir brėžiniuose!);

kertamų, sodinamų ir atsodinamų medžių kiekis, kiti specifiniai sklypo rodikliai (ir brėžiniuose!); reikalavimai dangų medžiagoms, želdiniams ir jų priežiūrai (priežiūros planas).

- aprašomi brėžiniuose pateikti projektiniai sprendiniai.

BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) GRAFINĖ DALIS

Specializacijos „Mažoji želdynų architektūra“ baigiamojo darbo (projekto) grafinė dalis.

BD parengiamas želdyno kūrimo ar pertvarkymo akademinis projektas. Sklypui atliekama esamos situacijos analizė. Želdyne įkomponuojamas projektuojamas originalus nesudėtingas statinys, kurio akademinis projektas parengiamas tame pačiame baigiamajame darbe. Želdyno pertvarkymo projekto objektu gali būti ir ne mažesnio kaip 6 arų ploto artimiausia tokio projektuojamo statinio aplinkuma, jei tai nepažeis želdyno, kuriame projektuojamas statinys,

vientisumo: projektuojant, želdynas, kaip teritorinis vienetas į dalis neskaidomas. Projektuojamas želdynas turi atitikti kraštovaizdžio architektūros menui keliamus estetinius naujumo, originalumo, savitumo, funkcionalumo, technologinius ir kitus kriterijus.

Specializacijos „Dekoratyvinė sodininkystė“ baigiamojo darbo (*projekto*) grafinė dalis.

BD parengiamas sklypo kūrimo ar pertvarkymo akademinis projektas Pasirinktame sklypui atliekama esamos situacijos analizė. Rengiamame kūrimo ar pertvarkymo akademiniam projekte suprojektuojamas ne mažesnio kaip 5 arų ploto reprezentacinis želdynas – meniškai suformuota parduodamų ir kitų augalų ekspozicija. Šis projektuojamas želdynas turi atitikti kraštovaizdžio architektūros menui keliamus estetinius naujumo, originalumo, savitumo, funkcionalumo, technologinius ir kitus kriterijus.

METODINĖS REKOMENDACIJOS SPECIALIZACIJOS „MAŽOJI ŽELDYNŲ ARCHITEKTŪRA“ DALYKINĖMS KOMPETENCIJOMS PAGRĮSTI

Šioms dalykinėms kompetencijoms pagrįsti parengiamas originalaus nesudėtingo statinio akademinis projektas, kuris yra sudėtinė baigiamajame darbe rengiamo želdyno kūrimo ar pertvarkymo projekto dalis.

Reikalavimai statinio projekto parengimui.

Projektuojamas statinys turi atitikti architektūros menui keliamus naujumo, originalumo, savitumo, funkcionalumo kriterijus. Statinys meniniu, funkciniu ir stilistiniu aspektais darniai įkomponuojamas tame želdyne, kurio kūrimo ar pertvarkymo projektas rengiamas baigiamajame darbe. Baigiamajame darbe (*projekte*) privaloma pateikti nustatytos sudėties projektą. Baigiamojo darbo (*projekto*) sudėtis vadovo nuožiūra gali būti papildyta pagal individualiai sudarytą užduotį.

Minimali baigiamajam darbui (*projektui*) statinio projekto privaloma sudėtis:

I. Tekstinė dalis.

II. Grafinė dalis. Pateikiami architektūriniai brėžiniai:

- 1) - 4 fasadai;
- 2) - aukšto ir grindų planas (aukšto planas sutapdintas su grindų planu);
- 3) - stogo planas;
- 4) - išilginis arba skersinis statinio pjūvis;
- 5) - vizualizacija

Reikalavimai statinio projekto tekstinei daliai.

Tekstinėje dalyje pateikiami bendrieji sprendinių duomenys ir pagrindžiami bei paaiškinami parengti projektiniai sprendiniai. Pateikiami:

- statinio techniniai ir paskirties rodikliai, tame tarpe statinio atsparumo ugniai laipsnis;
- statinio laikančiųjų konstrukcijų apibūdinimas su skaičiavimais;
- statinio atitvarų elementų (sienų, stogo, grindų) tipai, medžiagos ir jų parinkimo motyvai;
- reikalavimai išorės ir vidaus apdailai.

Reikalavimai statinio projekto brėžiniams.

Pateikiami statinio architektūriniai brėžiniai, kurių detalizavimas turi atitikti teisės aktais nustatytus reikalavimus techninio projekto stadijos lygiui. Visų šių brėžinių mastelis atspausdinus turi būti vienodas – M1:20 arba M1:50. Visi brėžiniai spausdinami išdėsčius ant vieno A1 arba didesnio formato lapo, kuris kvalifikavimo komisijai demonstruojamas priklijuotas prie planšeto, o jo sulankstytos nespalvotos kopijos įrašomos į baigiamojo darbo bylas. Statinio brėžiniai braižomi tik AutoCAD programomis. Fasadų brėžiniai pateikiami nuspalvinti pagal projektuojamą statinio spalvinį sprendimą. Privaloma pateikti statinio vizualizaciją arba aksonometrinę projekciją.

Bendri reikalavimai brėžiniams nurodyti skyriuje „Reikalavimai grafiniams darbams“.

Reikalavimai grafiniams darbams (brėžiniams, piešiniams, fotomontažams, kompiuterinei grafikai).

Eskizai ir brėžiniai rengiami bei pateikiami komisijoms laikantis užduotyje numatytų terminų.

Brėžiniai turi atitikti Lietuvos Respublikoje galiojančių standartų bei teisės aktų jiems keliamus reikalavimus. Brėžiniai atliekami ant ne mažesnio kaip A1 formato popieriaus lapų. Brėžiniai atliekami spalvotu kompiuteriniu spausdintuvu; atliekant nespalvotu kompiuteriniu spausdintuvu ar braižant ranka tušu privaloma brėžinius nuspalvinti pieštukais. Piešiniai atliekami grafinėmis piešimo technikomis (markeriais, flomasteriais, rapidografais ir kt., galimas spalvinimas pieštukais). Fotomontažai atliekami Photoshop programa arba piešiant ant fotonuotraukų. Kiekvienas brėžinys turi turėti pavadinimą; brėžiniuose šalia privalomų eksplikacijų, žiniaraščių galimi tekstiniai paaiškinimai, pastabos, nuorodos. Vartoti sukurti nestandartiniai sutartiniai žymėjimai visuose to paties projekto brėžiniuose turi sutapti.

Priklijuotos lapo dalys (brėžiniai, lentelės ar užrašai), taip pat taisymai, užbaltinant korektoriumi, – neleistini, – tokiais atvejais visas suklijuotas ar taisytas brėžinių lapas kopijuojamas ant naujo vientiso popieriaus lapo (kuris spalvinamas, jei kopijavote nespalvotai). Skirtingi brėžiniai viename lape turi turėti atskirus pavadinimus (užrašoma virš jų). Skaitmenys ir raidės turi atitikti Lietuvoje galiojančių standartų braižybai reikalavimus.

METODINĖS REKOMENDACIJOS SPECIALIZACIJOS „DEKORATYVINĖ SODININKYSTĖ“ DALYKINĖMS KOMPETENCIJOMS PAGRĮSTI

Reikalavimai medelyno ar gėlininkystės ūkio projekto parengimui.

Rekomenduojamos darbo dalys:

- I. Medelyno ar gėlininkystės ūkio asortimentas;
- II. Auginimo ir dauginimo technologijos;
- III. Medelyno ar gėlininkystės ūkio steigimas ir teritorijos planavimas;
- IV. Laistymo projektas.

Kiekvieną skyrių rekomenduojama pradėti trumpa apžvalga, toliau dėstomi pagrindiniai teiginiai ir juos įrodantys faktai, baigiama trumpomis išvadomis, apibendrinančiomis autoriaus duomenis (tyrimų ir skaičiavimų duomenis, technologijų ir materialinių išteklių pasirinkimus).

Medelyno ar gėlininkystės ūkio asortimentas.

Prenkant medelyno ar gėlininkystės ūkio asortimentą svarbu remtis ne tik literatūra, bet ir atlikto rinkodarinio tyrimo duomenimis (potencialių klientų anketavimo, sandėlio audito, rinkos analizės ar kt.). Specializuoto medelyno ar gėlininkystės ūkio asortimente gali būti nuo 20 iki 50, o prekiaujančio mažmena ir orientuoto į vietinę rinką – 50 – 100 pavadinimų augalų. Kiekvienas pasirinktas augalas trumpai aprašomas (išvaizda, pritaikymas, svarbiausios agrobiologinės savybės), jei pateikiamos kiekvienos pasirinktos rūšies ar veislės fotografijos, jos turi būti nedidelės. Asortimentas analizuojamas, pateikiamas asortimento suskirstymas.

Auginimo ir dauginimo technologijos.

Technologijų aprašymo dalyje remiamasi literatūros duomenimis. Kiekvieno poskyrio (dauginimas, formavimas, tręšimas, laistymas, ligų ir kenkėjų kontrolė ir pan.) pradžioje labai trumpai aprašoma galima technologijų įvairovė, toliau trumpai aprašomos galimos taikyti projektuojamame medelyne technologijos, jos palyginamos, pateikiami argumentai kodėl projektui autorius pasirenka tam tikras (konkrečias) technologijas. Pasirinktos technologijos aprašomos maksimaliai nuodugnai: pateikiami darbų atlikimo aprašymai, darbo ir materialinių sąnaudų, reikalingų kasmetiniam medelyno funkcionavimui, poreikiai (akcentuojant technines charakteristikas ir kiekius), darbų atlikimo terminai ir pan. Galima įdėti ir iliustracijų.

Medelyno ar gėlininkystės ūkio steigimas ir teritorijos planavimas. Medelyno ar gėlininkystės ūkio steigimas apima vietos parinkimą, jos įvertinimą, potencialo (produkcijos apimčių) skaičiavimą, vietos įrengimą numatytai veiklai ir tam reikalingų materialinių resursų ir būsimų darbų apimtį numatymą. Aprašant medelyno ar gėlininkystės ūkio vietą reikia aptarti: klimatą, topografiją, dirvožemį, vandens šaltinius ir kokybę, ankstesnę vietovės paskirtį, sklypo dydį ir kainą, susisiekimą, komunikacijas ir žmoniškuosius resursus. Apskaičiuojami produkcijos laukai pagal anksčiau jau pasirinktą auginimo technologiją, parašomos numatomos metinės produkcijos apimtys. Aptariamas medelyno ar kuriamo gėlininkystės ūkio zonavimas, infrastruktūros elementai

(pastatai, keliai, tvoros, pagrindo konteineriams statyti įrengimas ir pan.) - viskas kas gali būti apibūdinama kaip ilgalaikis turtas. Šioje dalyje pristatomas medelyno planas, tad skiriamas dėmesys paaiškinimams, kodėl įvairūs medelyno struktūros elementai taip išdėstyti ir skirtas konkretus plotas, ar tūris. Pagrindimui naudoti tiek literatūros šaltinius, tiek atliktą realių medelynų teritorijos analizę.

Medelyno ar gėlininkystės ūkio laistymo projekte turi būti pateikta vieno standartinio vieneto (ha, konteinerių bloko ar pan.) detalizacija, nurodoma standartinių vienetų kiekis visame medelyne ar ūkyje, apskaičiuojamos juos jungiančios magistralės ir rezervuaro dydis bei siurblinės sudedamosios dalys. Medelyno ar gėlininkystės ūkio laistymo projekto įrangos ir detalių sąmata skaičiuojama pagal Lietuvoje parduodamų komplektuojančių kainas (pavyzdžiui iš <https://laistymoiranga.lt/>).

BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) TEKSTINĖS DALIES STRUKTŪRA

BD sudaro atskiri skyriai, kurie smulkiau skirstomi į poskyrius, skirsnius ir t.t. Rekomenduojama BD apimtis nuo 25 iki 40 puslapių.

Rekomenduotina tokia BD struktūra:

1. Titulinis lapas;
2. Turinys;
3. Sąvokų ir santrumpų sąrašas (jei būtina) (4 priedas);
4. Lentelių ir paveikslų sąrašai (5 ir 6 priedai);
5. Įvadas (baigiamojo darbo tikslas ir uždaviniai);
6. Dėstymas (pagrindinis tekstas);
7. Išvados ir rekomendacijos;
8. Literatūros sąrašas;
9. Santrauka;
10. Summary;
11. Priedai.



Už Baigiamojo darbo kokybę ir autentiškumą atsako baigiamojo darbo (projekto) autorius.

1. Titulinis lapas (3 priedas).

Tai pirmasis baigiamojo darbo (projekto) lapas, kuriame pateikiama informacija:

- ✓ Vilniaus kolegijos emblema;
- ✓ Kolegijos pavadinimas, fakultetas, katedra;

- ✓ BD pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis;
- ✓ Informacija apie baigiamojo darbo (projekto) autorių, baigiamojo darbo vadovą.
- ✓ Baigiamojo darbo (projekto) rengimo vieta ir metai.

2. Turinys turi gerai atspindėti darbo struktūrą, reikia išvardyti visas sudėtines dalis (skyrius, 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 (10 priedas).

3. Lentelių ir paveikslų sąrašai. Iš eilės į atskirus sąrašus surašomos visos baigiamajame darbe esančios lentelės ir paveikslai. Reikia nurodyti lentelės (paveikslo) eilės numerį, pavadinimą ir puslapį, kuriame yra lentelė ar paveikslas (5 ir 6 priedai).

4. Įvadas.

Įvade suformuluojama darbo problema: pateikiama problemos analizė ir jos įvertinimas. Trumpai aptariamas baigiamojo darbo (projekto) temos aktualumas, naujumas ir atlikimo metodika, darbo rezultatų taikymas praktikoje, baigiamojo darbo (projekto) reikšmė.

Po įvado, tame pačiame lape, diplomantas nurodo **baigiamojo darbo (projekto) tikslą ir uždavinius**.

Įvado apimtis – iki dviejų puslapių.

5. 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).

Ši darbo dalis privalo turėti skyrius, o jie gali būti skirstomi į poskyrius, skirsnius ir t.t.

Kiekvieno skyriaus pradžioje reikia paaiškinti, koks jo tikslas, o kiekvieno skyriaus pabaigoje – apibendrinti esminius skyriaus dalykus. Skyrius negali prasidėti lentele, paveikslu ar pan. (prieš ją/jį turi būti paaiškinta, kokia informacija bus pateikta lentelėje, paveiksle ir pan.). Apibendrinamasis tekstas rašomas praleidus vieną eilutę. Skyriaus rezultatų apibendrinimas – tai išplėstinės skyriaus išvados, iš kurių darbo pabaigoje formuluojamos lakoniškos, konkrečios išvados.

CITATŲ IR NAUDOTŲ ŠALTINIŲ PATEIKIMAS TEKSTE

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

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

Svarbu! Citavimas pažodžiui turi būti saikingas.

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

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

Citatų pateikimo pavyzdžiai:

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

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

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

Perfrazavimo pavyzdžiai:

Originalus tekstas	Perfrazuotas tekstas
Informacijos įkėlimas ir dalijimasis „Facebook“, „Twitter“ ir „Instagram“ paskyrose suteikia galimybę greitai pasiekti plačią ir tikslią auditoriją.	Reklama, skelbiama įvairiuose socialiniuose tinkluose, greitai pasiekia daugelį potencialių vartotojų (Pavardenis, 2018).

<p>Ne išimtis ir Lietuva – augantis bendras šalies verslumo lygis kuria tinkamą terpę socialinio verslo plėtrai. Socialinis verslas Lietuvoje įgauna vis didesnę reikšmę, nes Lietuvoje socialinė atskirtis ypač didelė – kas ketvirtas žmogus Lietuvoje gyvena ties skurdo riba.</p>	<p>Socialinės atskirties lygis Lietuvoje išlieka aukštas, todėl didėja socialinio verslo įmonių poreikis, o spartus verslo vystymasis sudaro tinkamas sąlygas šioms įmonėms kurtis (Tučikienė ir Juknelytė-Osauskienė, 2018).</p>
---	---

Tiek pateikiant tikslias citatas, tiek perfrazuojant cituojamą tekstą, būtina nurodyti cituojamo šaltinio autorių. Autorių galima nurodyti dviem būdais: sakinio gale skliaustuose arba autorių paminėti sakinyje, o leidimo metus pateikti skliaustuose. Minint autorių sakinyje dažnai vartojami tam tikri žodžiai ar frazės: *pasak, anot, kaip teigia, tvirtina, analizavo, nagrinėjo* ir pan. Atmintina, kad cituojamų šaltinių autorių pavardės pateikiamos originalo kalba, t. y. taip, kaip pateikiama literatūros sąrašė, pvz.: Velasquez, Горяев, Navrátilová

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

Nuorodų pateikimo taisyklės

Vienas autorius

Pelnas nėra svarbiausias veiklos efektyvumo rodiklis (Druker, 2009).

Finansų įstaigų veiklos etiką analizavo Jasevičienė (2012).

Velasquez (2006) pateikia dar kelis argumentus.

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

Du autoriai

Lietuvių kalba: (Pumputienė ir Biziulevičienė, 2015).

Anglų kalba: (Kenneth & Traver, 2019).

Trys–penki autoriai

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

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

Šeši ir daugiau autorių

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

Jeigu autorius organizacija ar kolektyvas

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

Antrą kartą: (KAM, 2018).

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

Jeigu autoriaus nėra

Knygoje *Sveikos mintys* (2017).

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

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

Autoriai ta pačia pavarde

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

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

Kelių šaltinių citavimas

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

Svarbu! Autoriai nurodomi abėcėlės tvarka.

Kulakauskaitės tyrimas (2018a) nustatė, kad...

(Kaptein, 2011a, 2011b).

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

Teisės aktai

(Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2017).

(Dėl Lietuvos higienos normos HN 132:2013)

Šaltinių percitavimas

Percitavimas – kai cituojamas tekstas paimtas ne iš originalaus šaltinio, o iš jį citavusio kito šaltinio. Šis citavimo būdas naudojamas tik tais atvejais, jei originalas yra neprieinamas. Percituojant šaltinį, nurodomas cituojamo teksto originalus autorius, o nuoroje rašoma „cituojama pagal“ ir pateikiamas antrinis šaltinis, iš kurio paimta citata. Literatūros sąrašė pateikiamas tik antrinis šaltinis.

Pavyzdys:

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

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

Paveikslų citavimas

Paveikslai – tai įvairios iliustracijos: schemos, diagramos, grafikai, nuotraukos, paveikslėliai ir pan. Bet koks paveikslas yra autorinis kūrinys, kurį pagal Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą (1999), be autoriaus leidimo galima atgaminti tik kaip pavyzdį mokymo ir mokslinių tyrimų tikslais, nurodant šaltinį. Šaltinis pateikiamas po paveikslo pavadinimo.

1-as pavyzdys:

1 pav. Organizacijos socialinė atsakomybė

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

2-as pavyzdys:

2 pav. Organizacijos etikos ryšys su kitomis mokslo šakomis

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

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

Dažniausiai naudojami nuorodų pateikimo ir citavimo tekste pavyzdžiai pateikiami 8 priede.

AKADEMINĖ ETIKA IR PLAGIATO PREVENCIJA

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

Būdingi plagijavimo atvejai:

- pateiktas svetimas tekstas be citavimo ženklų – kabučių arba kito pobūdžio išskyrimo iš viso teksto (pavyzdžiui, atskira pastraipa);
- perpasakojant arba cituojant svetimą idėją, iliustracinę medžiagą ar kitus duomenis nenurodomas cituojamas šaltinis.

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

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

6. Išvados.

Išvados - tai atsakymai į iškeltus baigiamojo darbo (projekto) uždavinius.

- ✓ Išvados turi būti glaustos.
- ✓ **Išvados turi atitikti darbo tikslą ir uždavinius!**
- ✓ Išvadose reikia pabrėžti atlikto darbo reikšmę.

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.**

7. Literatūros sąrašas (7 priedas). Pateikiami tik naudotų šaltinių ir cituotos literatūros duomenys. Vadinasi, į šį sąrašą įtraukiami tik tie šaltiniai ir literatūra, kurie turi nuorodas tekste. Literatūros sąrašas pateikiamas rašto darbo pabaigoje prieš priedus.

Literatūros sąrašas nemažiau kaip 40 – 60 nagrinėtų ir baigiamajame darbe (projekte) atspindėtų šaltinių.

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

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

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

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

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

Jei tas pats autorius yra kito šaltinio bendraautoris, pirmiau pateikiamas vieno autoriaus šaltinis, po to aprašai pateikiami abėcėlės tvarka pagal antrojo arba, jei ir antrasis autorius sutampa, pagal trečiojo autoriaus pavardę ir t. t.

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

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

Knygos

Vadovaujantis APA citavimo stiliaus literatūros sąrašo sudarymo taisyklėmis, aprašant knygas ir knygų skyrius, nurodomas autorius, metai, knygos pavadinimas (pasviruoju šriftu) ir leidimo duomenys (miestas ir leidykla). Knygos, periodinių leidinių ir kitų didesnės apimties kūrinių (filmų, albumų ir pan.) pavadinimai rašomi pasviruoju šriftu. Lietuviškuose pavadinimuose po dvitaškio ar brūkšnio einančios paantraštės pirmasis žodis rašomas mažąja raide, o **angliškuose** pavadinimuose – **didžiąja raide**, pvz.:

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

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

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

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

Vienas autorius

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

Du autoriai

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

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

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

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

Trys–septyni autoriai

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

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

Daugiau nei septyni autoriai

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

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

Papildomo leidimo knyga

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

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

Knyga, kurios autorius – organizacija ar kolektyvas,

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

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

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

Sudarytojo ar redaktoriaus parengta knyga

Norkus, A. (Sud.). (2018). *Diabetinė nefropatija*. Kaunas: Medicininės informacijos centras.

Galinienė, G. ir Deveikis, S. (Red.). (2012). *Viešieji ir privatūs aktyvai: transformacijų, efektyvaus naudojimo ir vertinimo aspektai: konferencijos, vykusios Vilniuje, Vilniaus universitete 2012 m. spalio 19 d., mokslo darbai*. Vilnius: Vilniaus universitetas.

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

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

Knyga be autoriaus

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

Straipsnis ar skyrius knygoje

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

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

Svarbu! Šia tvarka aprašomi straipsniai ar skyriai monografijose, enciklopedijose, straipsnių rinkiniuose ar konferencijų medžiagoje. **Straipsnio pavadinimas** rašomas **įprastiniu** (nepasviruoju) **šriftu**. Po straipsnio pavadinimo rašomas prielinksnis „Iš“ (aprašant šaltinius anglų kalba – „In“), dedamas kablelis ir nurodomas **knygos** autorius ir **pavadinimas**, kuris rašomas **pasviruoju šriftu**. Skliaustuose nurodomi puslapiai, kuriuose publikuotas straipsnis. Atkreipkite dėmesį, kad aprašant knygos straipsnį ar skyrių, knygos autoriaus vardo inicialai rašomi prieš pavardę, kuri kableliu neatskiriama.

Daugiatomiaji leidiniai

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

Elektroninė knyga internete

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

Sinkevičius, V., Birmontienė, T., Miliuvienė, J., Vilkelis, G., Novikovas, A., Bilevičiūtė, E., . . . Šaltinytė, L. (2019). *Lietuvos teisė, 2018: esminiai pokyčiai*. Vilnius: Mykolo Romerio universitetas. Prieiga per internetą <https://ebooks.mruni.eu/product/lietuvos-teis-2018-esminiai-pokytiai>

Elektroninė knyga duomenų bazės

Grebow, D., & Gill, S. J. (2018). *Minds at work: Managing for success in the knowledge economy*. Alexandria, VA: Association For Talent Development. Prieiga per EBSCOhost <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=1625438&site=ehost-live>
Association, American Payroll. (2018). *The guide to successful electronic payments*. Prieiga per Skillsoft duomenų bazę <https://bild.skillport.com/skillportfe/main.action?assetid=139233>

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

Elektroninės knygos dalis, skyrius ar straipsnis

Simanavičienė, Ž., Pocius, V. ir Simanavičius, A. (2017). Ekonominis saugumas ir šalies konkurencingumas. Iš *Visuomenės saugumas ir darni plėtra: Visuomenės saugumo aktualijos ir probleminiai klausimai*, (p. 33-48). Prieiga per internetą <https://ebooks.mruni.eu/product/visuomens-saugumas-ir-darni-pltra-saugumo-aktualijos-probleminiai-klausimai>

Straipsnis iš elektroninės enciklopedijos ar žodyno

Jakubčionis, A. Vasario 16 Aktas. (2018). Iš *Visuotinė lietuvių enciklopedija*. Prieiga per internetą <https://www.vle.lt/Straipsnis/Vasario-16-Aktas-99920>

KINDLE knygos

Hatala, M. (2019). *APA style basics: Writing student papers in psychology and the social sciences* [Kindle version]. Prieiga per internetą <https://www.amazon.com>

Periodiniai leidiniai

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

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

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

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

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

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

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

Straipsnis elektroniniame žurnale

Davulis, G. (2016). The system of Lithuanian business enterprises and macroeconomic efficiency of its elements. *US-China Foreign Language*, 14(3), 250-255. doi:10.17265/1539-8080/2016. 03.008

Straipsnis iš duomenų bazės

Sfakianaki, E., & Kakouris, A. (2019). Lean thinking for education: Development and validation of an instrument. *International Journal of Quality & Reliability Management*, 36(6), 917-950. Prieiga per Emerald Insight duomenų bazę doi:10.1108/IJQRM-07-2018-0202

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

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

Kiti šaltiniai

Teisės aktai

Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas 2004 m. balandžio 13 d. Nr. IX-2112.

Prieiga per internetą <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3EB34933E485/asr>

Dėl Lietuvos higienos normos HN 132:2013 „Maisto produktų ir maisto ingredientų gamyboje leidžiami naudoti ekstrahentai“ patvirtinimo. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2013 m. balandžio 22 d. įsakymas Nr. V-408. Prieiga per internetą <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.BBE35D1CAA41/asr>

Svarbu! Visada nurodoma galiojanti teisės aktų suvestinė redakcija. Jei analizuojami, lyginami galiojantys teisės aktai su nebegaliojančiais, tuomet po norminio dokumento numerio reikia papildomai nurodyti suvestinės redakcijos datą.

Vyriausybės leidinys

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

Disertacijos ir tezės internete / duomenų bazėse

Kairys, A. (2010). *Laiko perspektyva: sąsajos su asmenybės bruožais, amžiumi ir lytimi* (daktaro disertacija, Vilniaus universitetas). Prieiga per eLABa <https://vk.lvb.lt/permalink/f/8v4ajo/ELABAETD1737777>

Dokumentas arba ataskaita internete

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

Grafiniai duomenys (interaktyvūs žemėlapiai ir kt.)

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

Kompiuterio programinė įranga / Atsisiunčiama programinė įranga

Blockchain analytics. (2018). Automated trading bot [Computer software]. Vilnius: Author.

Smith, J. (2014). Comprehensive Meta-Analysis (Version 2) [Computer software]. Englewood, NJ: Biostat. Prieiga per internetą <http://www.comprehensive.com>

Mobilioji programa (mobile app)

Skyscape. (2013). Skyscape Medical Resources (Version 1.17.42) [Mobile application software]. Prieiga per internetą <https://www.apple.com/itunes/>

Dažniausiai naudojami literatūros sąrašo pavyzdžiai pateikiami 7 priede.

8. Santrauka (Summary) (11 ir 12 priedai).

Santrauka - vieno puslapio tekstas, kurio pradžioje nurodomas darbo pavadinimas bei pateikiamas trumpas darbo apibūdinimas, iš kurio išryškėtų darbo tikslas, uždaviniai, gauti rezultatai ir jų trypas komentaras bei pagrindinės išvados.

Santrauka lietuvių ir anglų kalbomis pateikiama atskiruose puslapiuose.

9. Priedai.

Netikslinga pagrindinį darbo tekstą perkrauti medžiaga, kuri pasitarnavo kaip pagalbinė priemonė darbo uždaviniams įgyvendinti. Priedai įrašami kartu su pagrindiniu tekstu, patalpinant juos po santraukos. Priedai rengiami pagal rašto darbo reikalavimus.

Tekste priedo nuoroda pateikiama, pvz. 1 priedas ir t.t.

Priedai numeruojami eilės tvarka (lapo viršuje, dešinėje pusėje užrašant 1 priedas, 2 priedas). Kiekvienas priedas turi turėti **pavadinimą**.

BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

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

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

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

Tekstas spausdinamas vienoje lapo pusėje nestilizuotu Times New Roman 12 pt šriftu. Kiekvienos struktūrinės rašto darbo dalies pastraipos tekstas rašomas:

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

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

Darbo tekstas skirstomas skyriais (1), poskyriais (1.1.), skyreliais (1.1.1.).

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

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

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

Lentelės ir paveikslai

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

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

Lentelės pavadinimo sudarymas ir numeravimas:

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

Lentelės numeruojamos pagal skyrius arabiškais skaitmenimis: eilės numeris ir žodis „lentelė“ (pvz., trečio skyriaus 2 lentelė numeruojama taip: 3.2 lentelė);

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

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

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

Į tekstą lentelės įterpiamos po pastraipos, kurioje jos minimos, arba kitame puslapyje. Baigiamojo darbo turinyje turi būti tik tokios lentelės, kuriose pateikta apibendrinta medžiaga. Ši medžiaga neturi būti kartojama tekste, o jame lentelė tik apibendrinama. Lentelės su pradiniais duomenimis, pradiniais skaičiavimais pateikiamos prieduose.

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

Paveikslų pavadinimas ir numeravimas. Paveikslų pavadinimui keliami tokie patys reikalavimai, kaip ir sudarant lenteles (9 priedas). Paveiksmai numeruojami pagal skyrius arabiškais skaitmenimis: eilės numeris ir žodis „pav.“ (1 pav., 2 pav., 2a pav. 2.1 pav. ir pan.); paveikslų numeris rašomas jo apačioje prieš pavadinimą; numeris ir pavadinimas rašomas 12 pt nepastorintu šriftu mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, centruojamas, be taško pabaigoje, pvz., 1 pav. UAB „X“ pelno dinamika 20..-20.. metais (tūkst. Eur); tarp pavadinimo ir vaizdinio paliekamas 1,5 eilutės intervalas.

Paveikslas pateikiamas tekste po sakinio, kuriame jis pirmą kartą paminėtas, arba atskirame lape. Netikslinga tuos pačius duomenis pateikti lentelėje ir diagramoje. Pateikti kito autoriaus originalų paveikslą rašto darbuose galima tik kaip pavyzdį mokymo ir mokslinių tyrimų tikslais, nurodant šaltinį.

Darbo autorius turi nuspręsti, koks diagramos tipas yra tinkamiausias atvaizduoti reikiamus duomenis, ir parinkti diagramos tipą.

Rekomenduojami diagramų tipai:

Stulpelinė diagrama naudojama, kai:

- reikia palyginti kelių objektų parametrus;
- horizontaliojoje ašyje pateikiami lyginamų objektų pavadinimai, t. y. tekstinė informacija (objektų pavadinimai po ašimi rašomi vienodu atstumu vienas nuo kito);
- objektų išdėstymo horizontaliojoje ašyje eilės tvarka nesvarbi (sukeitus kuriuos nors diagramos stulpelius vietomis diagrama netaps klaidinga, todėl galima juos rikiuoti kaip norima);
- horizontaliojoje ašyje pateiktų objektų pavadinimai yra trumpi;
- objektų, kuriuos norima palyginti, yra nedaug – iki aštuonių, t. y. diagrama telpa aprašo puslapyje. Net per visą puslapio plotį ištemptą daugiau kaip aštuonis stulpelius turinčią diagramą bus sunku įskaityti.

Juostinė diagrama naudojama, kai:

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

Skritulinė diagrama naudojama tik tada, kai:

- reikia palyginti visos duomenų imties (100 proc.) ir imties dalių dydį (x proc.);
- lyginamų dalių ne daugiau 4-5 (t. y. visos skritulio išpjovos įžiūrimos).

- kai kintamasis turi daug reikšmių, kurių dydžiai maži, juos skritulinėje diagramoje galima sujungti į vieną grupę „Kita“. Ši grupė neturėtų sudaryti daugiau nei 20 proc. skritulinės diagramos. Tokiu atveju paaiškinimuose nurodoma, kas sudaro grupę „Kita“.

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

Dažniausiai naudojami diagramų pavyzdžiai pateikiami 9 priede.

BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) PRISTATYMAS

Kraštovaizdžio dizainas studijų programos baigiamųjų darbų (projektų) gynimas organizuojamas keliais etapais:

Baigiamojo darbo (projekto) gynimas Kraštotvarkos ir agroverslo technologijos katedroje.

Pirmasis oficialus darbo pristatymas organizuojamas Kraštotvarkos ir agroverslo technologijos katedroje, kuri yra atsakinga už darbo parengimą.

Svarstymas katedroje organizuojamas likus savaitei iki viešo gynimo baigiamųjų darbų gynimo komisijoje. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki baigiamojo darbo gynimo katedroje, studentas baigiamąjį darbą pateikia vadovui ir gauna iš jo atsiliepimą. Atvykęs į baigiamojo darbo gynimą katedroje, studentas privalo turėti užpildytą baigiamojo darbo vadovo atsiliepimo lapą (13 priedas). Be šio atsiliepimo studentui neleidžiama ginti darbo.

Autorius privalo baigiamąjį darbą (projektą) pateikti pilnai parengtą, atspausdintą, bet dar neįrištą. Vaizdinės ir informacinės priemonės, skirtos pranešimui ir pats pranešimas turi būti baigti.

Baigiamojo darbo (projekto) pristatymui skiriama 5-7 min. Autoriui pristatant darbą ir atsakius į jam pateiktus klausimus, vyksta balsavimas dėl siūlymo darbą ginti baigiamųjų darbų gynimo komisijoje. Darbas ginti baigiamųjų darbų gynimo komisijoje rekomenduojamas tada, jeigu už tai pasisako ne mažiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių balsavimo teisę turinčių katedros narių. Po balsavimo katedra paskiria baigiamojo darbo (projekto) recenzentą.

Po sėkmingo gynimo katedroje, baigiamojo darbo (projekto) autorius tinkamai įformintą ir įrištą baigiamąjį darbą (projektą) pristato Kraštotvarkos ir agroverslo technologijos katedros vedėjo (-os) nurodytu laiku į Kraštotvarkos ir agroverslo technologijos katedrą **baigiamojo darbo (projekto) registravimui**. Be baigiamojo darbo vadovo atsiliepimo baigiamasis darbas nebus priimtas ir įregistruotas.

Baigiamojo darbo (projekto) recenzavimas. Parengtus darbus recenzentui perduoda katedra. Recenzentas turi būti susipažinęs su BD rengimo ir gynimo metodiniais nurodymais, kuriais vadovaudamasis parengia recenziją (14 priedas). Recenzija – tai kritinis ir aiškinamasis. BD įvertinimas balu, pateiktas popierine versija pagal patvirtintą formą

Baigiamojo darbo (projekto) pateikimo baigiamųjų darbų gynimo komisijoje tvarka.

Viešajam gynimui teikiami tik laiku pristatyti ir tinkamai įforminti baigiamieji darbai (projektai). Baigiamasis darbas (projektas) turi būti parengtas be rašybos, skyrybos, stiliaus klaidų. Baigiamojo darbo (projekto) gale turi būti įrištas atskiras lapas su **2 vokais** – viename iš jų įdedami baigiamojo darbo (projekto) vadovo atsiliepinimas ir darbo recenzija, kitame – CD ar kita skaitmeninė laikmena.

Baigiamasis darbas (projektas) negali būti ginamas, jei nerekomenduoja darbo vadovas arba recenzentas (atitinkama recenzijos išvada).

Baigiamųjų darbų (projektų) gynimas baigiamųjų darbų gynimo komisijoje vyksta pagal fakulteto dekaną patvirtintą tvarkaraštį.

BAIGIAMOJO DARBO PRISTATYMO ŽODŽIU PRINCIPAI

Pristatydamas darbą žodžiu, studentas rengia pranešimą *PowerPoint*, *Prezi* ar kita programa. Pranešimo trukmė **5–7 minutės**. Į pranešimo laiką įeina ir vaizdinės medžiagos demonstravimas. Rekomenduojamos tokios pranešimo (*PowerPoint*) dalys:

1. Antraštinė skaidrė (aukštosios mokyklos pavadinimas, fakulteto pavadinimas, tema, autoriaus vardas, pavardė);
2. Projekto problema, tikslas, uždaviniai, objektas ir pan.;
3. Projekto rezultatai ir jų analizė (ilustruojama diagramomis, lentelėmis);
4. Išvados ir rekomendacijos.

Studentas atskleidžia darbo aktualumą, problemą, akcentuoja darbo tikslą, gautus rezultatus, rezultatų taikymo sritis. Rezultatus rekomenduojama pateikti lentelių ar paveikslu pavidalu, vengiant teksto perkėlimo į skaidres. Pristatant rezultatus žodžiu, nerekomenduojama persakyti lentelėse ar paveiksluose pateiktų skaičių. Klausytojams reikia perteikti gautų rezultatų interpretaciją. Kiekvienas naujas teiginys turėtų padėti klausytojui geriau suprasti problemą ir jos sprendimo būdus. Jei atliktas projektas buvo plačios apimties, rekomenduojama pristatyme pateikti tik svarbiausius gautus rezultatus. Projekto rezultatai pristatomi atsakant į darbo įvade suformuluotą kiekvieną darbo uždavinį.

NEREIKIA į pristatymą įtraukti darbo turinio ir naudotos literatūros sąrašo.

Reikia atminti, jog pranešimas pristatomas pasakojant, o ne skaitant tekstą.

Pranešimo skaidrių skaičius priklauso nuo baigiamojo darbo apimties ir gautų rezultatų. Kiekvieną skaidrę būtina trumpai pakomentuoti. Skaidrės viršuje centruotai užrašomas jos pavadinimas (pavyzdžiui, Respondentų pasiskirstymas pagal demografines charakteristikas, proc.), o po pavadinimu pateikiama diagrama ar kita grafinė vizualizacija. Pristatymo forma: spalva (spalvos reikšmė, sodrumas, kontrastas, terapija), šriftas (serifiniai, neserifiniai, rašytiniai,

dekoratyviniai, alternatyviniai), iliustracija / fotografija (vientisumas, taupumas), kompozicija / dizainas (turinys + forma).

Spalva. Fonas – neutralus. Tekstas: jei tekstas – baltas, jis turi būti kontrastingas fonui. Jei fonas baltas (šviesus), tai šriftas – juodas. Akcentai – šiltų spalvų. Rekomenduojama naudoti ne daugiau kaip keturias spalvas: fonui, pagrindiniam tekstui, pavadinimui, akcentui.

Šriftas. Rekomenduojama naudoti ne daugiau kaip tris skirtingus šriftus: du pagrindiniai – pavadinimui ir pagrindiniam tekstui, pasviręs tų pačių šriftų variantas – akcentui. Dauguma šriftų turi 3 pagrindinius formatus: reguliary (jis dar vadinamas įprastiniu), **paryškintą**, *kursyvą*. Rekomenduojamas antraštės šrifto dydis 32–36, pagrindinio teksto – 22–24.

Iliustracija / fotografija. 90 procentų informacijos, kurią gauna smegenys, perduoda vaizdinės informacijos priemonės (nuotraukos, iliustracijos, paveikslai, eskizai, žemėlapiai, simboliai, logotipai, kompiuteriniai paveikslėliai, piktogramos, animaciniai paveikslėliai, ekrano užsklandos). Rekomenduojama naudoti to paties stiliaus vaizdines priemones. Vienoje skaidrėje neturėtų būti daugiau nei du vaizdiniai.

Kompozicija. Forma turi atitikti turinį. Visose skaidrėse turi vyrauti nuoseklumas: vienodas šriftas, šrifto dydis, spalvų derinys, teksto išdėstymas. Skaidrėje turi būti tik pagrindiniai žodžiai. Duomenims palyginti pasirenkama diagrama: skritulinė, kūginė, kreivinė, voratinklinė, laiptinė, juostinė.

Reikia vengti teksto ir vaizdinės informacijos dubliavimo skaidrėse. **Kiekviena skaidrė turi būti sunumeruota** (išskyrus pirmąją antraštinę pristatymo skaidrę). Visas pristatymas turi būti vienodo dizaino. Animacija minimali, norint pabrėžti gautų rezultatų išskirtinumą, tendencijas, be garso. Grafinio objekto (paveikslo ar lentelės) pavadinimas nepateikiamas, nes juo pavadinama pati skaidrė. Pristatymui būtina naudoti VK logotipą.

BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) STUDIJŲ REZULTATŲ VERTINIMO STRUKTŪRA

Baigiamųjų darbų vertinimas vykdomas, vadovaujantis Kraštovaizdžio dizainas (653H93001) studijų programos Baigiamojo darbo (projekto) modulio aprašu.

$$BV = X_1 \cdot 0,5 + X_2 \cdot 0,4 + X_3 \cdot 0,1 + X_4 \cdot 0,1.$$

Vertinimo kriterijai:

- Turinys X_1 – 40%;
- Forma X_2 – 40%;
- Pristatymas X_3 – 10%.
- Recenzento įvertinimas X_4 – 10%.

kur,

Turinys - baigiamojo darbo idėjų naujumas, originalumas, savitumas, kūrybiškumas, išvadų pagrįstumas, praktinė svarba.

Forma – tekstinės dalies sutvarkymas, grafinės dalies pateikimo kultūra bei profesionalumas.

Darbo pristatymas – sugebėjimas glaustai jį apibūdinti, išryškinti pagrindinę idėją, motyvuoti išvadas bei siūlymus.

Į baigiamojo darbo vertinimą taip pat įtraukiamas ir recenzento vertinimas.

Baigiamasis darbas vertinamas 10 balų skalę, vadovaujantis pademonstruotu darbe ir darbo gynime studijų rezultatų lygiu (2 lentelė).

2 lentelė

Baigiamojo darbo (projekto) vertinimas

Išlaikymo slenkstis	Vertinimo balas Vilniaus kolegijoje	Rezultatų procentas	ECTS įvertinimas	Žinių ir supratimo apibūdinimas	Gebėjimų apibūdinimas
Išlaikyta	10 (puikiai) puikus darbo atlikimas su nežymiomis klaidomis	95-100	A	Puikios, išskirtinės, visapusiškos žinios ir jų taikymas sprendžiant sudėtingas praktines problemas. Savarankiškai studijavo papildomą medžiagą. Puikiai supranta ir vartoja sąvokas, geba analizuoti jas platesniame dalyko kontekste. Originaliai ir nepriklausomai mąsto. Puikūs analitiniai ir vertinimo įgūdžiai, įžvalga. Puikus pasirengimas tolesnėms studijoms.	Puikiai taiko teorines žinias. Puikiai atlieka sudėtingas nestandartines užduotis. Nepriekaištinga, išskirtinė atlikimo kokybė. Puikūs raiškos ir pristatymo įgūdžiai. Gerai supranta, ką ir kodėl daro.
<i>Pasiekti visi studijų rezultatai</i>					
	9 (labai gerai) labai geras darbas, aukščiau vidutinių standartų, bet su keliomis klaidomis	85-94	B	Tvirtos, geros, visapusiškos žinios ir jų taikymas sprendžiant sudėtingas praktines problemas. Savarankiškai studijavo papildomą medžiagą. Puikiai supranta studijuojamą medžiagą, sąvokas vartoja tinkamai. Originaliai ir nepriklausomai mąsto. Labai geri analitiniai, vertinimo ir sintezės įgūdžiai. Labai geras pasirengimas tolesnėms studijoms.	Labai gerai taiko teorines žinias. Lengvai atlieka sudėtingas tipines užduotis. Labai gera atlikimo kokybė. Labai geri raiškos ir pristatymo įgūdžiai. Supranta, kokius metodus, technikas taiko ir kodėl.
<i>Pasiekta ne mažiau kaip 90 proc. studijų rezultatų</i>					
	8 (gerai) stiprus darbas, bet su žymiomis klaidomis	75-84	C	Geresnės nei vidutinės žinios ir jų taikymas sprendžiant praktines problemas.	Gerai taiko žinias. Teisingai atlieka vidutinio sudėtingumo ir sunkesnes užduotis.

				<p>Susipažino su privaloma medžiaga. Geba savarankiškai dirbti su papildoma medžiaga. Supranta sąvokas ir principus, juos taiko tinkamai. Gerai argumentuoja ir argumentus pagrindžia faktais. Geras pasirengimas tolesnėms studijoms.</p>	<p>Gera atlikimo kokybė. Geri raiškos ir pristatymo įgūdžiai. Žino, kokius metodus, technikas taikyti.</p>
<i>Pasiekta ne mažiau kaip 80 proc. studijų rezultatų</i>					
	7 (vidutiniškai) gana geras, bet su reikšmingais trūkumais	65-74	D	<p>Vidutinės žinios, yra neesminių klaidų. Žinias taiko praktinėms problemoms spręsti. Susipažino su pagrindine medžiaga. Supranta ir vartoja sąvokas ir principus. Kelios esminės dalys susiejamos į visumą. Pakankamai gerai argumentuoja. Pakankamas pasirengimas tolesnėms studijoms.</p>	<p>Žinios taikomos vadovaujantis pateiktais pavyzdžiais. Gera atlikimo kokybė. Teisingai atlieka vidutinio sunkumo užduotis. Pakankami raiškos ir pristatymo įgūdžiai.</p>
<i>Pasiekta ne mažiau kaip 70 proc. studijų rezultatų</i>					
	6 (patenkinamai) darbas atitinka minimalius reikalavimus	55-64	E	<p>Žemesnės negu vidutinės žinios, yra klaidų. Žinias taiko nesudėtingoms praktinėms problemoms spręsti. Susipažino su pagrindine medžiaga. Patenkinamai suvokia sąvokas, geba savais žodžiais apibūdinti priimamą informaciją. Analizuojant susitelkiama į keletą aspektų, tačiau nesugebama jų susieti. Patenkinamas pasirengimas tolesnėms studijoms.</p>	<p>Žinios taikomos vadovaujantis pateiktais pavyzdžiais. Patenkinama atlikimo kokybė. Moka veikti pagal analogiją. Teisingai atlieka lengvas užduotis, bet nesuvokia sudėtingesnių. Patenkinami raiškos ir pristatymo įgūdžiai.</p>
<i>Pasiekta ne mažiau kaip 60 proc. studijų rezultatų</i>					
	5 (silpnai) darbas atitinka minimalius reikalavimus	50-54	E	<p>Žinios tenkina minimalius reikalavimus. Žinias taiko nesudėtingoms praktinėms problemoms spręsti. Paprastas įsisavintų sąvokų vardijimas,</p>	<p>Minimalūs pakankami gebėjimai problemoms spręsti vadovaujantis pavyzdžiais. Geba veikti pagal analogiją. Patenkinami</p>

				teksto atpasakojimas. Atsakymas sutelktas į vieną aspektą. Minimalus pasirengimas tolesnėms studijoms.	raiškos ir pristatymo įgūdžiai.
<i>Įskaityta</i>					
<i>Pasiekta ne mažiau kaip 50 proc. studijų rezultatų</i>					
Neišlaikyta	4 (nepateningamai) neteningami minimalūs reikalavimai	40-49	FX	Žinios neteningina minimalių reikalavimų	Gebėjimai neteningina minimalių reikalavimų
	3 (nepateningamai) neteningami minimalūs reikalavimai	30-39	F		
	2 (blogai) neteningami minimalūs reikalavimai	20-29	F		
	1 (labai blogai) neteningami minimalūs reikalavimai	0-19	F		
	<i>Neįskaityta</i>				
<i>Pasiekta mažiau, kaip 50 proc. studijų rezultatų</i>					

Baigiamųjų darbų gynimo komisijos nariai vertina baigiamąjį darbą atviro balsavimo būdu uždareme baigiamųjų darbų gynimo komisijos posėdyje bei jo rezultatus skelbia tą pačią baigiamojo darbo gynimo dieną.

Po posėdžio Komisija studentus su BD įvertinimu supažindina kiekvieną individualiai.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Komisijos sprendimas dėl BD įvertinimo yra galutinis ir apeliacine tvarka neskundžiamas.
2. Studentas dėl galimo BD gynimo procedūros pažeidimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną po BD gynimo gali kreiptis raštu su prašymu dekanui, pateikdamas jį fakulteto raštinėje.
3. Studentams, dėl svarbių priežasčių (liga, gimdymas, nelaimingas atsitikimas, šeimos nario mirtis) negalėjusiems numatytu laiku parengti ir ginti BD, gali būti jų prašymu dekanu įsakymu BD gynimas atidėtas iki kito Komisijos posėdžio.
4. Studentai, neparengę BD nustatytu laiku, neatvykę į BD gynimą be svarbios priežasties, neapgynę BD, yra braukiami iš studentų sąrašų.

PRIEDAI

TVIRTINU:
 Prodekanė
 Ramunė Vanagaitė _____
 2020 -

**VILNIAUS KOLEGIJOS
 AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
 KRAŠTOTVARKOS IR AGROVERSLO TECHNOLOGIJOS KATEDRA
 BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO ETAPŲ PLANAS
 2019 - 2020 m. m.**

Baigiamojo darbo rengimo etapas		Mėnuo ir diena (-os)								
		02	04	04	04	06	06	06	06	06
1.	Baigiamųjų darbų probleminio tyrimo lauko sričių paskelbimas studentams									
2.	Baigiamojo darbo vadovo skyrimas									
3.	Baigiamųjų darbų temų registravimas katedroje									
4.	Baigiamųjų darbų temų ir vadovų tvirtinimas dekanų įsakymu									
5.	Baigiamųjų darbų gynimas katedroje									
6.	Baigiamųjų darbų registravimas katedroje									
7.	Baigiamųjų darbų recenzavimas									
8.	Studentų susipažinimas su recenzijomis									
9.	Baigiamųjų darbų gynimas kvalifikavimo komisijoje									

Katedros vedėja

doc. dr. Gražina Palaitytė

VILNIAUS KOLEGIJOS
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
BAIGIAMOJO DARBO TEMOS REGISTRAVIMO LAPAS

Studentas (-ė).....

Akademinė grupė.....

Baigiamojo darbo vadovas (-ė).....

Baigiamojo darbo tema:

Lietuvių kalba –

.....
.....

Anglų kalba –

.....
.....

Darbo baigimo data.....

Darbo problema.....

.....
.....

Darbo tikslas.....

Preliminarūs baigiamojo darbo uždaviniai ir turinio planas

.....
.....

Studentas (-ė).....

(parašas) (vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo vadovas (-ė).....

(parašas) (vardas, pavardė)

Tema užregistruota:

..... katedros vedėjas (-a).....

(parašas, data) (vardas, pavardė)



VILNIAUS KOLEGIJA
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
KRAŠTOTVARKOS IR AGROVERSLO TECHNOLOGIJOS KATEDRA

Studijų programa: Kraštovaizdžio dizainas, valst. kodas _____
Specializacija: Mažoji želdynų architektūra *arba* Dekoratyvinė sodininkystė
(*įrašyti tinkamą*)

Vardenis Pavardenis (*12 pt, Bold*)

M. K. ČIURLIONIO SKVERO DRUSKININKUOSE PERTVARKYMO PROJEKTAS

(Times New Roman, 12 pt, Bold, didžiosios raidės)

RECONSTRUCTION PROJECT OF M. K. ČIURLIONIS SQUARE IN DRUSKININKAI

(Times New Roman, 12 pt, Bold, didžiosios raidės)

Baigiamasis darbas (projektas) *12 pt dydis*

12 pt dydis **Baigiamojo darbo (projekto) vadovas – doc. dr. Petras
Petraitis**

12 pt dydis **Baigiamojo darbo (projekto) pateikimo data:**

Vilnius, 20...(12 pt dydis)

SANTRUMPŲ PAAIŠKINIMAI

AD – atopinis dermatitas

ALA – alaninas (aminorūgštis)

BA – biogeniniai aminai

BLG – beta-laktoglobulinas (pieno baltymas)

DAO – diamino oksidazė

IgE – imunoglobulinas E

MA – maisto alergija

SVARBIAUSIŲ SĄVOKŲ ŽODYNĖLIS

Alergija maistui – tai kartotinė, nepageidaujama organizmo imuninė reakcija į tam tikrą maistą arba kurią nors sudėtinę jo dalį (*Labanauskas ir kiti, 2009*).

Atopinis dermatitas – ūmus ar lėtinis atsikartojantis odos uždegimas, kuris dažniausiai prasideda vaikystėje ir yra diagnozuojamas pagal odos sausumą, niežėjimą, kuris kelia norą trinti ir kasytis odą, kaip rezultatas – odos lichnefikacija ir įtempimas, sukeltas niežėjimą ir kasytės (*Wolf, Johnson, Suurmond, 2001*).

Diamino oksidazė – (DAO) – fermentas, atsakingas už histamino skaidymą (*Novotny Chassande, Baker, Lazdunski, Barbry, 1994*).

Atopinė egzema – atopinio dermatito sinonimas (*Spiewak, 2012*).

Eliminacinė dieta – kontroliuojamas metodas nustatyti jautrumą maistui (*Friedlander, Shorter, Moldwin, 2012*).

Glitimas – pagrindinis kviečių baltymas. Glitimas yra sudėtinių, tarpusavyje susijusių, bet skirtingų baltymų, daugiausia gliadino ir glutenino, mišinys. Panašūs baltymai yra sekalinas rugiuose, hordeinas miežiuose ir aveninas – avižose, visi jie bendrai vadinami kaip glitimas (angl. gluten) (*Biesiekierski, 2017*).

Histaminas – biogeninis aminas ir gaminamas iš aminorūgšties histidino (*Francis, Meng, Gaudio, Alpini, 2012*).

LENTELIŲ SĄRAŠAS

- 1 lentelė. Atopinio dermatito sąsajos su depresija ir suicidinėmis nuotaikomis*, NHANES apklausa 2005–2006 (*pagal Yu SH ir kt., 2015*).....**Error! Bookmark not defined.**
- 2 lentelė. Histamino kiekis (mg/kg šviežio produkto svorio) kai kuriose daržovėse ir vaisiuose. Duomenys pateikti kaip vidurkis (standartinis nuokrypis) ir kiekio intervalas (*pagal Sánchez-Pérez, Comas-Basté, Rabell-González, Teresa, Veciana-Nogués, Latorre-Moratalla, Vidal-Carou, 2018*).....**Error! Bookmark not defined.**
- 3 lentelė. Maisto netoleravimą sukeltantys maisto priedai (*pagal Vaikų dietologija, 2009*)**Error! Bookmark not defined.**
- 4 lentelė. Demografinė respondentų charakteristika pagal lytį**Error! Bookmark not defined.**

PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS

- 1 pav. Sergančiųjų atopiniu dermatitu ir egzema asmenų skaičiaus dinamika Lietuvoje, 18 metų ir vyresni asmenys (*pagal Lietuvos higienos institutas, 2019*).**Error! Bookmark not defined.**
- 2 pav. Maisto alergijos tipai pagal patofiziologiją (*pagal Sicherer, Sampson, 2010*).**Error! Bookmark not defined.**
- 3 pav. Tiriamųjų atopinio dermatito ligos trukmė**Error! Bookmark not defined.**
- 4 pav. SCORAD rodiklis tiriamųjų grupėje tyrimo pradžioje, balais.**Error! Bookmark not defined.**
- 5 pav. Tiriamųjų grupės respondentų subjektyvus niežėjimo vertinimas tyrimo pradžioje, proc.**Error! Bookmark not defined.**
- 6 pav. Tiriamųjų subjektyvus miego vertinimas tyrimo pradžioje, proc.**Error! Bookmark not defined.**
- 7 pav. Tiriamųjų subjektyvus emocinės būklės vertinimas tyrimo pradžioje, proc.**Error! Bookmark not defined.**

LITERATŪROS SĄRAŠO SUDARYMO ATMINTINĖ

KNYGOS

- Vienas autorius** Gylys, B. (2018). *Bitonomija: įvadas į pirmą milijoną internetu*. Vilnius: Alma littera.
- Du autoriai** Samuilova, A. ir Lieponienė, J. (2018). *Programos STEKAS PLIUS praktinis taikymas: studijų knyga*. Vilnius: BMK leidykla.
- Holland, J., & Leslie, D. (2018). *Tour operators and operations: Development, management and responsibility*. Wallingford, Oxfordshire: CABI.
- Trys–septyni autoriai** Gavelis, V., Gylys, P., Mačiekus, V., Minkevičienė, N., Paliulytė, R., Ulvidienė, E. ir Urbšienė, L. (2017). *Makroekonomika: Vilniaus universiteto vadovėlis*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.
- Daugiau nei septyni autoriai** Snieška, V., Baumilienė, V., Bernatonytė, D., Čiburienė, J., Dumčiuvienė, D., Juozapavičienė, A., . . . Urbonas, J. (2011). *Makroekonomika: vadovėlis ekonominių specialybių studentams*. Kaunas: Technologija.
- Be autoriaus** Lietuvos Respublikos Konstitucija: oficialių dokumentų tekstai su pakeitimais ir papildymais iki 2012 m. sausio 01 d. (2012). Kaunas: Judex spauda.
- Autorius – organizacija, kolektyvas** Lietuvos dietologų draugija. (2004). *Dietinio maisto saugos vadovas: geros higienos praktikos taisyklės asmens sveikatos priežiūros, socialinės globos ir rūpybos įstaigose*. Vilnius: Homo liber.
- Sudarytojo, redaktoriaus parengta knyga** Norkus, A. (Sud.). (2018). *Diabetinė nefropatija*. Kaunas: Medicininės informacijos centras.
- Galinienė, G. ir Deveikis, S. (Red.). (2012). *Viešieji ir privatūs aktyvai: transformacijų, efektyvaus naudojimo ir vertinimo aspektai: konferencijos, vykusios Vilniuje, Vilniaus universitete 2012 m. spalio 19 d., mokslo darbai*. Vilnius: Vilniaus universitetas.
- Agarwal, S., et al. (Eds). (2018). *Special interest tourism: Concepts, contexts and cases*. Wallingford, Oxfordshire: CABI.
- Jei knygą parengė daugiau nei du sudarytojai ar redaktoriai, galima nurodyti tik pagrindinio sudarytojo pavardę ir prirašyti „ir kt.“, angliškose šaltiniuose – „et al.“.*
- Straipsnis ar skyrius knygoje, konferencijos pranešimas** Pučėtaitė, R. (2015). Organizacijų etikos samprata ir jos efektyvumo prielaidos. Iš R. Pučėtaitė, A. Novelskaitė ir R. Pušinitė (Sud.), *Organizacijų etika, novatoriškumas ir darniosios inovacijos: monografija*, (p. 24-40). Vilnius: Akademine leidyba.
- Preckailaitė, E. ir Lukošienė, L. (2018 m. birželio 1 d.). Naujagimių įgimta diafragmos išvarža – perioperaciniai iššūkiai. Iš *Lietuvos vaikų chirurgų draugijos konferencija „Lietuvos vaikų chirurgija 2018“: pranešimų tezės*, (p. 13). Kaunas: Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Vaikų chirurgijos klinika.
- Daugiatomiaji leidiniai** Antanavičius, J. (Red.). (2000). *Muzikos enciklopedija* (T. 1-3). Vilnius: Lietuvos muzikos akademija.
- Papildomo leidimo knyga** Nekrašas, E. (2012). *Filosofijos įvadas* (3-ioji patais. ir papild. laida.). Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos centras.
- Holcombe, J., & Holcombe, C. (2017). *Survey of operating systems* (5th ed.). New York, N.Y.: McGraw-Hill.
- Elektroninė knyga internete** Sinkevičius, V., Birmontienė, T., Miliuvienė, J., Vilkelis, G., Novikovas, A., Bilevičiūtė, E., . . . Šaltinytė, L. (2019). *Lietuvos teisė, 2018: esminiai pokyčiai*. Vilnius: Mykolo Romerio universitetas. Prieiga per internetą <https://ebooks.mruni.eu/product/lietuvos-teis-2018-esminiai-pokyčiai>
- Elektroninė knyga duomenų bazėse** Grebow, D., & Gill, S. J. (2018). *Minds at work: Managing for success in the knowledge economy*. Alexandria: Association For Talent Development. Prieiga per EBSCOhost <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=1625438&site=ehost-live>

PERIODINIAI LEIDINIAI

- Straipsniai** Pečiūrienė, A. (2017). Fostering of business and management students learning in

- moksliniuose žurnaluose** accounting courses. *Journal Advances in Higher Education*, 4, 69-78.
- Bučienė, R., Ulvidienė, E. ir Valentukevičienė, S. (2015). Studentų verslumo ir kūrybiškumo ugdymas Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakultete. *Mokslo taikomieji tyrimai Lietuvos kolegijose*, 2(11), 17-27.
- Straipsnis elektroniniame žurnale** *Autoriai (vienas; du; trys ir daugiau autorių) nurodomi taip pat, kaip aprašant knygas.* Davulis, G. (2016). The system of Lithuanian business enterprises and macroeconomic efficiency of its elements. *US-China Foreign Language*, 14(3), 250-255. doi:10.17265/1539-8080/2016.03.008
- Straipsnis populiariajame žurnale** Katkevičius, A. (2018, birželis). Nuo ego sistemos – prie ekosistemos. *Verslo klasė*, 3, 24-29.
- Straipsnis laikraštyje** Micevičiūtė, G. (2018 m. spalio 8 d.). Padangas galima perdirbti netgi į kurą. *Lietuvos Rytas*, p. 8-9.
- Straipsnis elektroniniame laikraštyje** Bružauskas, V. (2019 balandžio 2 d.). Ilgalaikio turto amortizavimo apskaitos politikos pasirinkimas. *Apskaitos, audito ir mokesčių aktualijos*. Prieiga per internetą <http://aktualijos.lt/straipsniai/ilgalaikio-turto-amortizavimo-apskaitos-politikos-pasirinkimas>
- Straipsnis iš duomenų bazės** Sfakianaki, E., & Kakouris, A. (2019). Lean thinking for education: Development and validation of an instrument. *International Journal of Quality & Reliability Management*, 36(6), 917-950. Prieiga per Emerald Insight duomenų bazę doi:10.1108/IJQRM-07-2018-0202
- Briegel, J. (2019). The effects of the tax cuts and jobs act on small businesses. *Journal of Financial Service Professionals*, 73(1), 48-55. Prieiga per EBSCOhost <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=bth&AN=133676643&site=ehost-live>

KITI INFORMACIJOS ŠALTINIAI

- Teisės aktai** Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas 2004 m. balandžio 13 d. Nr. IX-2112. Prieiga 2019-04-09 per internetą <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3EB34933E485/asr>
- Dėl institucijų, vykdančių mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų kvalifikacijos tobulinimą, veiklos akreditacijos. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 4 d. įsakymas Nr. V-1422. Prieiga per internetą <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/4055c6e0166611ea9d279ea27696ab7b>
- Visada nurodoma galiojanti teisės aktų suvestinė redakcija.*
- Disertacijos ir tezės internete / duomenų bazėse** Kairys, A. (2010). *Laiko perspektyva: sąsajos su asmenybės bruožais, amžiumi ir lytimi* (daktaro disertacija, Vilniaus universitetas). Prieiga per eLABa <http://talpykla.elaba.lt/elaba-fedora/objects/elaba:1737777/datastreams/MAIN/content>
- Dokumentas arba ataskaita internete** Blaževičienė, K. (2019 m. vasario 4 d.). *Bibliotekos veikla 2018*. Prieiga per internetą <https://biblioteka.viko.lt/media/uploads/sites/25/2016/10/Veiklos-ataskaita-u%C5%BE-2018-m.pdf>
- Interneto svetainės informacija** Lietuvos bankų asociacija. (n. d.) Nuostatų dėl pinigų plovimo prevencijos išaiškinimas. Prieiga per internetą <https://www.lba.lt/lt/nuostatu-del-pinigu-plovimo-isaiskinimas>
- Jei leidimo metai nėra žinomi, skliausteliuose rašoma „n. d.“*
- Bukotienė, I. (2018 m. lapkričio 13 d.). Pasaulinė diabeto diena 2018: diabetas susijęs su kiekviena šeima. Prieiga per internetą http://www.smlpc.lt/lt/neinfekciniu_ligu_profilaktika/ligu_profilaktika/pasauline_diabeto_diena_2018_diabetas_susijęs_su_kiekviena_seima.html

CITAVIMO TEKSTE IR NUORODŲ PATEIKIMO ATMINTINĖ

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

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

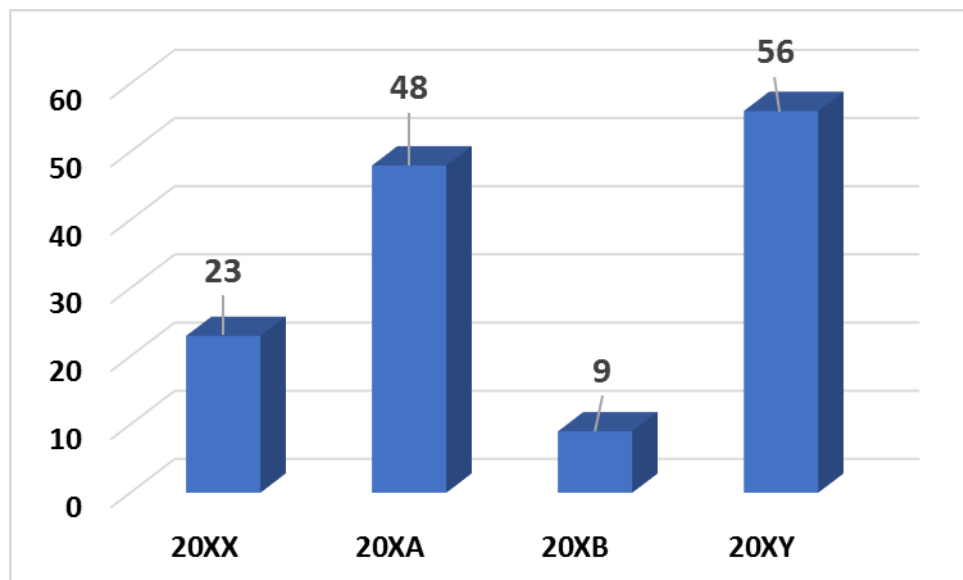
LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ PAVYZDŽIAI

Lentelės pavyzdys

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

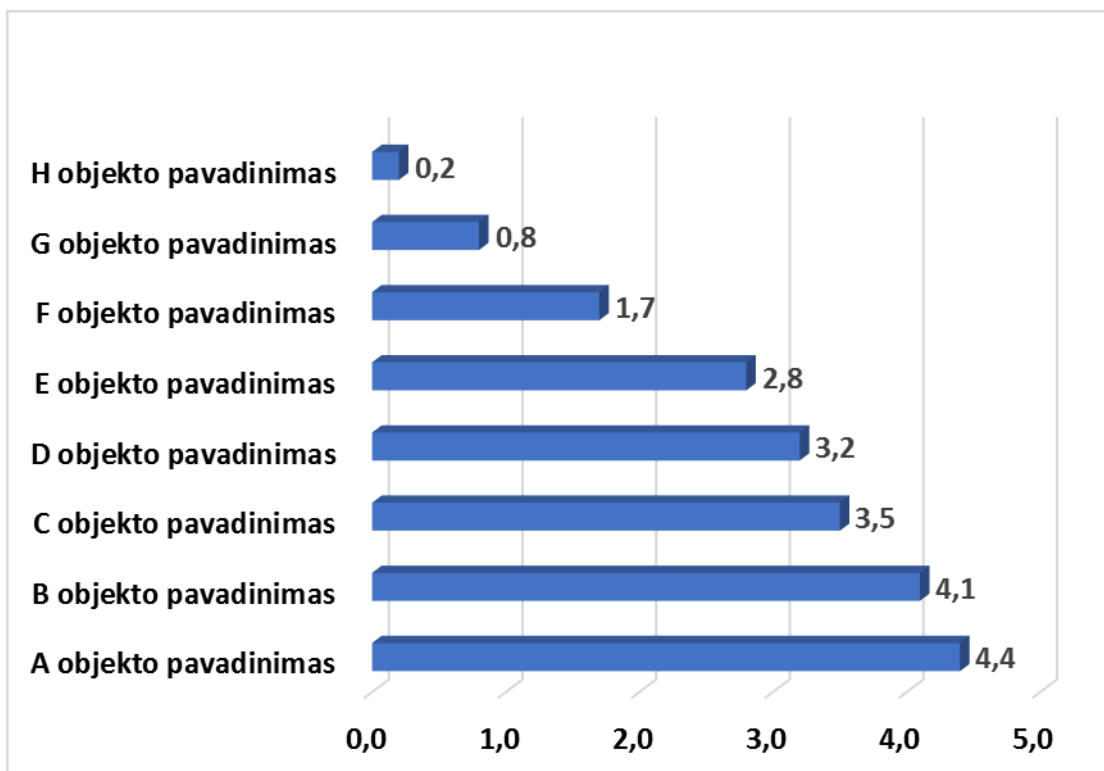
Eil. Nr.	Prekė	Realizacija per vieną dieną		Realizacija per mėnesį		Realizacija per metus	
		vnt.	€	vnt.	€	vnt.	€
1.	A produktas	3	150	90	4 500	5 660	122 000
2.	B produktas	2	60	60	1 800	2 540	98 750
	Iš viso	X	210	X	6 300	X	220 750

Stulpelinės diagramos pavyzdys



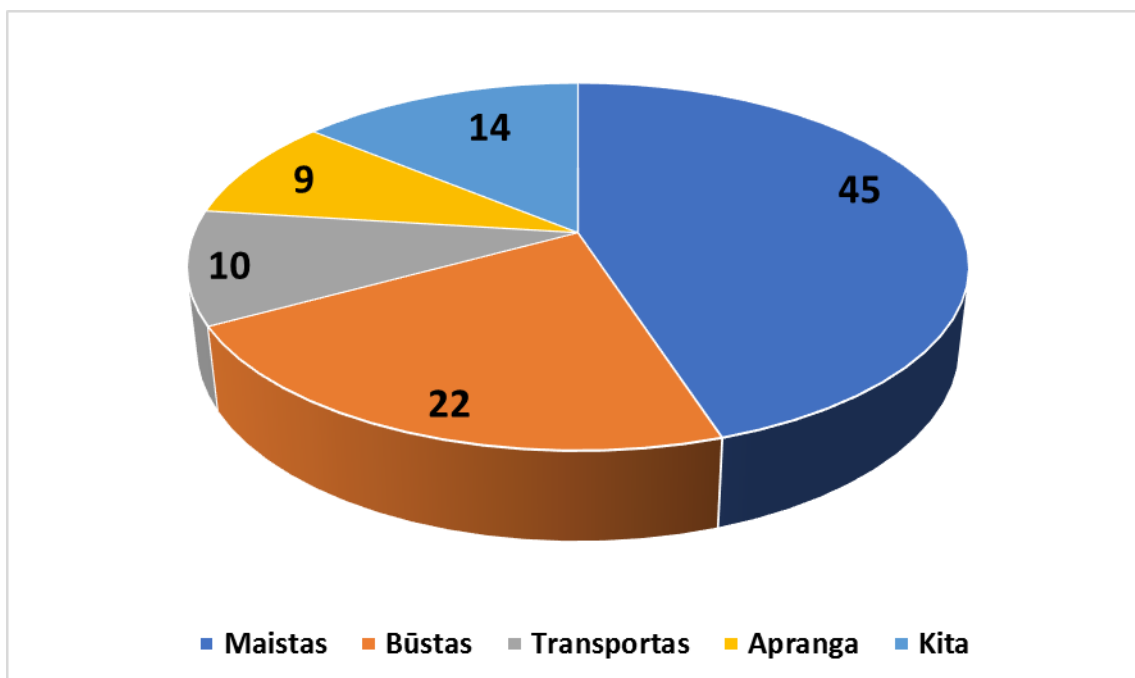
1 pav. UAB „X“ pelno dinamika 20XX-20XY metais, tūkst. Eur

Juostinės diagramos pavyzdys



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

Skritulinės diagramos pavyzdys



3 pav. X miesto gyventojų išlaidų struktūra 20... m., proc.

TURINYS

(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės
centruota)

IVADAS	1
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
1. SKYRIAUS PAVADINIMAS	6
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
2.	8
2.1. Poskyrio pavadinimas.	9
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), mažosios raidės)	
2.2	11
2.3	13
3.	14
3.1.	16
3.2	18
3.2.1. Skirsnio pavadinimas.....	20
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, mažosios raidės)	
3.2.2	22
4.	24
4.1	26
4.2	28
4.3	50
IŠVADOS	30
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
LITERATŪRA	31
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
SANTRAUKA	32
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
SUMMARY	33
PRIEDAI	34
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	

SANTRAUKA

Vilniaus kolegija
Agrotechnologijų fakultetas

Kraštotvarkos ir agroverslo technologijos katedra

Studijų programa - Kraštovaizdžio dizainas, valst. kodas _____

BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) PAVADINIMAS

Baigiamojo darbo (projekto) autorius - Jonas Jonaitis

Baigiamojo darbo (projekto) vadovas – doc. dr. Petras Petraitis

Santrauka turi atspindėti visą darbą, atliepti išsikeltus tikslą ir uždavinius. Joje trumpai apibūdinami pagrindiniai darbo skyriai. Santraukoje neturi būti pateikta nauja ar papildoma informacija, kurios nėra darbe. Santraukos apimtis – vienas puslapis.

Santraukos lietuvių ir anglų kalbomis turi sutapti.

Santrauka anglų kalba rašoma naujame puslapyje.

SUMMARY

Vilniaus kolegija/University of Applied Sciences

Faculty of Agrotechnologies

Department of Environment Design and Agribusiness Technology

Study Programme - Landscape Design, Code of study programme_____

BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS ANGLŲ KALBA

Prepared by Jonas Jonaitis

Supervisor – assoc. prof. Petras Petraitis

Supervisor – lect. Petras Petraitis (jei baigiamojo darbo (projekto) vadovas neturi mokslinio vardo)

VILNIAUS KOLEGIJOS
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS

KRAŠTOTVARKOS IR AGROVERSLO TECHNOLOGIJOS KATEDRA

BAIGIAMOJO DARBO VADOVO ATSILIEPIMAS

Studijų programa: Kraštovaizdžio dizainas, valstybinis kodas _____

Studentas (-ė)

(vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo tema

.....

Baigiamojo darbo autoriaus savarankiškumas, iniciatyva, darbo rengimo nuoseklumas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Baigiamojo darbo
vadovas

.....

(vardas, pavardė)

(parašas)

.....

(darbovietė)

.....

(pareigos)

.....

(data)

**VILNIAUS KOLEGIJA
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS
KRAŠTOTVARKOS IR AGROVERSLO TECHNOLOGIJOS KATEDRA
BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJA**

Darbo tema -----

Darbo autorius -----

(vardas, pavardė)

Recenzentas

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

Baigiamojo darbo tikslas, uždaviniai, problemos sprendimas

Teorinės dalies vertinimas

Analitinės dalies vertinimas

Analitinės dalies ryšys su teorine dalimis

Darbo rezultatai ir išvados

Baigiamojo darbo praktinė reikšmė (pritaikymo galimybės)

Kalbos taisyklingumas

Darbo privalumai

Darbo trūkumai

Klausimai darbo autoriui

Baigiamojo darbo vertinimas (dešimties balų sistemoje) -----

(įrašyti)

(vardas, pavardė, parašas)

Įmonės pavadinimas

Vilniaus kolegijos Agrotechnologijų fakulteto
..... katedrai**PATVIRTINIMAS**20 -
Vilnius

Patvirtiname, kad studijų programos studentas(-ė),
baigiamajame darbe.....
..... sprendė
įmonei aktualią problemą pagal įmonės užsakymą.

Pareigybė
*Pavardė**Parašas**Vardas*