



VILNIAUS UNIVERSITETAS
EKONOMIKOS IR VERSLO ADMINISTRAVIMO FAKULTETAS

MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO METODINIAI REIKALAVIMAI

**Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto
magistro studijų programų studentams**

Vilnius, 2021

Patvirtinta VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto Tarybos 2019 m. gruodžio 10 d. posėdyje, protokolo Nr. 210000-TP-11

Patvirtinta VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakulteto Tarybos 2021 m. balandžio 13 d. elektroniniame posėdyje, protokolo Nr.

Parengė:

Prof. dr. Vytautas Dikčius, Ekonomikos ir verslo administravimo fakultetas, Vilniaus universitetas

Prof. dr. Gindrutė Kasnauskienė, Ekonomikos ir verslo administravimo fakultetas, Vilniaus universitetas

Recenzavo:

Prof. dr. Linas Čekanaivičius, Ekonomikos ir verslo administravimo fakultetas, Vilniaus universitetas

Prof. dr. Juozas Ruževičius, Ekonomikos ir verslo administravimo fakultetas, Vilniaus universitetas

TURINYS

PRATARMĖ	4
1. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO TIKSLAS IR DEMONSTRUOJAMI GEBĖJIMAI	6
2. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA	7
3. PLAGIATO ATVEJAI IR NUORODŲ PATEIKIMAS TEKSTE	10
4. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO APIPAVIDALINIMAS	13
5. LITERATŪROS SĄRAŠO SUDARYMAS.....	17
LITERATŪROS SĄRAŠAS	19
PRIEDAI	20
1 priedas. Magistro baigiamojo darbo titulinio lapo pavyzdys.....	20
2 priedas. Magistro baigiamojo darbo turinio pavyzdys.....	21
3 priedas. Magistro baigiamojo darbo santraukos anglų k. pavyzdys	22
4 priedas. Lentelės pavyzdys	23
5 priedas. Paveikslo pavyzdys	24

PRATARMĖ

Leidinyje pateikiami pagrindiniai reikalavimai magistro baigiamojo darbo (toliau – MBD) rengimui ir gynimui VU Ekonomikos ir verslo administravimo fakultete. Jie apimama visą procesą – nuo temos pasirinkimo ir struktūrinių dalių parengimo iki darbo techninio įforminimo, jo gynimo ir vertinimo. Todėl patariama reikalavimus atidžiai perskaityti nuo pradžios iki pat pabaigos.

MBD – esminis antrosios studijų pakopos elementas. Tai *sisteminis*, daug pastangų ir laiko reikalaujantis *procesas*, prasidedantis jau pirmojo semestro pradžioje ir pasibaigiantis jo gynimu studijų pabaigoje. Siekiant sėkmingų rezultatų, svarbu dirbti nuosekliai ir pagal su vadovu iš anksto suderintą darbo rengimo planą, laipsniškai siekti darbo tikslo, plėtojant tyrimo idėją, skaitant, analizuojant ir kritiškai vertinant mokslinę literatūrą, kuriant empirinio tyrimo metodiką ir analizuojant bei interpretuojant tyrimo duomenis. MBD – tai originalus *mokslinis* darbas, kurio turinys atspindi autoriaus gebėjimus sumaniai ir kūrybiškai integruoti teorines žinias su empiriniais analitiniais įgūdžiais, tokiu būdu papildant tiriamą mokslo sritį naujomis idėjomis ir išvalgomis.

Magistro baigiamojo darbo metodiniai reikalavimai parengti, remiantis šiais dokumentais:

- „Magistrantūros studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašu“, patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro 2010 m. birželio 3 d. įsakymu Nr. V-826;
- „Ekonomikos studijų krypties aprašu“, patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. V-793;
- „Finansų studijų krypties aprašu“, patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. V-817;
- „Apskaitos studijų krypties aprašu“, patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. V-818;
- „Vadybos ir verslo administravimo studijų krypties reglamentu“, patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. 2294;
- LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymas „Dėl statistikos studijų krypties aprašo patvirtinimo“, 2015 m. liepos 23 d. Nr. V-812;
- Vilniaus universiteto Studijų nuostatais, patvirtintais VU Senato komisijos 2012 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. SK-2012-12-8; pakeistais VU Senato 2018 m. gegužės 22 d. nutarimo Nr. S-2018-5-2 redakcija;
- Vilniaus universiteto studijų programų reglamentu, patvirtintu VU Senato komisijos 2013 m. spalio 24 d. nutarimu Nr. SK-2013-12-14;
- Vilniaus universiteto akademinės etikos kodeksu, patvirtintu VU Senato 2018 m. balandžio 17 d. nutarimu Nr. S-2018-4-4;
- Vilniaus universiteto studijuojančiųjų rašto darbų rengimo, gynimo ir kaupimo nuostatais, patvirtintais VU Senato 2017 m. gruodžio 19 d. nutarimu Nr. S-2017-12-11; pakeistas VU Senato 2020 m. lapkričio 18 d. nutarimu Nr. SPN-75;
- Rašto darbų administravimo Vilniaus universiteto studijų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VU studijų prorektorius 2017 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. R-512; pakeistas VU studijų prorektorius 2020 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. R-457.

- Vilniaus universiteto studijų pasiekimų vertinimo tvarka, patvirtinta VU Senato komisijos 2012 m. gruodžio 13 d. nutarimu Nr. SK-2012-20-6; pakeista VU Senato 2019 m. sausio 22 d. nutarimo Nr. SPN-1 redakcija;
- Vilniaus universiteto kamieninio akademinio padalinio ginčų nagrinėjimo komisijos nuostatais, patvirtintais VU Senato 2014 m. gruodžio 4 d. nutarimu Nr. S-2014-10-2; pakeistais VU Senato 2019 m. balandžio 16 d. nutarimo Nr. SPN-27 redakcija;
- Vilniaus universiteto kamieninio akademinio padalinio akademinės etikos komisijos nuostatais, patvirtintais VU Senato 2018 m. balandžio 17 d. nutarimu Nr. S-2018-4-4;
- Vilniaus universiteto studijų programų komiteto nuostatais, patvirtintais VU Senato komisijos 2014 m. kovo 6 d. nutarimu Nr. SK-2014-4-1; pakeistais VU Senato 2017 m. lapkričio 21 d. nutarimo Nr. S-2017-11-6 redakcija.

Studijų programos komitetas (toliau – SPK) gali nustatyti ir papildomus, su studijų programos specifika susijusius reikalavimus magistro darbams.

1. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO TIKSLAS IR DEMONSTRUOJAMI GEBĖJIMAI

MBD – tai savarankiška kvalifikacinė mokslinio tyrimo studija, kurios tikslas – parodyti magistrantų gebėjimą kūrybingai, įvairiapusiškai, išsamiai ir atsižvelgiant į informacijos, laiko ir kitus apribojimus nagrinėti aktualias ir svarbias praktikos ir/ arba mokslo problemas. Baigiamuoju darbu magistrantas turi parodyti gebėjimą analizuoti pasirinktą temą, vertinti kitų mokslininkų anksčiau atliktus mokslinius darbus, savarankiškai mokytis ir vykdyti tyrimus, analizuoti sukauptus duomenis, pateikti tyrimo rezultatų interpretacijas, aiškiai ir pagrįstai formuluoti tyrimų išvadas ir rekomendacijas. MBD turi būti pagrįstas savarankiškais moksliniais tiriamaisiais ar moksliniais taikomaisiais tyrimais.

Magistro studijose įgyjamas žinias ir kompetencijas paaiškina „Dublino aprašai“ (Shared „Dublin“ Descriptors, 2004), 2016 m. lapkričio 16 d. paskelbtas „Studijų pakopų aprašas“ (. Dar konkrečiau ugdomos žinios ir kompetencijos yra aprašytos „Ekonomikos studijų krypties apraše“ (2015 m. liepos 23 d. LR ŠMM įsakymas Nr. V-793), „Finansų studijų krypties apraše“ (2015 m. liepos 23 d. LR ŠMM įsakymas Nr. V-817), „Apskaitos studijų krypties apraše“ (2015 m. liepos 23 d. LR ŠMM įsakymas Nr. V-818) bei „Vadybos ir verslo administravimo studijų krypties reglamente“ (2008 m. liepos 31 d. LR ŠMM įsakymas Nr. 2294). Pagal šiuos dokumentus, rašant baigiamąjį darbą magistrantai turėtų ugdyti ir demonstruoti tokius gebėjimus:

1. Turi fundamentinių ir taikomųjų mokslinių tyrimų rezultatais pagrįstų žinių, sudarančių pagrindą gebėjimui kurti ir (arba) taikyti originalias idėjas mokslinių tyrimų kontekste;
2. Žino ir taiko socialinių mokslų principus, siekdamas kompleksiškai ir sisteminiu požiūriu pažinti bei vertinti ekonomikos ir/ar vadybos teorinius ir profesinės veiklos reiškinius;
3. Išmano naujausius modelius bei kiekybinius ir/arba kokybinius analizės metodus ir geba juos taikyti, atlikdamas mokslinius, taikomuosius ir tarpdalykinius tyrimus;
4. Geba atrinkti, sisteminti, analizuoti ir kritiškai vertinti įvairių šaltinių informaciją, užtikrinti informacijos konfidencialumą, formuluoti argumentus ir prielaidas;
5. Geba spręsti netipinius kompleksinius uždavinius ir savarankiškai priimti sprendimus sudėtingose ir neapibrėžtose situacijose, turėdamas ribotą informaciją, integruodamas žinias, diegdamas naujoves ir laikydamasis socialinės atsakomybės;
6. Geba inicijuoti, organizuoti ir savarankiškai vykdyti mokslinį tiriamąjį darbą, interpretuoti rezultatus tarpdalykiniu požiūriu iš nacionalinės ir tarptautinės perspektyvų;
7. Geba efektyviai, sklandžiai ir įtaigiai komunikuoti raštu ir žodžiu bent viena užsienio kalba su atitinkamos specialistais ir kitais suinteresuotaisiais asmenimis, diskutuoti aktualiais praktikos ir teorijos klausimais, įskaitant idėjų pristatymą, ataskaitų rengimą, konsultavimą ir ekspertinį vertinimą.

Magistro baigiamasis darbas nuo bakalauro baigiamojo darbo skiriasi tiek kiekybiniais, tiek kokybiniais rodikliais. Pirmiausiai magistro baigiamasis darbas yra didesnis savo apimtimi. Tačiau pagrindinis skirtumas yra siejamas su kokybiniais parametrais: dalyko išmanymu bei išsamumu. Magistro baigiamasis darbas jokiu būdu negali būti vien aprašomojo, apžvalginio pobūdžio. Magistro baigiamasis darbas – tai *mokslinis* darbas, jame turi būti svaresnis asmeninis indėlis, daugiau naujumo, originalumo. Orientacinė magistro baigiamojo darbo apimtis, neįskaitant priedų, yra **50-70 puslapių (120 000-160 000 spaudos ženklų be tarpų).**

2. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA

Magistro baigiamąjį darbą sudaro šios sudedamosios dalys: titulinis lapas, turinys, lentelių sąrašas, paveikslų sąrašas, santrumpų sąrašas (jei reikalingas), įvadas, mokslinės literatūros analizė, tyrimo metodika, empirinių rezultatų analizė, išvados ir pasiūlymai, literatūros ir šaltinių sąrašas, santrauka užsienio (anglų arba, jeigu rašoma angliškai, lietuvių) kalba, priedai.

Titulinis lapas skirtas nurodyti VU EVAF, autoriaus ir magistro baigiamojo darbo rekvizitus. Titulinio lapo šablonas pateikiamas 1 priede.

Turinyje pateikiama darbo struktūra, t. y. išvardijami darbo skyriai, poskyriai, skyreliai. Numeruojama arabiškais skaitmenimis. Turinyje nurodomi darbo struktūrinių elementų puslapiai. Santraukos, lentelių ir paveikslų sąrašai, santrumpų sąrašas (jei jis reikalingas), įvadas, išvados ir pasiūlymai, literatūros ir šaltinių sąrašas turinyje, kaip ir darbe, nenumeruojami. Turinio šablonas pateikiamas 2 priede.

Lentelių sąrašas (lentelės numeris ir pavadinimas), **paveikslų sąrašas** (paveikslo numeris ir pavadinimas) ir, prireikus, **santrumpų sąrašas** (žodynėlis) pateikiami po turinio. Abėcėlės tvarka išdėstytų santrumpų sąrašas reikalingas tada, kai darbe gausiai vartojami specifiniai terminai ar santrumpos, arba kai nagrinėjamos srities lietuviška terminija nėra pakankamai susiformavusi ir skaitytojui būtų patogu žinoti vartojamo termino atitikmenį užsienio kalba. Santrumpų sąrašas nebūtinai, kai bendras jų skaičius mažesnis negu 20 ir kiekviena iš jų tekste kartojasi mažiau negu tris kartus.

Įvadas – tai svarbus darbo elementas, jam neretai skiriama nepakankamai dėmesio. Įvade glaustai ir konkrečiai apibūdinama: temos aktualumas; darbe analizuojamos temos ištyrimo lygis; darbo naujumas, darbo problema; darbo tikslas, uždaviniai; taikyti uždavinių sprendimo būdai bei teoriniai ir empiriniai metodai, darbo struktūra; sunkumai ir apribojimai, jeigu autorius su jais susidūrė rašydamas darbą.

Darbo temos aktualumas – tai darbe tiriamos problemos svarba praktiniu ir teoriniu požiūriu. Praktiniu požiūriu svarbios temos yra susijusios su dabarties gyvenimo socialinėmis problemomis, reikalaujančiomis mokslinių sprendimų. Teoriniu požiūriu aktualios temos plėtoja arba kuria mokslo teorijas, tyrimo metodologijas, pateikia mokslui reikalingus empirinius duomenis.

Analizuojamos temos ištyrimo lygis atskleidžia, ką jau yra nuveikę mokslininkai, sprenddami magistranto pasirinktą temą. Aptariant temos ištyrimą, remiamasi kitų mokslininkų darbais, parodoma, kokiais aspektais pasirinkta tema jau yra iširta, kokie yra svarbiausi tyrimai ir jų rezultatai. Plačiau visa ši informacija pristatoma mokslinės literatūros analizėje.

Darbo naujumas – tai jo įnašas į mokslą, kuriuo gali būti nauji duomenys, nauju pagrindu išanalizuota ar susisteminta mokslinė literatūra, sukurta nauja tyrimo metodika, suformuluoti nauji problemos sprendimo būdai.

Darbo problema pateikia klausimą, kuris turėtų būti atsakytas darbo pagalba.

Darbo tikslas turi nuosekliai išplaukti iš pasirinktos darbo temos ir sietis su darbo problema. Magistro baigiamojo darbo tikslas gali būti formuluojamas naudojant veiksmažodžius „atskleisti“, „įvertinti“, „nustatyti“.

Darbo uždaviniai – tai išsikeltam tikslui pasiekti reikalingi žingsniai. Uždaviniai parodo, kaip bus siekiama tikslo. Paprastai tam, kad ką nors „atskleisti“, reikia susisteminti, išskirti, apibrėžti, palyginti ir t.t. Formuluojant darbo uždavinius, reikia suskaidyti tikslo siekimą į etapus, apgalvoti, kokie daliniai rezultatai padės pasiekti darbo tikslą.

Darbo metodai apima tiek mokslinės literatūros analizėje, tiek ir empirinėje dalyje taikytus metodus. Juos reikia išvardinti ir glaustai pagrįsti jų pasirinkimą.

Darbo struktūros aprašyme reikia paaiškinti darbo skyrių eiliškumą ir pagrindinius juose svarstomus klausimus, nurodyti, koks darbo skyrius kokį darbo uždavinį sprendžia.

Įvado apimtis 2-3 puslapiai.

Mokslinės literatūros analizėje pateikiama magistranto surinkta, išanalizuota ir susisteminta mokslinė medžiaga apie nagrinėjamą problemą. Ši dalis turi būti grindžiama mokslinėse monografijose, moksliniuose straipsniuose ar kituose moksliniuose šaltiniuose pateikta medžiaga (vadovėlių ar mokslo populiarinimo leidinių naudojimas yra nepageidautinas). Mokslinės literatūros analizės tikslas – sukurti teorinį pagrindą praktiniam problemos sprendimui. Mokslinės literatūros analizėje įvardijamos esminės teorinės nuostatos, kuriomis grindžiamas magistro baigiamasis darbas, nagrinėjami kitų autorių darbai panašia tematika, susistemintos įvairių mokslininkų nuomonės, nurodomi ankstesnių tyrimų skirtumai, išreiškiama kritinė asmeninė nuomonė vienų ar kitų nuomonių ar modelių atžvilgiu. Rašant šią dalį, reikėtų vengti kitų šaltinių perpasakojimo ir perfrazavimo, o citavimas galimas tik esant būtinybei tiksliai perteikti kito autoriaus mintį. Magistrantai turėtų naudoti naratyvinės analizės metodą, o skyriai ir poskyriai užbaigiami magistranto apibendrinimu.

Ši dalis turėtų užimti 20-25 puslapius.

Empirinio tyrimo metodika skirta atsakyti į tris klausimus, susijusius su praktine problemos analize: Ką norima nustatyti? Kokiu būdu tai bus tiriama? Kodėl šis būdas yra pats tinkamiausias?

Norint atsakyti į pirmą klausimą, tyrimo metodikoje pateikiami ir detalai apibūdinami empirinio tyrimo tikslas, tyrimo modelis, suformuluojamos hipotezės ar tyrimo klausimai, įvardijami tiriami kintamieji, jų patikimumas, tinkamumas, sąsajos.

Atsakant į antrą klausimą, pateikiami duomenų rinkimo metodai, būdai, procedūros bei duomenų rinkimui naudoti instrumentai, jų panaudojimo specifika ir tinkamumas, renkant pirminę informaciją, reikalingą magistro baigiamojo darbo tikslui pasiekti. Jei reikalinga, įvardijami antriniai informacijos šaltiniai, įvertinamas jų išsamumas ir patikimumas. Taip pat pagrindžiama tiriama visuma, ir, jei reikia, pasirinktas imties dydis, apibūdinami respondentai, jų atrankos procedūra. Tyrimo metodikoje pristatomi duomenų analizės metodai.

Atsakymas į trečią klausimą turi būti pagrįstas ankstesniais tyrimais apie tyrimų metodus bei pasiremiant kitų mokslininkų patirtimi analizuojant panašias problemas.

Tyrimo metodikos apimtis – 5-10 puslapių.

Empirinių rezultatų analizės dalyje pateikiami svarbiausi empirinio tyrimo ar tyrimų rezultatai ir reikšmingiausia informacija. Pateikiama antrinių duomenų, kokybinių tyrimų, apklausų ir stebėjimų analizė, tikrinamos hipotezės, atliekami įvairūs skaičiavimai, naudojami statistiniai kriterijai sąryšiams tarp kintamųjų vertinti. Svarbus rezultatų analizės elementas yra gautų duomenų interpretacija bei pritaikomumas. Todėl rezultatų analizės dalyje reikėtų sugretinti, palyginti, integruoti atlikto tyrimo ir kitų autorių tyrimų rezultatus bei susieti su darbe pateikiamomis teorijomis. Pagaliau, magistrantai turi gebėti susieti savo darbo rezultatus su organizacijų praktine veikla ir pateikti problemų sprendimas.

Ši dalis turėtų užimti 20-25 puslapius.

Pažymėtina, kad jokių būdu neleistina magistro baigiamojo darbo skyrius vadinti „Teorinė dalis“, „Praktinė dalis“, „Literatūros apžvalga“ ir panašiai, nes jie turi atspindėti konkretaus skyriaus ar poskyrio turinį, iliustruoti darbo esmę.

Išvados ir pasiūlymai. Čia formuluojamos originalios svarbiausios darbo išvados ir pasiūlymai, paminimi tyrimo apribojimai, nurodomos tolesnio tyrimo kryptys. Galima rinktis keletą medžiagos dėstymo variantų, tačiau šioje dalyje patogiau pirma pateikti visas išvadas, po jų – visus pasiūlymus. Retesnis ir sunkesnis kelias – padaryti išvadą ir iš karto po jos pateikti atitinkamą pasiūlymą. Išvados ir pasiūlymai turėtų įgyti aiškių ir kruopščiai apgalvotų tezių formą. Jeigu autorius mano, kad reikia pateikti skaičius, jų turėtų būti mažai ir tik patys svarbiausi. Išvados turėtų sietis su darbo tikslu ir darbo uždaviniais.

Išvadoms ir pasiūlymams skiriami 2-4 puslapiai.

Literatūra ir šaltiniai. Šioje dalyje pateikiami naudotos literatūros ir šaltinių aprašai, sudaryti pagal dokumento bibliografinio aprašo standartus: apibūdinami bibliografinių nuorodų elementai, nustatoma jų pateikimo tvarka ir nurodoma, kaip perrašyti ir pateikti iš šaltinio gautą informaciją. Pažymėtina, kad čia turi būti įtraukiami tik tie šaltiniai, kurie buvo tiesiogiai panaudoti darbe: cituojami pažodžiui ar atpasakojant mintį (šalutinis citavimas), arba naudojant juose pateiktą informaciją (skaičius, modelius, paveikslus ir pan.). Bibliografinių nuorodų sąrašą rekomenduojama sudaryti laikantis **APA (Amerikos psichologų asociacijos)** reikalavimų. Šaltinių aprašo detalesnis aiškinimas pateikiamas 5 skyriuje.

Santrauka lietuvių ir užsienio kalba tai glaustas darbo aprašymas arba magistro baigiamojo darbo sintezė. Santrauka, trečiuoju asmeniu išdėstyta keliomis trumpomis pastraipomis, suteikia skaitytojui galimybę greitai įžvelgti pagrindinius darbo aspektus. Darbas trumpai apibūdinamas, nurodant: darbo tikslą ir uždavinius; darbe panaudotus metodus; atliktus tyrimus ir gautus rezultatus; pagrindines išvadas; informaciją apie darbo rezultatų publikavimą ar galimybę publikuoti. Santrauka pateikiama atskirame lape po literatūros ir šaltinių sąrašo. Jos apimtis – 300-500 žodžių. Santraukos šablonas pateikiamas 3 priede. Lietuvių kalba parašytame darbe Santrauka užsienio kalba rašoma anglų kalba, o anglų kalba parašytame darbe – lietuvių kalba. Už santraukos užsienio kalba lingvistinį teisingumą atsakingas darbo autorius.

Priedai. Čia pateikiama pagalbinė, mažiau svarbi medžiaga, kurios paskirtis – išsamiau paaiškinti, iliustruoti pagrindinės darbo dalies teiginius (didesnės apimties lentelės, iliustracijos, kartogramos ir pan.). Paprastai prieduose pateikiamas duomenų rinkimo instrumentas (anketos, interviu instrukcija), formulės, kai kurie tarpiniai skaičiavimai, rezultatų apdorojimo schemas ir bet kokia kita tyrimo procesą ir rezultatus atspindinti medžiaga. Kiekvienas priedas turi turėti pavadinimą. Priedai numeruojami eilės tvarka. Priedų apimtis neribojama.

3. PLAGIATO ATVEJAI IR NUORODŲ PATEIKIMAS TEKSTE

Rašant magistro baigiamąjį darbą, tenka remtis kitų autorių mintimis. Kitų autorių patirtis, susijusi su analogiškų problemų sprendimu, gali būti pateikiama jau darbo įvadinėje dalyje, kai reikia nurodyti, kas jau yra žinoma analizuojamoje tematikoje. Literatūros analizė iš esmės grindžiama kitų autorių tyrimų rezultatais, išvadomis ir įžvalgomis. Pagaliau, rengiant tyrimo metodiką, tenka pasinaudoti kitų autorių patirtimi bei rezultatų interpretacijomis, dažnai tenka gautus rezultatus sugretinti su kitų autorių tyrimais. Įtraukti literatūrą į savo tekstą galima: ją cituojant, parafrazuojant, referuojant, analizuojant, interpretuojant, polemizuojant ir vertinant. Netinkamas kitų autorių citavimas ar jų minčių perteikimas gali būti vertinamas kaip plagiatas.

Vilniaus universiteto Akademinės etikos kodekso 19 punktą numato, kad „Universitete draudžiamas plagijavimas“ (Vilniaus universiteto akademinės..., 2018). Dažniausiai išskiriami keli plagiato tipai.

- Autorystės plagijavimas – tai kito autoriaus darbo ar jo skyriaus paėmimas ir pateikimas kaip savo darbo (skyriaus), įskaitant pažodinį ar prasminį vertimą iš užsienio kalbos.
- Pažodinis plagiatas pasireiškia tada, kai visas sakinytis, reikšminga frazė ar pastraipa perkeliama (nurašoma) iš kito autoriaus darbo, tinkamai nenurodant šaltinio. Pažodiniu plagiatu laikoma ir sakinio, reikšmingos frazės ar pastraipos pažodinis ar prasminis vertimas iš užsienio kalbos ir pateikimas, tinkamai nenurodant šaltinio.
- Plagijavimas pakeičiant žodį arba plagijavimas perfrazuojant. Jeigu paimamas sakinytis, frazė ar pastraipa iš kito autoriaus darbo ir pakeičiamas vienas ar keli žodžiai, bet nenurodomas šaltinis, tai taip pat yra plagijavimas. Plagiatu taip pat laikomas ir toks darbas, kuris (ar jo dalis) sudėliotas iš perfrazuotų (pakeičiant vieną kitą žodį) kitų šaltinių sakinių, pastraipų ar dalių, nenurodant autorių ir šaltinių. Tokio tipo plagiatu laikoma situacija kai minėti veiksmai atliekami, darant pažodinį ar prasminį vertimą iš užsienio kalbos.
- Netinkamas citavimas – rašto darbo tekste, lentelėse ar paveiksluose yra pateikiami duomenys nenurodant šaltinio (išskyrus tuos atvejus, kai duomenys yra surinkti paties autoriaus).
- Saviplagiatu vadinama pakartotinai naudojami didelės apimties savo paties teksto fragmentai, nenurodant nuorodų į šaltinį. Tačiau saviplagiatu nėra laikomas tekstas, kurį studentas parašė ankstesniuose semestruose, kaip magistro baigiamojo darbo dalį.
- Kompiliacija – tai dar vienas plagiato tipas, kai sukompiliuotas tekstas, susidedantis iš fragmentų, nukopijuotų iš įvairių šaltinių, net ir tada, kai tekste šaltiniai cituojami korektiškai, tačiau nėra originalaus teksto.

Plagiatu laikoma ir tokios situacijos kai tekste pateikiamos nuorodos į neegzistuojančius ar neteisingai aprašytus šaltinius, kai tekste paminėti šaltiniai, bet jie neįtraukti į literatūros sąrašą. Akademinio sąžiningumo principo pažeidimu laikoma ir kai nurodomas žinomai klaidingas šaltinio puslapis arba tinklalapio lankymo data.

Magistro baigiamasis darbas yra laikomas plagiatu jeigu:

- Pažodžiui perrašytos ar iš kitos kalbos pažodžiui ar prasmingai išverstos kito autoriaus teksto ištraukos, nenurodant šaltinio arba nurodant šaltinį, bet perrašyto teksto nepažymint kaip citatos (neišskiriant kabutėmis), apimtis nors vienoje darbo vietoje didesnė kaip 600 spaudos ženklų, neįskaitant tarpų;

- Iš kito autoriaus (vieno arba kelių) perfrazuoto teksto (gali būti pakeisti atskiri žodžiai ir sakiniai, tačiau išlaikomas svetimų teksto turinys) sudėliotos (sukompilijuotos) ištraukos, nenurodant originalaus šaltinio, apimtis nors vienoje darbo vietoje didesnė kaip 1200 spaudos ženklų, neįskaitant tarpų. Tokiu atveju yra laikoma ir situacija, kai taikomas pažodinis ar prasminis vertimas iš užsienio kalbos;
- Studento darbo tekste, lentelėse ar paveiksluose yra pateikiami duomenys nenurodant šaltinio (išskyrus tuos atvejus, kai duomenys yra surinkti paties autoriaus);
- Bendras sutapimų su kitais darbais kiekis, nustatytas plagiatų patikros programa ar rankiniu skaičiavimu, sudaro 15 procentų ar daugiau darbo, neįskaičiuojant sutapimų, kurie nelaikomi plagiatu, pvz., literatūros sąrašas, tinkamai pateiktos nuorodos į šaltinius, citatos, bendrosios žinios ir pan.,
- Sutapimų su vienu atskiru šaltiniu kiekis, nustatytas plagiatų patikros programa ar rankiniu skaičiavimu, sudaro 5 procentus ar daugiau darbo, neįskaičiuojant sutapimų, kurie nelaikomi plagiatu, pvz., literatūros sąrašas, tinkamai pateiktos nuorodos į šaltinius, citatos, bendrosios žinios ir pan.,
- Darbas parengtas ne paties studento, bet pirktas, parsisiųstas iš interneto ar kitaip gautas iš trečiųjų asmenų.

Plagiatu ir su juo susijusių rimtų pasekmių magistrantas gali išvengti, tinkamai pateikdamas nuorodas į naudotą literatūros šaltinį. VU EVAF magistrantams siūloma naudoti APA (Amerikos psichologų asociacijos) siūlomą nuorodų pateikimo tekste sistemą. Tuo atveju, kai naudojamas tiesioginis citavimas (pažodžiui cituojant kito autoriaus medžiagą ar jį verčiant iš kitos kalbos), citatos tekste skiriamos kabutėmis, laikantis lietuvių kalbos skyrybos taisyklių. Citatos pabaigoje turi būti pateikiama nuoroda į magistranto naudotą šaltinį ir cituojamas puslapis. Ne ilgesnės negu dviejų ar trijų sakinių citatos į tekstą turi būti įterpiamos išradingai, tinkamoje vietoje, **tik retkarčiais ir tik tais atvejais**, kai autoriaus žodžiai labai svarbūs. Vadovaujantis **APA** stiliumi, tiesiogiai cituojant reikėtų apsiriboti ne ilgesniu negu 40 žodžių vienoje pastraipoje kabutėse pateiktu tekstu. Ilgos citatos vengtinos, o vienos pastraipos ir ilgesnė citata jau laikoma plagijavimo atveju.

Šalutiniu citavimu atpasakojama kito autoriaus mintis, kito autoriaus mintis panaudojama savo minties pagrindimui (palyginami tyrimų rezultatai, išvados ir pan.) arba modifikuojant modelį (schemą, grafiką ir pan.). Šalutinis citavimas nereikalauja naudoti specialių skyrybos priemonių, tačiau būtina pateikti nuorodą į originalą. Nuoroda į originalą pateikiama sakinio pabaigoje (kai visą sakinį sudaro kito autoriaus mintis) arba po tam tikro žodžio ar žodžių (jei tik jie yra „pasiskolinti“ iš kito autoriaus). Kartais originalios minties autorius tampa magistranto rašomo teksto sudėtinė dalimi, tada papildomai nereikia pateikti papildomų nuorodų.

Remiantis **APA** standartu, nuorodas tekste siūloma pateikti tokiu būdu.

A) Jeigu cituojamo teksto ar naudojamos minties autoriaus pavardė (ar pavardės) netampa sakinio natūralia dalimi, tada sakinio pabaigoje arba po tam tikro reikšmingo žodžio, skliaustuose, parašoma autoriaus pavardė (nei vardas, nei vardo raidė nėra rašomi) ir leidinio metai, kurie atskiriami kableliu nuo pavardės, pavyzdžiui, (Stoma, 2017), (Greetham, 2008), (Lukin, 2019).

Kai remiamasi kelių autorių darbais, nuoroda įterpiama abėcėlės tvarka pateikiant autoriaus pavardę, leidybos metus, o po kabliataškio – kito autoriaus pavardę ir metus, pavyzdžiui, (Stoma, 2017; Petraitienė, 2004).

Kai pateikiamas šaltinis yra parašytas dviejų autorių, tai tarp jų pavardžių reikėtų rašyti žodį „ir“, o pavardės yra pateikiamos tokiu nuoseklumu, koks yra naudojamame šaltinyje, pavyzdžiui, (Stoma ir Petraitis, 2017).

Kai naudojamas šaltinis yra parašytas naudojant nuo trijų iki penkių autorių mintis, tai pirmą kartą pateikiant tekste nuorodą rašomos visų autorių pavardės ir prieš paskutiniojo pavardę rašomas jungtukas „ir“, pavyzdžiui, (Stoma, Mackevičienė ir Antanaitis, 2017). Kitus kartus pateikiant nuorodą į tą patį šaltinį, rašoma pirmojo autoriaus pavardė bei „ir kt.“, pavyzdžiui, (Stoma ir kt., 2017).

Nurodant šešių ir daugiau autorių darbus, rašoma pirmojo autoriaus pavardė bei „ir kt.“, taip pat leidybos metai, kurie atskiriami kableliu, pavyzdžiui, (Stoma ir kt., 2017; Smith ir kt., 2013).

Remiantis organizacijos ar institucijos pateikta informacija, užrašomas jos pavadinimas ir metai, pavyzdžiui, (Jungtinės Tautos, 2016). Jeigu yra visiems žinoma minimos organizacijos santrumpa, pirmą kartą nurodykite visą organizacijos pavadinimą ir jos santrumpą skliausteliuose, o vėliau pakaks nurodyti tik santrumpą, pavyzdžiui, (JT, 2016).

Jeigu naudojamas šaltinis, kurio autorių pavardės vienodos, prieš kiekvieną pavardę nurodoma pirmoji vardo raidė, pavyzdžiui, (P. Stoma, 2010; S. Stoma, 2018).

Panaudojant to paties autoriaus tais pačiais metais parašytus darbus, šalia metų abėcėlės tvarka mažosiomis raidėmis rašoma a, b, c ir t. t., pavyzdžiui, (Stoma, 2009a).

Tekste pateikiant nepublikuotą tarpasmeninę komunikaciją (interviu su ekspertais, elektroninio pašto pranešimą, pokalbį telefonu), nurodomos vardo(-ų) pirmosios raidės, pavardė ir data, pavyzdžiui, P. Stoma (tarpasmeninė komunikacija, 2016 m. rugsėjo 20 d.) itin kategoriškai pasisakė prieš plagijavimą. Tarpasmeninės komunikacijos literatūros ir šaltinių sąrašė pateikti nereikia.

B) Jei cituojamo teksto ar naudojamos minties autoriaus pavardė (ar pavardės) tampa sakinio natūralia dalimi, tai po autoriaus pavardės, skliausteliuose, rašomi publikacijos metai, pavyzdžiui, Stomas (2017) atliktuose tyrimuose taip pat buvo nustatytas ryšys... Jei publikacijos autorius yra ne vienas, tai pateikimas yra atliekamas taip pat, kaip aukščiau aprašytu A atveju.

Percituojant visų pirma tekste arba skliaustuose nurodomas pirminio šaltinio autorius, o po to – antrinio šaltinio autoriaus pavardė ir metai, pavyzdžiui, ...Mackevičienė, kaip cituoja Stoma (2017) teigia, kad... Pažymėtina, kad percituojant į literatūros sąrašą tokiu atveju įtraukiamas antrinis, t. y. autoriaus skaitytas šaltinis.

4. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO APIPAVIDALINIMAS

Tinkamai apipavidalinti darbą reikia daug laiko ir kantrybės. Laiko pavyks sutaupyti, jeigu apipavidalinimui reikiamas dėmesys bus skiriamas nuo pat MBD rengimo pradžios. MBD turi būti parašytas taisyklinga kalba. Lapai įrišami, pridodant skaidrius viršelius. Dėstymo dalies medžiaga pateikiama suskaidyta į reikalingą skaičių skyrių, poskyrių, skyrelių. MBD apipavidalinimo reikalavimai pateikiami lentelėje.

Lentelė.

MBD apipavidalinimas

Apipavidalinimo reikalavimai	Aprašymas
Popierius	Baltas, A4, spausdinama vienoje lapo pusėje
Šriftas	„Times New Roman Normal 12 pt“
Intervalas tarp eilučių	1,5
Teksto išlyginimas	Tiek iš dešiniojo, tiek iš kairiojo krašto („justified“)
Paraštės	Kairėje pusėje – 2,54 cm, dešinėje pusėje, viršuje ir apačioje po 2 cm.
Informacijos išryškimas	<i>Italic</i> , bold ar <u>underline</u> teksto formatavimas; raidžių išretinimo funkcija.
Dalių teksto rašymo pradžia	Atitraukiant pirmos eilutės tekstą per 1,27 cm nuo kairiosios puslapio paraštės (Paragraph/ Indentation/ left /by 1,27). Santraukoje tekstas neatitraukiamas.
Puslapių numeracija	<ul style="list-style-type: none"> • Puslapio apatinio laukelio dešiniajame kampe arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių; • Puslapių numeriai pradedami rašyti nuo darbo įvado (ant prieš darbo įvadą segamų lapų puslapių numeriai nerašomi, bet skaičiuojami); • Numeracija yra ištisinė, kartu su priedais.
Struktūrinių dalių numeracija	<ul style="list-style-type: none"> • Arabiškais skaitmenimis; • Kiekviena smulkesnė dalis (poskyris, skyrelis) turi turėti atitinkamos stambesnės darbo dalies numerį, praplėstą papildomu skaitmeniu, šis atskiriamas tašku (pavyzdžiui, 3.1; 3.1.1).
Skyrių pavadinimų, taip pat žodžių Santrauka, Summary, Turinys, Įvadas, Išvados ir pasiūlymai, Literatūros ir šaltinių sąrašas, Priedai rašymas	<ul style="list-style-type: none"> • Paryškinta, didžiosiomis raidėmis Times New Roman Normal 14 pt bold šriftu; • Pradedami naujame puslapyje ir rašomi viena eilute žemiau, nei prasideda lapo laukas; • Skyrių pavadinimų ir kitų struktūrinių elementų pabaigoje jokie skiriamieji ženklai nededami. • Jei darbe yra priedų, lapų numeracija lieka ištisinė. Priedus, jei jų daugiau negu vienas, patartina pradėti atskirame lape pavadinimu „PRIEDAI“. Toliau visi priedai iš eilės išdėstomi laikantis numeracijos (numeriai nurodomi viršutiniame puslapio kampe, prie dešinėsios paraštės (1 priedas, 2 priedas ir t. t.).
Skyrių pavadinimų išdėstymas	<ul style="list-style-type: none"> • Skyrių pavadinimai rašomi puslapio centre; • Skyrių pavadinimuose negalima kelti žodžius dalimis; • Kiekvienas darbo skyrius pradedamas rašyti naujame puslapyje, o poskyriai ir skyreliai – tame pačiame; • Negalima rašyti pavadinimo viename puslapyje, o dėstymo dalies tekstą pradėti kitame.
Poskyrių rašymo pradžia	Tuoj poėjusio teksto, praleidžiant vieną intervalą.
Poskyrių pavadinimų rašymas	<ul style="list-style-type: none"> • Pradedant nuo kairiojo puslapio krašto, neatitraukus; • Times New Roman normal 12 pt paryškintu bold šriftu, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja; • Poskyrių pavadinimų pabaigoje jokie skiriamieji ženklai nededami.

Lentelės tęsinys.

Lentelių numeracija ir rašymas	<ul style="list-style-type: none">• Numeris suteikiamas pagal lentelės eilės tvarką tekste;• Numeris rašomas arabiškais skaičiais ir darant vieno simbolio tarpą rašomas žodis „lentelė“ (pavyzdžiui, 1 lentelė), BOLD šriftu;• Numeris ir žodis lentelė rašomas virš lentelės pavadinimo, kairiajame kampe paryškintai (Bold);• Jeigu tekste pateikiamos kelios logiškai tarpusavyje susijusios lentelės, sekančios viena po kitos, tuomet, siekiant pabrėžti jose pateikiamų duomenų tęstinumą, lenteles galima numeruoti prie lentelės numerio pridėdant raidę (pavyzdžiui, 1 lentelė, 1 a lentelė, ir 1 b lentelė);• Lentelės pavadinimas rašomas kursyvu (<i>italic</i>) (mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja) virš lentelės ir yra rašomas pradedant nuo kairiojo puslapio krašto. Apipavidalinant lentelę, reikia paaiškinti visas santrumpas;• Tekste aprašant lentelės duomenis, reikėtų nurodyti lentelės skaičių ir vengti tokių frazių, kaip „aukščiau (žemiau) esančioje lentelėje“;• Formatuojant lenteles rekomenduojama naudoti kuo mažiau linijų;• Šriftas „Times New Roman Normal 10 arba 12 pt“;• Intervalas tarp eilučių 1 arba 1,5;• Reikia stengtis lentelės neskaidyti. Prireikus lentelę galima perkelti į kitą lapą ir antrame lape parašyti žodžius „1 lentelės tęsinys“;• Po kiekvienoje lentelėje pateikiamas šaltinio pavadinimas. Jei lentelę teorinėje darbo dalyje sudarė pats autorius, turi būti pateikta nuoroda į tą literatūrą ar šaltinius, kuriais remiantis sudaryta lentelė, pavyzdžiui, „Šaltinis: sudaryta autoriaus, remiantis Johnson, 2018; Petrikas, 2019; Jonaitis, 2020“. Tyrimo dalyje lentelėje pateikiant nuorodą į informaciją, gautą įmonėje, pavyzdžiui, apie asortimento struktūrą ar finansinius įmonės rodiklius, rašoma: „Šaltinis: sudaryta autoriaus, remiantis vidiniais AB „X“ duomenimis“. O iliustruojant atliktus tyrimus, nuoroda pateikiama taip: „Šaltinis: parengta autoriaus, remiantis atliktu tyrimu“;• Šaltinis rašomas po lentele, kairėje pusėje nuo krašto;• Tekste vaizdinė medžiaga (lentelės) tik komentuojama (aptariama), lentelėse esanti informacija daugiau nekartojama. Negalima pradėti ir baigti skyriaus ar poskyrio lentele.• Lentelės pavyzdys pateikiamas 4 priede. Daugiau lentelių sudarymo pavyzdžių pateikiama https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/tables-figures/sample-tables• Lentelės negali būti skenuotos, tik aiškiai įskaitomo teksto, gana detalios, pateikiamos tokia kalba, kokia rašomas darbas.• Tekstas po lentele rašomas darant dviejų eilučių tarpą.
--------------------------------	---

Lentelės tęsinys.

<p>Paveikslų numeracija ir rašymas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Numeris suteikiamas pagal paveikslų eilės tvarką tekste; • Numeris rašomas arabiškais skaičiais ir darant vieno simbolio tarpą paryškintai (Bold), rašomas žodis „paveikslas“ pradedant mažąja raide (pavyzdžiui, 3 paveikslas); • Numeris rašomas virš paveikslų pavadinimo, kairiajame kampe; • Keli prasme susiję ir vienas kitą pratęsiantys paveikslo pavadinimai gali būti numeruojami taip: 1 paveikslas, 1 a paveikslas, ir 1 b paveikslas; • Paveikslais vadinama visa grafinė medžiaga (statistinius kiekybinius procesus atspindintys grafikai, piešiniai, brėžiniai, schemos, fotografijos), todėl visa minėtoji grafinė medžiaga gali būti įvardijama tik kaip paveikslas. Tai tarptautinė norma. Jokios kitos pavadinimų formulės, kaip antai „grafikas“, „diagrama“, „schema“ ir pan., yra neleistinos; • Pavadinimas rašomas kursyvu (<i>Italic</i>), mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, virš paveikslų; • Pavadinimas rašomas pradedant nuo kairiojo puslapio krašto. Paveikslų pavadinimas turi aiškiai įvardyti paveikslų turinį. Po kiekvienu paveikslu pateikiamas šaltinio pavadinimas, kur reikia, nurodant puslapį. Jei paveikslą teorinėje darbo dalyje sudarė pats autorius, turi būti pateikta nuoroda į tą literatūrą ar šaltinius, kuriais remiantis sudarytos šios iliustracijos, pavyzdžiui, „Šaltinis: sudaryta autoriaus, remiantis Johnson, 2018; Petrikas, 2019; Jonaitis, 2020“. Tyrimo dalyje paveiksle pateikiant nuorodą į informaciją, gautą įmonėje, pavyzdžiui, apie asortimento struktūrą ar finansinius įmonės rodiklius, rašoma: „Šaltinis: sudaryta autoriaus, remiantis vidiniais AB „X“ duomenimis“. Iliustruojant atliktus tyrimus, nuoroda pateikiama taip: „Šaltinis: parengta autoriaus, remiantis atliktu tyrimu“. • Šaltinis rašomas po paveikslu, kairėje pusėje nuo krašto; • Į tekstą paveikslo pavadinimai (dvimatėje, o ne trimatėje erdvėje) įterpiami po pastraipos, kurioje minimi, arba kitame puslapyje; • Tekste vaizdinė medžiaga (paveikslo pavadinimai) tik komentuojama (aptariama), paveiksluose esanti informacija daugiau nekartojama. Negalima pradėti ir baigti skyriaus ar poskyrio paveikslu; • Paveikslo pavadinimai negali būti skenuoti, turi būti tik aiškiai įskaitomo teksto, lietuvių kalba, gana detalūs; • Paveikslų pavyzdys pateikiamas 5 priede; • Daugiau paveikslų sudarymo pavyzdžių pateikiama: https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/tables-figures/sample-tables • Tekstas po paveikslais rašomas darant dviejų eilučių tarpą; Tekste aprašant paveikslą, reikėtų nurodyti paveikslų numerį ir vengti tokių frazių, kaip „aukščiau (žemiau) esančiame paveiksle“.
<p>Išnašų rašymas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jei autorius puslapio apačioje pateikia išnašą, tekstas išnašoje rašomas vieno intervalo tarpu tarp eilučių.
<p>Formulių rašymas ir numeracija</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiniai simboliai rašomi kursyvu (<i>italic</i>); • Numeruojama ištiesiai, lenktiniuose skliaustuose, šalia formulės dešinėje lapo pusėje.
<p>Terminai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jei darbe yra specifinių terminų, tekste būtina juos aptarti. Jei šie terminai neturi visuotinai priimto atitikmens lietuvių kalboje, skelbto publikuotuose moksliniuose darbuose, rašant tekstą, būtina skliaustuose nurodyti terminą originalo kalba, pavyzdžiui: „<...> vis dažniau vartojamas terminas „antrepreneurystė“ (angl. entrepreneurship) <...>“. • Labai paplitusias santrumpas (ES, PB, JAV, PPO, AB, etc.) tekste priimta vartoti, tačiau tekste dažnai kartojamus retesnius ar autoriaus savo darbe vartojamus ilgus pavadinimus ar terminus reikia paaiškinti, toliau galima vartoti jų santrumpas. Pirmą kartą parašomas visas pavadinimas, o greta skliaustuose nurodoma santrumpa, pavyzdžiui, „<... > smulkus ir vidutinis verslas (toliau tekste – SVV)“ <...>. Viešai priimtą arba savo pasiūlytą santrumpą darbo tekste galima vartoti (išskyrus temos pavadinimą, turinį ir skyrių, poskyrių pavadinimus).

Lentelės tęsinys.

Literatūra ir šaltiniai	<ul style="list-style-type: none">• Visos eilutės, išskyrus pirmąją, rašomos nuo kairės lapo paraštės atitraukus per 1,27 cm (Paragraph/ Indentation/ Special/ Hanging/by 1,27);• Nenumeruojami;• Išdėstomi abėcėlės tvarka pagal pirmojo autoriaus pavardę (jeigu nėra autoriaus, tai pagal pavadinimo pirmąjį žodį), griežtai pagal nurodytus reikalavimus;• Vieno autoriaus darbai pateikiami chronologine tvarka.
-------------------------	--

Šaltinis: modifikuota, remiantis Kasnauskienė, 2016; American Psychological Association, 2020.

Santrumpas darbe reikėtų vartoti minimaliai. Tinka tik itin paplitusios ir visuotinai žinomos santrumpos arba darbe labai daug kartų naudojamo žodžių junginio sutrumpinimai. Abiem atvejais, pirmą kartą tekste parašius sutrumpinimą, greta lenktiniuose skliaustuose turi būti pateikiamas ir visas jo pavidalas.

Didesnes lenteles ir paveikslus (apimančius pusę ir daugiau psl.) rekomenduojama dėti į priedus, o dėstyme nurodyti tik svarbiausius jų rodiklius ar analizės išvadas. Patariama, kad po lentelę arba paveikslu tame pačiame puslapyje dar būtų bent kiek teksto. Rekomenduojama, kad skyrius ar poskyris nebūtų užbaigiamas lentele ar paveikslu.

5. LITERATŪROS SĄRAŠO SUDARYMAS

Į literatūros sąrašą įtraukiami tik šaltiniai, pažodžiui arba netiesiogiai cituojami MBD tekste: moksliniai straipsniai, monografijos, disertacijos, dokumentai ir kitos publikacijos. Be to, visi literatūros sąrašė esantys šaltiniai turi būti paminėti tekste. Pažymėtina, kad MBD naudotų dokumentų sąrašė neturi būti populiarių laikraščių ir žurnalų straipsnių, paskaitų konspektų aprašų.

Ypatingai svarbu pakartotinai įsitikinti, kad šaltiniai cituojami teisingai. Tiek cituojant, tiek ir sudarant literatūros sąrašą, rekomenduojama laikytis socialinių mokslų tyrimuose plačiai taikomų APA reikalavimų (nuo 2020 metų pavasario įsigaliosiančiuose 7-ojo leidimo APA reikalavimuose pateikta virš šimto citavimo ir literatūros sąrašo sudarymo pavyzdžių (APA, 2020)). Svarbiausi iš jų yra šie reikalavimai (Kasnauskienė, 2016):

- Darbe minimi ar cituojami dokumentai išdėstomi abėcėlės tvarka pagal pirmojo autoriaus pavardę.
- APA stiliaus literatūros sąrašė nelotyniškos raidės nevertojamos. Todėl nelotyniškais rašmenimis (rusų, arabų, kinų ar kt.) parašyto darbo autorių pavardės bei pavadinimas transliteruojami (vienas raštas perrašomas kitu raštu), skliaustuose užrašant pavadinimą lietuvių kalba. Tokį šaltinį literatūros sąrašė sudarys šie elementai:

Autoriaus (-ių) pavardė (-s), vardo pirmoji raidė lotyniškėmis raidėmis. (metai). *Pavadinimas lotyniškėmis raidėmis (pavadinimas lietuvių kalba)*. Vieta: Leidėjas.

- Kai kūrinio leidėjai yra ne konkretūs autoriai, o asociacijos ar organizacijos, tuomet vietoj autoriaus nurodomas leidėjas, rašant visą pavadinimą. Kolektyvinis autorius dažniausiai pateikiamas norint aprašyti oficialaus pobūdžio medžiagą (įstatus, nuostatus ir pan.), pavyzdžiui, Vilniaus universitetas, Lietuvos statistikos departamentas ir t.t .
- Jeigu knygos autorius nenurodytas, tuomet knygos pavadinimą reikėtų perkelti į pradžią, prieš išleidimo datą, pavyzdžiui, „Darbo pavadinimas. (metai) (x-as leid.). Vieta: Leidėjas.“.
- Jeigu knygos autorius nenurodytas, tačiau yra jos redaktoriai, tuomet autoriui skirtoje vietoje rašoma redaktoriaus pavardė, o po skyriaus pavadinimo išvardijami leidinio redaktoriai, po jų pavardžių skliausteliuose nurodant santrumpą (red.), jeigu redaktorius vienas, ir (Red.), jeigu keli (anglų kalba atitinkamai ed. arba Eds.).
- Jei neįmanoma nustatyti šaltinio leidimo metų, – rašoma „b. m.“ (be metų), anglų kalba – „n. d.“.
- Aprašant šaltinius internete, nurodomas autorius, *antraštė*, tikslus interneto svetainės adresas, peržiūros data, pavyzdžiui, Žiūrėta 2019-10-31. Šaltinio buvimo vietai nustatyti ir identifikuoti rašoma „Prieiga internetu“. Prieš adresą dedamas dvitaškis, pavyzdžiui, „Prieiga internetu: <http://www.apastyle.org/>“.
- Laida – būtinas elementas. Jis gali būti pateikiamas tokia forma: „5-asis leid., 3rd ed.“ ar pan.
- Nelotyniškais rašmenimis užrašyta vieta, kurioje dokumentas buvo paskelbtas, transliteruojama. Jei šaltinyje nurodomos kelios išleidimo vietos, rašoma išryškintoji. Jei išleidimo vietos pateiktos vienodai, rašoma pirmoji esanti šaltinyje. Jeigu išleidimo vieta nenurodyta, rašoma frazė „sine loco“ ar atitinkama santrumpa (pavyzdžiui, „s. l.“, „b. v.“). Nurodžius skelbimo vietą dedamas dvitaškis.

- Leidėjo pavadinimas gali būti rašomas ne visas arba sutrumpintas. Jei šaltinio leidėjai yra keli, rašomas išryškintasis. Jei leidėjai pateikti vienodu šriftu, rašomas pirmasis.

LITERATŪROS SĄRAŠAS

- American Psychological Association. (2009). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Žiūrėta 2019-01-06. Prieiga internetu: <http://www.apastyle.org/>
- American Psychological Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th ed.). Žiūrėta 2019-11-06. Prieiga internetu: <http://www.apastyle.org/>
- ICC/ESOMAR. (2008). *International code of market and social research*. Žiūrėta 2019-06-06. Prieiga internetu: <http://www.esomar.org/knowledge-and-standards/codes-and-guidelines.php>
- Kasnauskienė, G. (2016). *Magistro darbų rašymo metodiniai nurodymai Vilniaus universiteto Verslo mokyklos studentams*. Žiūrėta 2019-05-01. Prieiga internetu: <http://www.vm.vu.lt/uploads/pdf/metodiniai%202016/Magistrinio%20metodiniai%20nurodymai.pdf>
- Shared „Dublin“ Descriptors for the Bachelor’s, Master’s and Doctoral awards. (2004). Draft 1.31 working document on JQI meeting in Dublin on 18/10/2004. Žiūrėta 2019-03-06. Prieiga internetu: http://www.unidue.de/imperia/md/content/bologna/dublin_descriptors.pdf
- Vilniaus universitetas. (2016). *Studijų pakopų aprašas*, patvirtintas 2016 m. lapkričio 16 d. Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-1012. Žiūrėta 2019-04-04. Prieiga internetu: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/d32e4f70ad0811e68987e8320e9a5185?jfwid=-9dzqntza2>
- Vilniaus universitetas. (2018). *Vilniaus universiteto akademinės etikos kodeksas*, patvirtintas VU Senato 2018 m. balandžio 17 d. nutarimu Nr. S-2018-4-4. Žiūrėta 2019-04-04. Prieiga internetu: https://www.vu.lt/site_files/Veiklos_dokumentai/Akademines_etikos_kodeksas_VU_2018.pdf

PRIEDAI

1 priedas. Magistro baigiamojo darbo titulinio lapo pavyzdys

VILNIAUS UNIVERSITETAS
EKONOMIKOS IR VERSLO ADMINISTRAVIMO FAKULTETAS

STUDIJŲ PROGRAMA (PAVADINIMAS)

Magistranto (-ės) Vardas Pavardė
MAGISTRO BAIGIAMASIS DARBAS

PAVADINIMAS LIETUVIŲ KALBA	PAVADINIMAS ANGLŲ KALBA
---------------------------------------	------------------------------------

Darbo vadovas _____

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

Vilnius, 20...

2 priedas. Magistro baigiamojo darbo turinio pavyzdys

TURINYS

ĮVADAS	3
1. TEORINĖS KETINIMO PIRKTI PRIELAIDOS DEGUSTACIJŲ METU	6
1.1. Pardavimų skatinimo teoriniai aspektai	6
1.1.1. Pardavimų skatinimo samprata, tikslai ir poveikis vartotojams	6
1.1.2. Pardavimų skatinimo priemonės, nukreiptos į galutinius vartotojus	9
1.2. Pasitikėjimo ir pasitenkinimo poveikis ketinimui pirkti degustuojamą produktą	12
1.2.1. Degustacijų, kaip pardavimų skatinimo priemonės, ypatumai	12
1.2.2. Pristatančio produktą asmens įtaka pasitikėjimui ir pasitenkinimui	15
1.2.3. Produkto kategorijos įtaka pasitikėjimui, pasitenkinimui ir vartotojo elgsenai	18
1.3. Modeliai, aiškinantys vartotojo ketinimą pirkti	22
1.3.1. Emocijomis grindžiamo elgesio teorijos modelis	22
1.3.2. Suplanuoto elgesio teorijos modelis	24
2. PRISTATANČIO ASMENS POVEIKIO VARTOTOJO KETINIMUI PIRKTI DEGUSTUOJAMĄ PRODUKTĄ TYRIMO METODIKA	28
2.1. Tyrimo tikslas, modelis ir hipotezės	28
2.2. Tyrimo organizavimas ir instrumentas	31
2.3. Respondentų atranka ir tiriamos imties charakteristikos	37
2.4. Tyrimo ribotumas	39
3. PRISTATANČIO ASMENS IR PRODUKTO KATEGORIJOS POVEIKIS VARTOTOJO PASITIKĖJIMUI, PASITENKINIMUI IR KETINIMUI PIRKTI DEGUSTUOJAMĄ PRODUKTĄ	40
3.1. Pasitikėjimo ir pasitenkinimo pristatančiu asmeniu, preke, požiūrio į degustacijas ir ketinimo pirkti vertinimas	40
3.2. Pristatančio prekę asmens lyties daroma įtaka ketinimui pirkti prekes	42
3.3. Produkto kategorijos daroma įtaka ketinimui pirkti prekes	48
3.4. Požiūrio ir vartotojų charakteristikų įtaka ketinimui pirkti	54
3.5. Tyrimo rezultatų pritaikomumas įmonių veikloje	60
IŠVADOS IR PASIŪLYMAI	64
LITERATŪROS IR ŠALTINIŲ SĄRAŠAS	68
SANTRAUKA	74
SUMMARY	75
PRIEDAI	77
1 priedas. Veiksniai, sąlygojantys pasitenkinimą (sudaryta, remiantis moksline literatūra)	77
2 priedas. Giluminių interviu scenarijus ir dalyvavusių ekspertų sąrašas	79
3 priedas. Tyrime vertintų veiksnių anketa	80
4 priedas. Tyrime naudotų veiksnių faktorinės analizės rezultatai	84

MOTIVES AND BENEFITS OF THE IMPLEMENTATION OF QUALITY MANAGEMENT SYSTEMS

Jūratė SIRVYDAITĖ

Master thesis

Quality Management master study programme

Vilnius University, Faculty of Economics and Business Administration

Supervisor – prof. J. Ruževičius

Vilnius, 2010

SUMMARY

64 pages, 17 charts, 14 pictures, 52 references.

The main purpose of this master thesis is to determine the motives that encourage the companies to implement quality management systems (QMS) and to evaluate the benefits of the QMS implementation.

The work consists of three main parts; the analysis of literature, the research and its results, conclusion and recommendations.

Literature analysis reviews the development of quality management theories, presents the main concepts of QMS, introduces the requirement of ISO 9000 standards and shows their pervasion and importance as well as indicates the benefits and the advantages that the companies obtain after QMS implementation.

After the literature analysis the author has carried out the study about the motives and benefits of the implementation of QMS among the Lithuanian companies that have obtained ISO 9001 certificates. 21 Lithuanian companies (23% of all certified companies) have presented the answers to the prepared questionnaire. The main purpose of the questionnaire was to find out why Lithuanian companies seek the implementation and certification of QMS in accordance with the requirements of ISO 9000 series of standards and what has changed after the QMS implementation. Furthermore, the results of the research were compared to the similar studies performed in the other European countries. The results of the research were statistically processed with the SPSS programme batch. Cronbach's Alpha coefficient was used to determine the alignment of the Likert scales'; in all cases, it was higher than 0.7, which indicates that the scales used were consistent. In order to establish a correlation between organization's maturity and ISO 9001 QMS using timescale, Pearson's correlation coefficient was used.

The performed research revealed that the implementation of QMS mostly results in the benefits of an intangible nature that are internal to the company. Besides, although the main reasons to start implementing QMS are the expectations of the external advantages, the implementation results mostly in the increase of internal benefits, such as improvement in the definition of the responsibilities and obligations of the employees, decrease in nonconformities, better communication among the employees, increased efficiency.

The conclusions and recommendations summarize the main concepts of literature analysis as well as the results of the performed research. The author believes that the results of the study could give useful guidelines to the companies that are going to implement QMS, and could help the companies that have already implemented QMS to take more advantages of the system.

1 lentelė

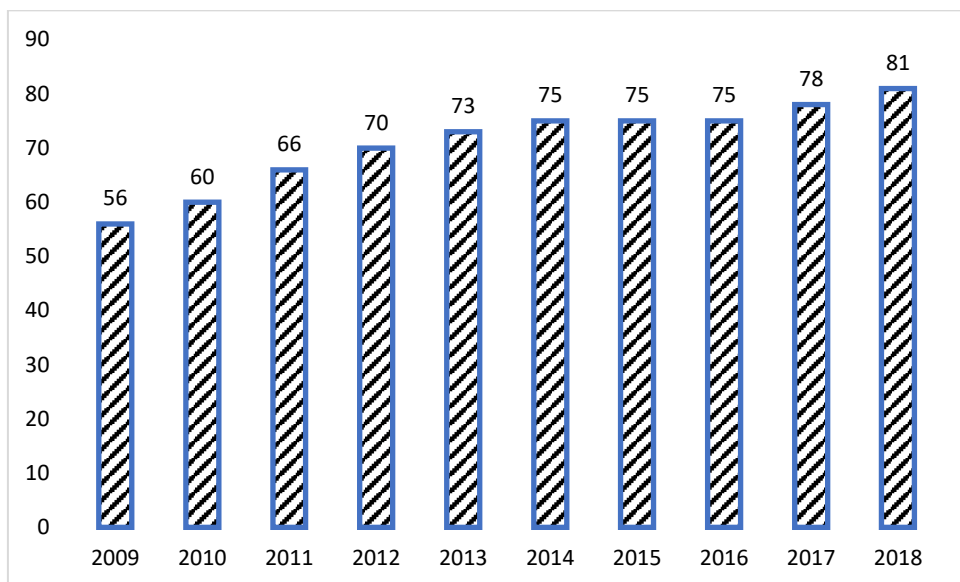
Lietuvos BVP 2015-2018 metais

	2015	2016	2017	2018
BVP to meto kainomis, mln. EUR	37 434	38849	42 191	45 114
palyginti su ankstesniais metais, %	102,0	102,4	104,1	103,5
Tenka vienam gyventojui to meto kainomis, EUR	12 886	13 545	14 917	16 104

Šaltinis: Lietuvos statistikos departamentas, 2019.

1 paveikslas

Lietuvos BVP, tenkantis vienam gyventojui, perkamosios galios standartais. ES28 – 100



Šaltinis: Eurostato duomenų bazė, 2019.