

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETAS

**Justinas Sigitas Pečkaitis
Irena Mačerinskienė**

**MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO
RENGIMO TVARKA**

Mokomasis leidinys

Vilnius 2008

Recenzavo:

Mykolo Romerio universiteto Ekonomikos ir finansų valdymo fakulteto Bankininkystės ir investicijų katedros prof. habil. dr. **Antanas Buračas**;

Mykolo Romerio universiteto Ekonomikos ir finansų valdymo fakulteto dekanė prof. dr. **Vitalija Rudzkienė**

Mokomasis leidinys svarstytas Mykolo Romerio universiteto Ekonomikos ir finansų valdymo fakulteto tarybos 2007 m. gruodžio 13 d. posėdyje (protokolo Nr. 2EFV-2) ir rekomenduotas spausdinti

Mokomasis leidinys svarstytas Mykolo Romerio universiteto Ekonomikos ir finansų valdymo fakulteto Bankininkystės ir investicijų katedros 2007 m. gruodžio 6 d. posėdyje (protokolo Nr. 1BIK-9) ir rekomenduotas spausdinti

Mykolo Romerio universiteto vadovėlių, monografijų, mokslinių, mokomųjų, metodinių bei kitų leidinių aprobavimo spaudai komisija 2008 m. balandžio 17 d. posėdyje (protokolo Nr. 2L-4) mokomąjį leidinį patvirtino spausdinti

Visos leidinio leidybos teisės saugomos. Šis leidinys arba kuri nors jo dalis negali būti dauginami, taisomi arba kitu būdu platinami leidėjui nesutikus.

TURINYS

ĮVADAS.....	7
1. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO PROCESAS.....	8
1.1. Bendrieji magistro baigiamojo darbo reikalavimai.....	8
1.2. Magistro baigiamojo darbo rengimo ataskaitų metodiniai nurodymai.....	11
2. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA.....	15
3. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO METODINIAI REIKALAVIMAI.....	18
3.1. Magistro baigiamojo darbo temos, tyrimo problemos, tikslo ir uždavinių formulavimas	18
3.2. Magistro baigiamojo darbo teorinės dalies rengimas.....	24
3.3. Magistro baigiamojo darbo metodologinės dalies rengimas.....	28
3.4. Magistro baigiamojo darbo analitinės dalies rengimas.....	29
4. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI.....	30
4.1. Magistro baigiamojo darbo titulinis lapas.....	30
4.2. Magistro baigiamojo darbo turinys.....	31
4.3. Bendrieji magistro baigiamojo darbo teksto reikalavimai.....	32
4.3.1. Bendrosios žinios.....	32
4.3.2. Magistro baigiamojo darbo teksto suskirstymas.....	32
4.3.3. Magistro baigiamojo darbo kalba, moksliniai terminai.....	33
4.3.4. Formulų naudojimas tekste.....	33
4.3.5. Lentelių parengimo tvarka.....	34
4.3.6. Paveikslų įforminimo studijų darbe tvarka.....	39
4.3.7. Naudotos mokslinės literatūros pateikimas studijų darbe.....	43
4.4. Magistro baigiamojo darbo anotacija ir santrauka.....	54
4.5. Magistro baigiamojo darbo priedų įforminimas.....	57
5. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO VIEŠAS GYNYMAS.....	58
 LITERATŪRA.....	 62
 PRIEDAI.....	 63

PRIEDAI

1 priedas. Magistro baigiamojo darbo vadovo atsiliepimo pavyzdys.....	64
2 priedas. Magistro baigiamojo darbo recenzijos pavyzdys.....	65
3 priedas. Magistro baigiamojo darbo rengimo reikalavimai.....	66
4 priedas. Magistro baigiamojo darbo rengimo programa.....	69
5 priedas. Magistro baigiamojo darbo rengimo ataskaita.....	70
6 priedas. Magistro baigiamojo darbo rengimo I semestro ataskaitos titulinio lapo pavyzdys.....	71
7 priedas. Magistro baigiamojo darbo pirmojo titulinio lapo pavyzdys....	72
8 priedas. Magistro baigiamojo darbo antrojo titulinio lapo pavyzdys.....	73
9 priedas. Stulpelinės diagramos pavyzdys.....	74
10 priedas. Juostinės diagramos pavyzdys.....	75
11 priedas. Spindulinės diagramos pavyzdys.....	76
12 priedas. Linijinės ir stulpelinės diagramų derinimo pavyzdys.....	77
13 priedas. Skritulinės diagramos pavyzdys.....	78

LENTELĒS

Lentelē. Magistro baigiamojo darbo struktūra..... 15

PAVEIKSLAI

1 pav. Turinio įforminimo tvarka.....	31
2 pav. Lentelės įforminimo pavyzdys.....	34
3 pav. Lentelės sudarymo pavyzdys.....	37
4 pav. Paveikslų įforminimo pavyzdžiai.....	39

ĮVADAS

Magistrantūra – tai antrosios pakopos nuosekliosios universitetinės studijos, kurių metu keliama profesinė ir mokslinė kvalifikacija. Šių studijų turinys turi būti grindžiamas žiniomis ir įgūdžiais, įgytais pirmosios pakopos universitetinėse studijose. Jas baigusieji įgyja magistro kvalifikacinį laipsnį. Magistro baigiamasis darbas – tai savarankiška baigiamoji tiriamojo pobūdžio studija, rodanti autoriaus gebėjimą panaudoti studijų metu įgytas ir apibendrintas žinias remiantis moksline ir teisine (praktine) literatūra, apibendrinta praktine profesine patirtimi, savo ir kitų autorių sukaupia empirinių tyrimų medžiaga, savarankiškais išvadomis ir pateiktomis rekomendacijomis praktiniam darbui gerinti.

Rengdami magistro baigiamąjį darbą studentai susiduria su darbo temos pasirinkimo klausimais, tyrimo problemos formulavimu, teorinės ir metodologinės dalių rengimo eiga. Daugeliui studentų kyla problemų įforminant magistro baigiamąjį darbą.

Mokomosios knygos tikslas – pateikti studentams magistro baigiamajam darbui keliamus reikalavimus.

Šiame leidinyje magistro baigiamojo darbo metodiniai reikalavimai yra skiriami ir studentams, ir dėstytojams. Jie turėtų padėti metodiškai parengti vienodo standarto magistro darbus ir formuoti mokslo tiriamojo darbo įgūdžius, ugdyti studento savarankiškumą, darbo įforminimo kultūrą.

Mokomosios knygos autoriai dėkoja Mykolo Romerio universiteto dėstytojams, pateikusiems vertingų pastabų ir siūlymų.

1. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO PROCESAS

1.1. Bendrieji magistro baigiamojo darbo reikalavimai

Magistro baigiamasis darbas (MBD) – tai kvalifikacinis studento darbas, kuriuo remdamasi kvalifikacinė komisija vertina studento pasirengimą savarankiškai dirbti ir suteikia atitinkamos specialybės **magistro** kvalifikaciją. Baigiamajame darbe sprendžiamos **teorinės, taikomosios ar praktinės problemos. Baigiamieji darbai gali būti teoriniai ar taikomieji.** Jeigu baigiamasis darbas yra **teorinis (mokslinis tiriamasis)**, studentas pateikia įvairių mokslininkų nuomonę tiriama problema, susistemina ir vertina teorijas, jų taikymo galimybes Lietuvos sąlygomis arba pateikia tolesnes pasirinktos problemos tyrimo kryptis, tyrimo metodologiją (jei problema reikalauja nuodugnesnio tyrimo). **Taikomojo pobūdžio baigiamajame darbe** studentas pateikia tiriamos problemos teorinę analizę, pagrindžia empirinių duomenų rinkimo metodiką, surenka ir išanalizuoja empirinius duomenis (statistinius, sociologinio tyrimo ir kt.), pateikia siūlymus, kaip spręsti pasirinktą problemą.

Magistro baigiamojo darbo medžiaga gali būti pateikta dviem būdais: a) teorinė dalis, tyrimo metodologija ir praktinė dalis; b) teorinė dalis iš karto pagrindžiama statistiniais ar sociologiniais tyrimo duomenimis, o tyrimo metodologija pateikiama prieduose. Už baigiamajame darbe priimtus sprendimus arba mokslinio darbo išvadas, apskaičiavimo teisingumą ar savarankiškumą atsako tik pretendentas į magistro laipsnį. Vadovo, taip pat konsultantų uždavinys yra siekti, kad diplomantas pasirinktų racionalius tiriamos problemos sprendimo variantus. **Todėl vadovai neteikia diplomantui paruoštų sprendimų, tik padeda parengti tiriamojo darbo planą, nurodo literatūrą ar kitus informacijos šaltinius ir atsako į klausimus, iškilusius analizuojant informaciją.**

Parengtą studento baigiamąjį darbą vertina vadovas. Jis parašo atsiliepimą apie magistro baigiamąjį darbą, sprendžia, ar studento įdirbis yra pakankamas. Jei vadovas mano, kad darbas nėra tinkamas viešai ginti kvalifikacinės komisijos posėdyje, apie tai informuoja katedrą ir kvalifikacinę komisiją. Kvalifikacinė komisija tokiu atveju skiria kitą baigiamojo darbo viešo gynimo laiką.

Gavęs baigiamojo darbo vadovo ir konsultanto (jeigu yra konsultantas) parašus studentas magistro baigiamąjį darbą pateikia katedrai. Katedra skiria recenzentą.

Magistro baigiamieji darbai registruojami ir saugomi katedrose.

Baigiamojo darbo temos pasirinkimas. Baigiamojo darbo temas pateikia katedros pirmojo semestro pradžioje. Katedros patvirtina baigiamųjų darbų temų su paskirtais vadovais bei konsultantais sąrašą. Šis sąrašas pateikiamas magistrantūros pirmo kurso studentams iki spalio 1 d. Magistrantūros studijų studentai baigiamųjų darbų temas turi pasirinkti iki spalio 15 d. Katedra paskelbia studentų, kuriems leista rengti baigiamuosius darbus, sąrašą viešai iki lapkričio 5 d.

Temą studentas renkasi tokią, kad būtų aktuali teoriškai arba praktiškai. Be to, šiai temai tirti turi būti pakankamai mokslinės literatūros. Tyrimo objektas gali būti tam tikra institucija: socialinis-ekonominis reiškiny, žmonių grupė, įmonė. Tyrimo tema gali būti teorinė ar praktinė, reikšminga visuomenei ar tam tikrai jos grupei. Tema turi atspindėti tyrimo tikslą ir objektą. Kadangi kiekviena tiriamoji tema yra sudėtinga, ją lemia įvairūs makro- arba mikro- veiksniai, studijų darbe būtina atskleisti tyrimo uždavinius. Atsižvelgdamas į numatytus tyrimo uždavinius darbo vadovas vertina studijų darbo problemos tyrimo kryptį, logiką, ištyrimo laipsnį.

Baigiamųjų darbų vadovas – tam tikros srities specialistus – skiria katedra arba studentai renkasi iš universiteto ar įmonių ir organizacijų. Jei- gu reikia, skiriami konsultantai. Vadovauti magistrų baigiamiesiems darbams turi teisę dėstytojas arba kitos institucijos darbuotojas, turintis mokslinį laipsnį arba pedagoginį vardą. Vadovui neturint mokslinio laipsnio arba pedagoginio vardo, skiriamas padėti mokslininkas konsultantas, įvaldęs mokslinio tyrimo metodologijos ir metodikos pagrindus, arba, priešingai, vadovauja mokslininkas, o konsultantas skiriamas, jei to reikalauja baigiamojo darbo specifika. Juo gali būti praktikas, tos srities profesionalas. Konsultantus parenka vadovas.

Magistrantas privalo su darbo vadovu ir konsultantu (jei toks yra) palaikyti nuolatinį ryšį, informuoti vadovą apie darbo rašymo eigą, atsižvelgti į vadovo ir konsultanto (suderinus su vadovu) dalykinius ir metodinius patarimus bei pastabas.

Vadovui leidus ginti baigiamąjį darbą, 2 baigiamojo darbo kietais viršeliais įrišti egzemplioriai, studento, vadovo ir konsultanto (jei toks yra) pasirašyti, įteikiami katedrai. Ne vėliau kaip likus 2 savaitėms iki viešo gyny-

mo katedra skiria recenzentą. Baigiamojo darbo gale, kieto viršelio vidinėje pusėje, įklijuojami 2 vokai vadovo atsiliepimui (žr. 1 priedą) ir recenzijai (žr. 2 priedą) įdėti. Recenzentas likus vėliausiai 3 dienoms iki gynimo pateikia recenziją, kurioje darbas įvertinamas teigiamai arba neigiamai.

Baigiamieji darbai ginami viešame kvalifikacinės komisijos posėdyje. Likus trims savaitėms iki baigiamųjų darbų gynimo sudaromi baigiamųjų darbų gynimo kvalifikacinės komisijos posėdžių tvarkaraščiai ir numatoma gynimo tvarka bei vieta. Baigiamojo darbo gynimo vertinimo kriterijus nustato baigiamųjų darbų kvalifikacinė komisija.

Baigiamojo darbo autorius gynimo metu padaro trumpą pranešimą (iki 10 min.) apie savo darbą – nurodo tyrimo problemą, darbo tikslą, uždavinius, hipotezę (jei yra), tyrimo objektą, gautus tyrimo rezultatus, taikytų metodų patikimumą, supažindina ir pagrindžia išvadas bei rekomendacijas. Tada atsako į recenzento, kvalifikacinės komisijos ir kitų gynime dalyvaujančių asmenų klausimus. Po magistranto pranešimo trumpai kalba vadovas ir recenzentas. Jeigu gynime nedalyvauja vadovas ir recenzentas, jų atsiliepimai perskaitomi komisijos narių. Jeigu recenzentas baigiamąjį darbą įvertina neigiamai, vadovo ir recenzento dalyvavimas gynimo posėdyje yra būtinas.

Studentas, nesutinkantis su baigiamojo darbo gynimo tvarka, žinių vertinimu, turi teisę paduoti apeliaciją pagal Universiteto apeliacijų nuostatus, patvirtintus Senato nutarimu.

Apginti baigiamieji darbai, įvertinti „labai gerai“ arba „puikiai“, autoriaus sutikimu įtraukiami į Elektroninių tezių ir disertacijų sistemą (ETD IS) per 3 dienas po gynimo. Be to, baigiamųjų darbų, įvertintų „labai gerai“ ir „puikiai“, temos ir trumpos santraukos katedros teikimu gali būti skelbiamos Universiteto spaudoje.

Neapgintą ar negintą baigiamąjį darbą leidžiama ginti praėjus vieneriems metams (išskyrus studentų, išvykusių studijuoti pagal tarptautines mainų programas, darbus). Iš naujo ginti baigiamąjį darbą studentas gali iš viso 3 kartus. Studentai, negynę arba neapgynę baigiamojo darbo, šalinami iš universiteto. Jų pageidavimu išduodama akademinė pažyma.

1.2. Magistro baigiamojo darbo rengimo ataskaitų metodiniai nurodymai

Magistrantas semestro pabaigoje turi atsiskaityti vadovui už baigiamojo darbo rašymo eigą. Magistro baigiamojo darbo rengimo etapai pateikti 3 priede.

Pirmojo semestro MBD rengimo ataskaitos metodiniai nurodymai

Pirmojo semestro pradžioje, ne vėliau kaip iki gruodžio 20 d., magistrantas suderina su darbo vadovu darbo rašymo kalendorinį planą – MBD programą (žr. 4 priedą). Pirmojo semestro pabaigoje studentas pateikia katedrai magistro baigiamojo darbo rengimo pirmojo semestro ataskaitą, kurioje yra pateikiama MBD programa, pirmojo semestro ataskaita – forma (žr. 5 priedą), ir ginasi ataskaitą nustatytu laiku. Apgynus ataskaitą vadovas pasirašo įskaitą.

Magistrantas pirmajame semestre turi suformuluoti baigiamojo darbo temą, parengti detalų tyrimo planą. **Tyrimo planas** – tai išplėstinis būsimojo magistro baigiamojo darbo turinys, kuriame detalizuojama teorinė, metodologinė ir analitinė dalys. Remiantis tyrimo planu rengiama MBD programa.

Tyrimo temos, problemos, tikslo ir uždavinių formulavimas – svarbiausias magistranto MBD programos sudarymo etapas, nes čia sudaromas būsimo baigiamojo darbo „karkasas“, nuo kurio priklauso tyrimo pobūdis, informacijos apimtis ir tyrimo metodai. MBD programoje turi būti numatyta, kokią ir kaip surinkti medžiagą, kad būtų išspręsti tyrimo uždaviniai ir pasiektas apibrėžtas tikslas, kokia bus naudojama antrinė ir pirminė informacija, kokius metodus (apklausą, stebėjimą, eksperimentą ir kt.) taikant bus renkama pirminė informacija.

Tyrimo temos, problemos ir tikslo formulavimas turi išplaukti iš mokslinės literatūros apžvalgos ar įmonės (organizacijos), kurios duomenimis remiantis nagrinėjama problema, esamos padėties, t. y. parodyti, kad magistrantas pasirinko aktualią teorijos arba praktikos problemą.

Mokslinės literatūros apžvalga. Remiantis išnagrinėta literatūra turi būti parodyta problemos ir atskirų klausimų nagrinėjimo būklė pasaulyje ir Lietuvoje (kas, kur ir kaip išsamiai nagrinėjo magistranto pasirinktą temą). Aptariamoms svarbiausios sąvokos, teoriniai modeliai ir jų elementai, atskleidžiami pastebėti prieštaravimai, pateikiami ir palyginami skirtingi įvairių autorių požiūriai ir argumentai.

Analizuodamas mokslinę literatūrą magistrantas įsitikins, kad į daugelį klausimų vienintelio atsakymo nėra. Tas pats dalykas vertinamas skirtingai, pabrėžiamos skirtingos ypatybės, pateikiami skirtingi požiūriai. Magistrantas turi nebijoti diskutuoti su publikacijų autoriais (nors jie ir būtų pripažinti autoritetai), nurodyti jų neįtikinamus samprotavimus.

Mokslinės literatūros apžvalga turi kiek galima tiksliau įvardyti magistranto analizuojamą temą ir ją struktūrizuoti. Čia reikia iškelti tuos su nagrinėjama tema susijusius klausimus, kurie yra svarbūs, bet į juos nėra pakankamai aiškaus atsakymo. Būtent tokie klausimai lemia magistranto darbo reikalingumą, aktualumą, o jų pobūdis, turinys ir sudėtingumas – tyrimo tikslą, uždavinius ir jų sprendimo būdus. Šioje magistro baigiamojo darbo dalyje pateikta medžiaga turi tapti teorinės ir metodologinės magistro darbo dalies pagrindu.

Pirmojo semestro MBD rengimo ataskaita

Magistro baigiamojo darbo ataskaita parengiama ir pateikiama vadovui likus savaitei iki gynimo. Šios ataskaitos apimtis – apie 15–20 puslapių. Ataskaitą turi sudaryti:

1. Titulinis lapas (žr. 6 priedą).
2. Turinys.
3. Įžanga. Joje labai trumpai apibrėžiamas mokslinis ar praktinis tyrimo aktualumas, tyrimo problema, pateikiama tyrimo hipotezė, nustatomas tyrimo objektas, formuluojami tyrimo tikslas ir uždaviniai, apibūdinamos palankios ir nepalankios aplinkybės, su kuriomis susidūrė autorius rengdamas mokslinės literatūros apžvalgą tiriamą temą.
4. Mokslinės literatūros apžvalga tiriamą temą. Mokslinės literatūros apžvalga – tai magistro baigiamojo darbo teorinės dalies pirmasis variantas.
5. Tyrimo planas.
6. MBD rengimo programa.
7. MBD pirmojo semestro ataskaita (forma).
8. Literatūros sąrašas. Jame pateikiama tik literatūra, su kuria magistrantas susipažino. Literatūros sąrašas turi būti parengtas pagal reikalavimus.

Antrojo semestro MBD rengimo ataskaitos metodiniai nurodymai

Antrajame semestre magistrantas:

1. Parengia teorinę darbo dalį, tyrimo metodologijos pagrindimą. Jeigu numato vykdyti sociologinius tyrimus, tai atlieka bandomąjį tyrimą, tikslina tyrimo instrumentariją, po to vykdo tyrimą. Jeigu darbas paremtas statistine

informacija, tuomet šiame semestre surenkama reikalinga magistro darbu statistinė informacija.

2. Medžiaga įforminama antrojo semestro MBD rengimo ataskaitoje ir užpildoma MBD antrojo semestro ataskaita (forma). Pateikiama MBD programa. Jeigu yra tikslinama tema ar tyrimo planas, tuomet pateikiama patikslinta MBD programa.

Antrojo semestro MBD rengimo ataskaitą turi sudaryti:

1. Titulinis lapas.
2. Turinys.
3. Įžanga. Pateikiama patikslinta pirmajame semestre parengta ši studijų darbo dalis.
4. Teorinė darbo dalis. Tikslinga išskirti 2–3 teorinės dalies skyrius. Netikslinga skirstyti į labai mažus (iki 1 puslapio) poskyrius ar skyrelius.
5. Tyrimo metodologija. Vertėtų aptarti problemas, iškilusias rengiant tyrimo metodiką.
6. Patikslintas tyrimo planas.
7. MBD programa.
8. MBD antro semestro ataskaita (forma).
9. Literatūra.
7. Priedai. Surinkta faktinė medžiaga.

Rašantieji teorinio pobūdžio darbus antrojo semestro metu turėtų pateikti maždaug iki dviejų trečdalių numatytos darbo apimties.

Mokslo tiriamojo darbo ataskaita parengiama ir pateikiama vadovui likus savaitei iki gynimo. Šios ataskaitos apimtis nėra griežtai reglamentuojama (gali būti iki 60–70 puslapių).

Trečiojo semestro MBD rengimo ataskaitos metodiniai nurodymai

Trečiojo semestro pabaigoje parengtą baigiamąjį darbą studentas įteikia vadovui ne vėliau kaip likus mėnesiui iki gynimo dienos. Vadovas vertina, ar darbas tinkamas viešai ginti, parašo atsiliiepimą. Vadovas sprendžia, ar studento įdirbis yra pakankamas. Jei vadovas nutaria, kad darbas nėra tinkamas viešai ginti kvalifikacinės komisijos posėdyje, apie tai informuoja katedrą. Tokiu atveju katedra skiria kitą baigiamojo darbo viešo gynimo laiką.

Trečiajame semestre magistrantas papildo ir patikslina teorinę baigiamojo darbo dalį, analizuoja taikomosios dalies faktinę medžiagą – statistinę, sociologinę. Jeigu reikia, surenka papildomą faktinę medžiagą – statistinę,

sociologinę. Toliau redaguoja teorinę, metodologinę ir praktinę dalis, parengia išvadas ir siūlymus. Trečiajame semestre magistrantas:

- atlieka faktinės medžiagos analizę;
- tikslina teorinę darbo dalį;
- tikslina hipotezes, tikrina hipotezes;
- jeigu reikia, renka papildomą faktinę informaciją;
- rengia išvadas ir siūlymus. Jeigu tyrimo atranka nėra apskaičiuota statistiškai, tai negalima daryti išvadų, susijusių su generaline visuma (Lietuva, regionu), o tik su tirta visuma;
- redaguoja ir įformina baigiamąjį darbą.

Parengtą galutinį magistro baigiamojo darbo variantą studentas pateikia vadovui nurodytu laiku ir užpildo MBD trečiojo semestro ataskaitą (formą).

Jei magistro baigiamąjį darbą rašo vienas studentas, tai darbas turi būti 60–80 puslapių. Jei rašo 2 ir daugiau studentų, tuomet darbo apimtį nustato vadovas, tačiau darbas neturi būti didesnis kaip 100 puslapių.

2. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA

Magistro baigiamąjį darbą turėtų sudaryti eilės tvarka išdėstytos dalys (žr. lent.).

Lentelė. **Magistro baigiamojo darbo struktūra**

Struktūra	MD
Pirmas titulinis lapas	+
Antras titulinis lapas	+
Turinys	+
Lentelės	+
Paveikslai	+
Santrumpos	+/-
Įvadas	+
Teorinė dalis	+
Metodologinė dalis	+
Praktinė (analitinė) dalis	+/-
Išvados ir siūlymai	+
Literatūra	+
Anotacija lietuvių ir anglų kalbomis	+
Santrauka lietuvių kalba	+
Santrauka anglų kalba	+
Priedai	+/-

Čia : + – būtina darbo dalis;

- – nebūtina darbo dalis;

+/- – studijų darbo vadovas sprendžia apie tos dalies būtinumą.

Reikalavimai, keliami kiekvienai sudėtei magistro baigiamojo darbo daliai, yra išdėstyti atskiruose šios mokomosios knygos skyriuose. Čia atkreipsime dėmesį į tai, kad **ĮVADE** turi būti atskleistas temos naujumas ir aktualumas, tyrimo problema, tyrimo objektas, tyrimo tikslas ir uždaviniai, jeigu reikia, ir hipotezė ar hipotezės, pateikta tyrimo metodika, konkretūs darbo rezultatai, jų taikymo sritys, autoriaus skaityti pranešimai konferencijose ar publikuoti straipsniai.

Atskleidžiant temos aktualumą ir naujumą patartina apibrėžti tyrimo problemą. Tuomet lengviau formuluoti tyrimo tikslą ir uždavinius.

Įvado apimtis – iki trijų puslapių. Jei studijų darbas yra autorių kolektyvo, turi būti nurodoma, koks kiekvieno autoriaus indėlis į darbą, t. y. nurodytas kiekvieno skyriaus autorius arba autoriai. Jeigu darbas parengtas višus klausimus nagrinėjant kartu, autorių nurodyti nereikia.

Teorinėje studijų darbo dalyje būtina pateikti literatūros apžvalgą tiriamą temą, teorinę įvairių sąvokų, terminų sampratą ir problemos analizę. Čia svarbu atskleisti ir susisteminti įvairių pasaulio mokslininkų nuomonės tiriamą temą, išsakyti ir pagrįsti savo nuomonę atsižvelgiant į Lietuvos ūkio raidos dabartinę padėtį ir plėtrą. Be to, teorinė studijų darbo dalis yra reikalinga nagrinėjamo klausimo tyrimo metodikai pagrįsti.

Metodologinėje studijų darbo dalyje turi būti pagrindžiama tyrimo problema, iškeliamą hipotezę, pateikiamos tyrimo koncepcijos, pagrindžiamieji tyrimo metodai (statistiniai, sociologiniai ir kt.), pateikiamas tyrimo instrumentarijus pagrindimas ir aptariama tyrimo eiga, su ja susijusios problemos. Jeigu metodologinė dalis yra labai plati, tai ji kartu su instrumentarijus (anketos, testų ir kt.) pavyzdžiais gali būti pateikiama kaip priedai.

Praktinėje (analitinėje) studijų darbo dalyje yra pateikiama faktinė (statistinė, sociologinė, teisinė ir kitokia) tiriamos problemos informacija, jos analizė. Jeigu reikia, atliekami įvairūs ekonominiai skaičiavimai, patvirtinamos arba paneigiamos iškeltos hipotezės.

Išvadų ir siūlymų dalyje pateikiamos pagrindinės tyrimo išvados ir siūlymai, kaip spręsti tiriamą problemą, nurodomos naujų idėjų įdiegimo sritys. Siūlymai gali būti pateikiami atskiru poskyriu magistro baigiamojo analitinės darbo dalies pabaigoje. Jeigu darbo pabaigoje pateikiamos tik išvados, o siūlymai, kaip spręsti problemą, pateikiami analitinėje dalyje, tuomet šią darbo dalį galima vadinti „Išvadomis“. Išvados turi atitikti tyrimo uždavinius. Šioje dalyje nepatartinos lentelės, grafinė medžiaga. Išvados ir siūlymai gali būti numeruojami. Jie pateikiami 1–2 puslapiuose. Kai kuriais atvejais šios darbo dalies apimtis gali būti didesnė.

Priedai. Didelę baigiamųjų darbų dalį gali sudaryti įvairi statistinė, sociologinė, teisinė arba kita informacija, kuri paaiškina priimtus sprendimus. Dalis informacinės medžiagos (lentelės, grafikai, diagramos) pateikiama studijų darbo tekste, kita dalis (taip pat ir anketos) – darbo pabaigoje. Čia pateikiamos daug skaičių turinčios ir daugiau kaip vieną puslapį užimančios

pirminės medžiagos lentelės, iliustracinė medžiaga – mažesnės reikšmės, bet tekste nagrinėjamos schemas, diagramos, grafikai, lentelės, paveikslai ar lankstinukai. Informacinės dalies apimtį, atsižvelgiant į nagrinėjamos temos, problemos sudėtingumą ir naujumą, nustato studentas, suderinęs su darbo vadovu. Priedai segami eilės tvarka pagal tai, kokia seka jie paminėti darbe. Jeigu informacinės medžiagos yra labai daug, ji gali būti pateikiama atskirai įrišta magistro baigiamojo darbo II dalimi.

3. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO METODINIAI REIKALAVIMAI

3.1. Magistro baigiamojo darbo temos, tyrimo problemos, tikslas ir uždavinių formulavimas

Magistro baigiamasis darbas pradedamas rengti nuo temos pasirinkimo ir mokslinės literatūros studijavimo. Išstudijavus mokslinę literatūrą turi būti patikslinta pasirinkta tyrimo tema, nusakyta tyrimo problema ir suformuluotas tyrimo tikslas, objektas, tyrimo uždaviniai, hipotezės, numatyta tyrimui reikalinga medžiaga (empiriniai duomenys), jos rinkimo ir apdorojimo metodai, laukiami rezultatai, sudarytas baigiamojo darbo rengimo planas.

Tyrimo tema. Kiekvienas tyrimas pradedamas nuo tyrimo temos parinkimo ir detalizavimo. Tai viena iš svarbiausių ir atsakingiausių tyrimo dalių. Savaiame suprantama, kad prieš pradėdant tyrimą reikia turėti tikslą. Jeigu nėra visiškai aiški tyrimo tema ir tikslas, sunku suplanuoti ir patį tyrimą. Reikia atminti, kad tyrimas turi atitikti keliamus reikalavimus ir išlaikyti reikalaujamą lygį. Tik pasirinkus ir gerai apgalvojus tyrimo temą galima parinkti tinkamą tyrimo strategiją ir duomenų rinkimo bei analizės būdus. Šioje pradinėje stadijoje generuojamos ir svarstomos galimos tyrimo idėjos.

Gero tyrimo galima tikėtis tada, jei jis atliekamas autoriui aktualia tema ir autoriui rezultatai yra svarbūs ir įdomūs. Daugelis tyrimų trunka 5–6 mėnesius, todėl jei tema nebus autoriui įdomi, tikėtis gerų rezultatų sunku. Be to, atlikdamas tyrimą autorius jau privalo būti įgijęs įgūdžių, reikalingų tyrimui ir duomenų analizei atlikti. Trūkstant įgūdžių gali nukentėti tyrimo kokybė arba jo gali nepavykti užbaigti reikiamu laiku. Taip pat svarbu būti tikram, kad pavyks gauti tyrimui reikalingus duomenis. Sunkiausia būna gauti vadinamuosius jautrius duomenis, į kuriuos respondentai gali jautriai reaguoti arba nenorėti jų atskleisti. Tai duomenys apie finansinę padėtį, politinę nuomonę, religinį arba panašų tikėjimą, fizinę arba psichikos sveikatą, seksualinį gyvenimą ir kt.

Daugeliu atveju svarbu, kad tyrime nagrinėjamą problemą būtų galima susieti su teorinėmis studijomis. Greičiausiai kai kurias teorines žinias tyrimo autorius jau bus įgijęs anksčiau, tačiau nuodugniai svarstant tyrimo planą dažniausiai atliekama išsamesnė literatūros apžvalga ir geriau suvokia-

mos tiriamos problemos. Platesnės teorinės žinios padeda tiksliau suformuluoti tyrimo tikslą ir uždavinius.

Ne mažiau svarbu, kad tyrimo tema nebūtų vienpusė, t. y. kad ji turėtų vertę ir tuo atveju, kai keliami hipotezė pasitvirtina, ir tuo atveju, kai nepasitvirtina. Priešingu atveju tyrimui sugaištas laikas gali būti tik tuščiai iššvaistytas.

Idėjų generavimo metodai skirstomi į dvi pagrindines grupes: loginiai ir kūrybiniai. Logika pagrįsti metodai siūlo šiuos temų generavimo būdus: interesų ir pomėgių apmąstymas, jau atliktų tyrimų (magistro, daktaro darbų) temų peržiūrėjimas, literatūros studijavimas, diskusijos su kolegomis.

Vienas iš kūrybinių mąstymą skatinančių metodų – smegenų šturmas (*brainstorming*). Šis metodas geriau tinka, kai dirba keletas asmenų, tačiau ir vienas žmogus gali juo pasinaudoti. Pirmiausia rekomenduojama kuo tiksliau apibrėžti savo temą. Pradžioje rekomenduojama kurį laiką laisvai apmąstyti idėjas ir temas, kurios gali būti nagrinėjamos. Jei dalyvauja keli asmenys, aptariama tema ir kylančios problemos, išklausomi patarimai. Kilusios idėjos surašomos popieriuje arba lentoje laikantis šių taisyklių: a) nė viena idėja negali būti vertinama ar kritikuojama, kol visos idėjos nebus išsakytos ir išnagrinėtos; b) visos idėjos, netgi pačios keisčiausios privalo būti užrašytos ir išnagrinėtos; c) kuo daugiau užrašoma idėjų, tuo geresnio rezultato galima tikėtis. Toliau tikslinga apsvarstyti visas išsakytas mintis ir išsiaiškinti kiekvienos jų prasmę, atidžiai išnagrinėti idėjų sąrašą ir nutarti, kuri idėja patraukliausia ir kodėl. Tuomet formuluoti temą.

Tyrimo temos formulavimo reikalavimai:

- Tema formuluojama preliminariai. Darbo metu ji tikslinama.
- Tema turi būti aktuali, t. y. svarbi mokslui ir praktikai. Nustatant jos aktualumą išeities tašku laikoma mokslinė hipotezė, t. y. rezultatas, kurio tikimasi atlikus tyrimą.
- Tema turi būti susijusi su mokslo krypties teorija ir praktika, tarp jų būtinas glaudus ryšys. Kadangi baigiamieji studijų darbai gali būti teoriniai arba taikomieji, pirmuosiuose sprendžiama teorinė arba metodologinė problema, antruosiuose aktuali praktikos problema.
- Tema gali būti formuluojama atsižvelgiant į studento interesus. Svarbu, kas domina patį studentą, su kokiomis problemomis jis susiduria savo kasdiniame darbe, kas aktualu įmonei, kurioje jis dirba.
- Reikia atsižvelgti į temos įgyvendinimo galimybes, t. y. ar netrūksta literatūros, ar bus galima gauti reikiamų duomenų, taikyti tinkamus metodus, ar studentas nepristigs laiko tinkamai išnagrinėti problemą ir pan.

- Prieš formuluojant temą būtina aiškiai nustatyti tyrimo ribas. Kiekviename darbe gali būti nagrinėjama tik apibrėžta ir gana siaura plataus klausimo dalis (klausimų grupė). Tik tada nagrinėjamąjį objektą galima tinkamai pažinti ir išanalizuoti.

Nevertėtų pasirinkti labai plačios temos, nes tuomet ją būtų galima išnagrinėti tik paviršutiniškai.

Tyrimo problemos formulavimas

Magistro baigiamajam darbui būdinga tai, kad jame, remiantis atitinkamomis mokslo sąvokomis ir metodais, tiriama viena aktuali kokios nors specialybės problema. „Geras magistro darbas daugiau priklauso nuo problemos formuluotės negu nuo literatūros“ (Rienecker L., Jorgensen P. S., 2003, p. 101). Tirti šią problemą nebūtinai reiškia išspręsti ją. Iš socialinių mokslų darbų paprastai tikimasi problemos analizės, interpretacijų, polemikos arba vertinimų. Geriausia baigiamajame darbe iškelti vieną problemą. Viena problema reiškia, kad svarstyti kelias problemas tame pačiame darbe galima tik tuo atveju, jei jas visas sieja koks nors bendras dalykas. Svarbu, kad tiriama problema neperžengtų konkrečios studijų programos ribų. Teorija ir metodas magistro darbe dažniausiai yra priemonės problemai spręsti, o ne pats sau tikslas, tačiau pasitaiko ir grynai teorinių arba metodologinių darbų, kurių problemos sprendimas reiškia teorijų arba metodų problemų sprendimą.

Problema – tai mokslo klausimas, kuris ne iki galo, ar ne taip, netinkamai išspręstas. Aktuali problema – tai tokia problema, kurią spręsti yra vienoks arba kitoks poreikis. Taigi problema nėra bet koks klausimas, neturintis atsakymo, o klausimas, į kurį reikia atsakyti, t. y. kurio atsakymas galėtų būti panaudotas. Problema – tai vienas ar keletas susijusių klausimų, į kuriuos siekiama atsakyti, arba viena ar keletas susijusių teiginių, kuriuos norima pagrįsti, apibūdinti, aptarti, suklasifikuoti, išanalizuoti ar interpretuoti, diskutuoti, pateikti argumentų „už“ arba „prieš“, susieti, integruoti, įvertinti, paversti veiksmų planu.

Magistrantas, pasirinkęs temą, turėtų nuo pirmos dienos ieškoti tikslios problemos formuluotės, nuolat prie jos grįžti ir prireikus ją keisti. Pirminės problemos formuluotės gali būti keičiamos daugybę kartų. Problemos formuluotė iš pat pradžių turi būti grindžiama žinių taikymu ir atsakyti į klausimus: kaip? kodėl? kas? Tiksliai problemos formuluotė gerina darbo kokybę keldama konkrečius ir tiksliai suformuluotus klausimus. Problemos formuluotę stenkitės kelti iš pagrindinių klausimų, o šalutinius galite panaudoti

rengdami tekstą. Problemos formuluotėje paminėkite svarbiausias sąvokas, teorijas, metodus, aptarkite tiriamą medžiagą.

Problemos formuluotė nebūtinai turi būti reiškiamą vienu ar keletu klausimų; ji gali būti ir, pvz., „argumentas už“, tačiau dažniausiai vis dėlto lengviau prieiti prie išvados, kai problemos formuluotė būna pateikiama kaip klausimas. Jei problemos formuluotė nėra klausimo formos, bet tikrai gera, ją visada turi būti galima performuluoti į vieną ar keletą įdomių klausimų. Problema – tai prieštaravimas, tai kažkas, kas nukrypsta nuo taisyklių ar įprastinių dalykų. Problema kyla, kai kas nors vyksta ne taip kaip visada, kai yra ne taip, kaip norėtusi. Jei prieštaravimai egzistuoja praktikoje, tuomet keliamo praktinę problemą, o jeigu teorijos arba metodologijos negali paaiškinti kokio nors reiškinio, turime teorinę problemą. Problema – kažkas, į ką apibrėžtoje srityje negalima atsakyti, arba klausimas, į kurį norite rasti atsakymą. Problematika – problemų visuma, problemos konteksto aprašymas. Problematika gali apimti daugelį problemų.

Magistro baigiamojo darbo tikslas nusako, kodėl ieškoma atsakymo į iškeltą klausimą: kam tas atsakymas ar pats tekstas reikalingas? Ar esama kokių mokslinių ar praktinių interesų, kad šis dalykinis klausimas būtų ištirtas? Jei suformuluota problema – visiems gerai žinomas faktas ir jį rasti galima atsivertus bet kurią enciklopediją, tuomet ją keiskite, o ne nurašinėkite visiems žinomų tiesų. Magistro baigiamojo darbo medžiaga turi būti tokia, kad ją būtų galima analizuoti, interpretuoti arba argumentuoti. Problema turi turėti tai, ko mokslininkai dar nežino, nėra iki galo išsiaiškinę, – tai turi būti vis dar tiriamas arba nagrinėjamas dalykas. Galima pvz., imtis to, kas tiriamos srities literatūroje neaišku, dėl ko nesutariama, laikomasi skirtingų nuomonių arba diskutuojama, arba to, kas sistemingai specialiojoje literatūroje dar nebuvo nagrinėta. Galima paprieštarauti nusistovėjusioms teorijoms, koncepcijoms.

Ar rašant darbą būtinai reikia problemos? Magistro baigiamajame darbe reikalaujama problemos formuluotės. Magistro baigiamasis darbas yra mokslinis darbas, o apskritai mokslo pasaulyje tikimasi, kad teksto autorius įvade bent jau pasakytų, ko jis savo darbu siekia. Darbo vertintojui bus sunku suprasti tekstą, jei jame nebus pasakyta, ką norima atlikti, kodėl ir kaip. Savarankiškame darbe turi būti kalbama tai, kas leidžia atsakyti į problemos formuluotę, ir nei daugiau, nei mažiau. Geras rašto darbas išplaukia iš problemos formuluotės, ne iš panaudotos darbe mokslinės literatūros. Jeigu, tarkime, magistro darbe vykdomas tyrimas, tai anksčiau ar vėliau būtina apsispręsti, kokia tai problema. Tačiau kada problema turi būti suformuluota, nesvarbu. Problemos formuluotė perrašoma arba

parašoma visiškai nauja tada, kai jau turimas visas darbas, nes tik gerai išnagrinėjus surinktą medžiagą gali paaiškėti, kad problema yra visai kita, nei manyta pradžioje. Magistro baigiamasis darbas, kaip ir mokslinis straipsnis ar disertacija, – tai tekstas, pagrindžiantis išvadas. Todėl problemos formuluotėje būtų pravartu padėti aiškius teksto struktūros bei išvadų pagrindus. Taigi geras magistro darbas – tai savarankiškas darbas, turintis aiškia pagrindinę mintį, sprendžiančią iškeltą mokslinę problemą. Jei tyrimo problema neiškelta arba jos formuluotė bloga, nukenčia teksto kokybė. Tuomet tekste tik referuojama, per plačiai apibendrinama, sunku rasti įrodymų, per daug atskirų, tarpusavyje menkai susijusių dalių, trūksta diskusijų, mokslininkų prieštarų pozicijų lyginimo ir t. t.

Gera problemos formuluotė savaime negarantuoja, kad darbas bus geras. Esama puikių tekstų, bet prastų problemos formuluočių ir esama puikių problemos formuluočių, bet prastų tekstų. Problemos formuluotė nėra neabejotinos darbo sėkmės laidas, tačiau ji padidina tiek gero darbo, tiek pernelyg nenuvilliančio darbo proceso tikimybę. Dėl šios priežasties, kai studentui nesiseka rašyti, visada pirmiausia tikslinga patikrinti problemos formuluotę. Šis klausimas visada ir būna svarbiausias: kaip rasti tą problemos formuluotę? Pasirinkus temą iš principo galima nieko nelaukiant pradėti problemos formuluotės paieškas. Reikėtų turėti ambicijų kuo greičiau parašyti pirminį problemos formuluotės variantą, nes nuo jo priklausys visas tolesnis darbo su tekstu procesas. Problemos formuluotės paieškos skaitant įvairią, taip pat ir teorinę literatūrą – klasikinis darbo būdas. Mokslinėje literatūroje rasite kitų, o ne savo paties iškeltą problemą. Todėl nieko nelaukdami rašykite galimus savo temos problemos formuluotės variantus, žiūrėkite, kaip ją galite spręsti remdamiesi moksline literatūra, empirine medžiaga.

Problemos formuluotė rodo žinių taikymo magistro baigiamajame darbe lygį. Labai svarbu renkant mokslinę literatūrą nepamiršti atsakyti į klausimą, kam ji reikalinga, t. y. į kokį klausimą norima atsakyti. Jei to nepaisoma, pasiklystama mokslinės literatūros gausybėje ir nebežinoma, kam ją panaudoti. Problemos formuluotė – tai darbo įrankis geros kokybės baigiamajam darbui parengti. Tikslī problemos formuluotė labai dažnai būna grindžiama magistranto darbo patirtimi įmonėje (magistrantai dažniausiai dirba).

Pasirinkę temą formuluokite tyrimo problemą taip (L. Rienecker, P. S. Jorgensen, 2003):

- pasirašykite vieną arba keletą pirminių problemos formuluočių remdamiesi rašymo momentu turimomis žiniomis;

- pasinaudokite mokslinių darbų dažniausių klausimų sąrašais: a) **kas**, **koks**, **kur** – rašant aptariamąjį, klasifikuojamąjį tekstą; b) **kodėl** – rašant aiškinamąjį, interpretuojamąjį, analizuojamąjį ir polemizuojamąjį tekstą; c) **kaip** – rašant vertinamąjį, norminamąjį, iškeliantį veiksmų galimybes tekstą;
- kelkite klausimus apie tiriamo reiškinių apibrėžimus, savybes, bruožus, kategorijas, dalis, visumą, dėsningumus, procesus, istoriją ir permainas: praeitį arba dabartį, priežastis (prielaidas, pagrindus, postūmius, interpretacijas), poveikį (implikacijas, pasekmes, perspektyvas), vertinimą, argumentaciją, reakcijas, nuomones, požiūrius, priešybę –vienovę, veiksmų galimybes;
- aptarkite problemos formuluotę su vadovu; peržiūrėkite turimą problemos formuluotę ir, jei reikia, keiskite ją;
- jeigu žinote rekomendacijas tiriamai tema, mokslinės problemos formuluotę pradėkite taip: **kaip tobulinti ...**

Darbo rašymo, kaip ir tikro mokslinio tiriamojo darbo, menas yra dirbti kryptingai ir tuo pat metu būti pasirengusiam permainoms. Taigi problemos formuluotė ir nuolatinis jos taisymas bei derinimas su rašomu darbu – tai jūsų, o ne vadovo ar konsultanto atsakomybė, tačiau būtina pasinaudoti jų patarimais.

Tyrimo tikslo ir uždavinių formulavimas

Pasirinktos tyrimo temos pavadinimas turi atitikti darbo tikslą ir išreikšti norimą pasiekti rezultatą. Tyrimo tikslas, kaip ir temos pavadinimas, turi gana aiškiai nusakyti tyrimo objektą, remtis tyrimo problema.

Formuluojant tikslą orientuojamasi į numanomą gauti iškelto tyrimui hipotezės patvirtinimą arba paneigimą. Paprastai kiekvienas tyrimas atliekamas norint ką nors patvirtinti arba paneigti, t. y. siekiant patikrinti iškelto hipotezės teisingumą. Pvz., nagrinėdami regionų plėtrą manome (t. y. iškeliamo hipotezė), kad galbūt ta veikla nėra tinkamai gerai organizuota ir todėl gali būti nepanaudotų galimybių ją pagerinti. Šiuo atveju hipotezė ir būtų prielaida, kad yra galimybių pagerinti regionų plėtrą. Tyrimas tą hipotezė turi įtikinamai pagrįsti arba paneigti. Tokios tyrimo temos tikslas galėtų būti formuluojamas taip: „...įvertinti regionų plėtros galimybes ir nustatyti nepanaudotus rezervus“. Taigi hipotezė rodo, kokia pagrindine idėja tyrėjas vadovaujasi, o tyrimo tikslas yra gauti tos hipotezės patvirtinimą arba paneigimą.

Hipotezė magistro darbo rašymo metu gali keistis, ji gali būti patikslinta arba atmesta ir suformuluota iš naujo. Formuluojant tikslą svarbu ne tik

susieti jį su iškeltos hipotezės patikrinimu, bet ir su atliktos literatūros apžvalgos pagrindiniais teiginiais. Tikslas turėtų būti formuluojamas glaustai, vienu sakiniu.

Tiksłą išsamiau turi detalizuoti tyrimo uždaviniai, kurie tarsi atspindi tikslo siekimo etapus ir priemones. Keliant tyrimo uždavinius numatomi daliniai tikslai, kurie padeda siekti pagrindinio tikslo. Pratešiant tikslo formulavimo pavyzdį galima pasiūlyti tokias uždavinių formuluotes: nustatyti, įvertinti, pateikti, parengti ir kt. Tyrimo uždavinių neturi būti daug, užtenka 3–5 gerai suformuluotų uždavinių. Kiekvieno uždavinio sprendimo rezultatui turės atsispindėti baigiamojo darbo išvadose ir siūlymuose.

3.2. Magistro baigiamojo darbo teorinės dalies rengimas

Magistro baigiamojo darbo teorinė dalis

Magistro baigiamojo darbo teorinė dalis – tai iš mokslinių straipsnių, monografijų, akademiųjų leidinių paties studento susisteminta teorinė medžiaga. Ji turi parodyti studento erudiciją, jo intelekto galias, gebėjimą pritaikyti socialinę ir ekonominę teoriją aktualiems gyvenimo klausimams spręsti. Jeigu studentas baigiamajame darbe pateikia daug teorijų ir jų nesusistemina, neatlieka tų teorijų sintezės arba dar blogiau – tos teorijos iš viso negali būti siejamos, tuomet darbas vertinamas kaip kompiliacinis. Negerai, kai baigiamųjų darbų literatūros sąrašė vyrauja periodikos straipsniai, plačiau nesiremiama literatūra ir užsienio šalių mokslinių žurnalų straipsniais, kita mokslinė medžiaga.

Teorinėje darbo dalyje parengiamos būsimo praktinio problemos nagrinėjimo prielaidos ir išeities pozicijos remiantis autoriaus surinktais empiriniais duomenimis. Apibendrinęs teorinę medžiagą, užsienio šalių ir Lietuvos mokslininkų išsakytas mintis nagrinėjamu klausimu studentas parengia problemas sprendimo teorinį modelį ir jį vėliau panaudoja atlikdamas empirinius pasirinkto konkretaus objekto tyrimus. Teorinis tyrimo modelis gali būti aprašytas atskiro paragrafo tekste arba pateiktas schemas, lentelės, matricos ir pan. pavidalu. Savo ruožtu studento parengtas teorinis modelis palengvina patvirtinti arba paneigti iškeltas hipotezes ir spręsti studento iškeltus tyrimo uždavinius. Teorinis modelis galėtų būti tas atspirties taškas, kuriuo remdamasis studentas parengtų tolesnio tyrimo kryptis, tyrimo metodologiją ar pagrįstų tyrimo metodiką. Kitaip tariant, studento baigiamojo darbo teorinė dalis yra praktinio tyrimo pamatas. Teorinė ir praktinė darbo dalys turi būti susijusios.

Rengiant teorinio pobūdžio baigiamuosius darbus reikia atsižvelgti į šiuos reikalavimus:

1. Remiantis naujausia moksline literatūra plačiai apžvelgti šalyje ir užsienyje atliktus mokslinius tyrimus, daugiausia dėmesio skirti diskusinėms problemoms.
2. Remiantis atlikta apžvalga pateikti bendrą teorinių teiginių įvertinimą ir pareikšti savą argumentuotą nuomonę.
3. Aptarti nagrinėjamos problemos teorinius teiginius, metodikas, rekomendacijas, tyrimo modelių taikymo galimybes Lietuvos verslo praktikoje.

Teorinės dalies apimtis, palyginti su viso baigiamojo darbo apimtimi, priklauso nuo paties darbo pobūdžio. Pagal tai, kuri dalis – teorinė ar taikomoji – vyrauja ir yra svarbesnė, baigiamieji darbai gali būti dvejopi: teoriniai arba taikomieji. Pirmuosiuose vyrauja teorinė ir analitinė medžiaga, antruosiuose – taikomieji tyrimai. Bet tai nereiškia, kad taikomuosiuose darbuose teorinė dalis yra mažiau svarbi nei teoriniuose. Taikomojo pobūdžio darbų teorinė dalis neturėtų viršyti trečdaliao visos darbo apimties, o teorinio pobūdžio darbuose ji gali sudaryti keturis penktadalius ir daugiau viso darbo. Tačiau griežto reglamentavimo čia neturėtų būti. Daug kas priklauso nuo nagrinėjamos problemos ir magistrantui prieinamos medžiagos pobūdžio bei kiekio.

Vertinant taikomųjų magistro baigiamųjų darbų teorinį lygį daugiausia dėmesio kreipiama į literatūros šaltinių panaudojimą, susistemimą ir išvadas, teoriniuose darbuose – taip pat ir į rezultatų naujumą, išliekamąją vertę.

Labai svarbu neiškraipyti autorių minčių. Negalima savavališkai interpretuoti iš bendro konteksto ištrauktą teiginį. Jam turi būti suteikiama tik ta prasmė, kurią suteikė pats autorius. Su autorių teiginiais galima sutikti arba jiems nepritarti, bet visuomet mokslinė polemika turi būti grindžiama pačių autorių teiginiais. Netyčinio iškreipimo interpretuojant kitų autorių teiginius galima išvengti, jeigu atsižvelgiama į tai:

- 1) kokiame kontekste buvo suformuluotas konkretus teiginys;
- 2) kada jis buvo paskelbtas, nes autorius vėliau galėjo pakeisti savo nuomonę arba kitaip suformuluoti savo teiginius;
- 3) ką iš tikrųjų norėjo pabrėžti autorius.

Būna atveju, kai studentai, siekdami pateikti kuo daugiau išnašų, cituoja arba pateikia nuorodas apie visuotinai žinomas tiesas, kurios nėra diskutuotinos. Tai smukdo teorinį darbo lygį, jo kokybę, nes susidaro įspūdis, kad studentas nesuvokia, kurie dalykai yra visų žinomi, kurie – diskusiniai. Citatų gausa dar nereiškia darbo mokslškumo. Tai tik rodo, kad studentas

arba nesuvokia perteikiamų minčių prasmės, arba nepajėgia jų savarankiškai atpasakoti. Be to, iš citatų ir nuorodų sudurstytas darbas niekada nebūna nuoseklus ir aiškus, todėl jis negali būti gerai įvertintas. Kiekviename moksliniame darbe būtina išlaikyti racionalų kitų autorių ir savo teksto santykį. Darbo kokybė visiškai nenukentės, o kartais bus ir geresnė, jeigu magistrantas perpasakos savais žodžiais kitų mokslininkų mintis pateikdamas nuorodas į konkrečius jų darbus.

Vengtina pateikti nuorodas iš antrinių šaltinių. Jei nėra jokios galimybės pateikti nuorodą iš pirminio šaltinio, nurodomas cituojamas veikalas ir jo autorius. Negalima palikti vienu citatų be jokio autoriaus aiškinimo. Nėra darba pradėti ir kitų autorių citatomis.

Kad ir koks būtų baigiamojo darbo pobūdis, kiekvienas teorinės dalies skyrius turėtų būti apibendrinamas, kad paskui būtų galima lengvai formuluoti baigiamąsias išvadas. Šios išvados nebūtinai turi sudaryti atskirą poskyrį, bet kiekvienas teorinės dalies skyriaus pabaigoje turi būti apibūdinami pagrindiniai rezultatai. Teorinės darbo dalies išvados tam tikru mastu turėtų atsispindėti ir baigiamojo darbo santraukoje.

Mokslinės literatūros studijavimas

Literatūra studijuojama visą baigiamojo darbo rengimo laiką. Literatūros studijavimo uždaviniai kiekviename semestre skirtingi. Pradedant rašyti darbą mokslinės literatūros analizė padeda pasirinkti ir suformuluoti temą, numatyti tyrimo metodus ir reikiamą surinkti medžiagą, susipažinti su atliktais darbais, sudaryti darbo rengimo planą. Pradėjus tyrimus ir juos atliekant literatūros studijos leidžia:

- sužinoti apie naujausius darbus ir jų rezultatus;
- prireikus tikslinti tyrimų eigą;
- rasti tyrimų rezultatus patvirtinančią arba paneigiančią medžiagą.

Mokslinės literatūros atsirinkimo problema

Studentas iš pradžių turėtų skaityti apibendrinamojo pobūdžio literatūros šaltinius, vadovėlius, monografijas ir kitokio pobūdžio knygas, disertacijas, mokslo darbų rinkinius, mokslinių konferencijų medžiagą ir pan. Tai padėtų suvokti tiriamą problemą ir ją nuodugnai išnagrinėti. Vėliau galima pereiti prie literatūros, aptariančios siauresnius nagrinėjamos problemos klausimus (straipsniai, tezės, anotacijos, statistikos rinkiniai ir kt.). Patartina pradėti nuo naujausios literatūros ir pereiti prie anksčiau skelbtų publikacijų. Pravartu peržiūrėti monografijų, knygų ir straipsnių gale nurodomą lite-

ratūrą ir pasižymėti publikacijas tų autorių, kurių mintys arba tyrimo metodai pasirodė įdomūs. Naudinga sudaryti tris sąrašus:

- literatūros, kurią reikia perskaityti pirmiausia;
- literatūros, su kuria pageidautina susipažinti;
- literatūros, kurią bus galima pastudijuoti, jei liks laiko.

Ieškant mokslinės literatūros šaltinių patariama naudotis universitetų, Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo ir kitų bibliotekų paslaugomis. Būtina naudotis ir įvairiomis paieškų sistemomis internete. Tuos literatūros šaltinius, kurių nėra Lietuvos bibliotekose, bet kurie yra labai reikalingi pasirinktai temai, studentai gali gauti per bibliotekų mainus.

Mokslinės literatūros šaltinis nagrinėjamas keliais etapais:

- Perskaitomas pavadinimas, turinys, anotacija, įvadas, peržiūrima bibliografija. Tai padeda pasirinkti šaltinio skaitymo būdą: ar reikia skaityti nuodugniai, ar tik susipažinti su pagrindine jo idėja, svarbiausiomis mintimis.
- Skaitomą veikalą reikia konspektuoti. Tai padeda geriau jį suprasti. Be to, perskaityta medžiaga geriau įsimenama, išsąmoninama. Konspektavimas ugdo gebėjimą lakoniškai ir tiksliai reikšti mintis.

Užrašų formą lemia skaitymo pobūdis. Užrašų formos tokios:

1. *Citavimas*. Ši forma vertinga apibūdinant sąvokas, pabrėžiant autoriaus mintis, lyginant skirtingas autorių nuomones. Tačiau ji reikalauja laiko.

2. *Planas*. Tai lakoniškas pagrindinių publikacijos klausimų nagrinėjimas ir išdėstymas. Jis padeda išskirti ir trumpai išdėstyti pagrindines publikacijos autoriaus mintis.

3. *Tezės*. Jos išsamiau negu planas perteikia publikacijos turinį, t. y. išnagrinėja kiekvieną plano punktą, pagrindžia kurį nors autoriaus teiginį. Tezėse turi atsispindėti išvados, pagrindiniai teiginiai, kuriuos ateityje numatoma nagrinėti.

Konspektai. Jie gali būti trijų rūšių:

Paprastas konspektas – tai nuoseklus ir trumpas darbo turinio išdėstymas jo nekomentuojant ir neaiškinant.

Sudėtingas konspektas – tai publikacijos turinio išdėstymas apimant faktus, pateikiant jų argumentaciją, įrodymus, analizę, išvadas ir suskirstant tekstą į punktus ir papunkčius. Į sudėtingą konspektą įeina citatos, planas, tezės, lentelės, paveikslai.

Suvestinis konspektas dažniausiai yra teminis, t. y. apibendrinantis įvairių autorių teiginius kuriuo nors vienu klausimu. Tokie konspektai labai vertingi literatūros apžvalgai.

Rūšiuojant ir studijuojant kopijuotą mokslinę literatūrą galima remtis konspektų rengimo principais.

3.3. Magistro baigiamojo darbo metodologinės dalies rengimas

Magistro baigiamojo darbo metodologinė dalis apima teorinę ir empirinio tyrimo metodų dalis. Teorinėje dalyje parengiamos išeities pozicijos tyrimo metodams nustatyti ir problemai nagrinėti praktiškai.

Tyrimo metodologinėje dalyje studentas, remdamasis įvairiomis koncepcijomis, kuria tyrimo modelį, kuris turi parodyti, kokia teorine koncepcija jis remiasi atlikdamas empirinius pasirinkto konkretaus objekto tyrimus. Teorinis modelis padeda patvirtinti arba paneigti iškeltas hipotezes ir spręsti praktinius tyrimo uždavinius. Juo remiantis parengiama antrojo, t. y. praktinio analitinio, skyriaus empirinių tyrimų metodika. Tuomet šią studijų darbo dalį tikslinga vadinti tyrimo metodologija. Metodologijos sąvoka yra plati. Metodologija gali būti suprantama „kaip tyrimo metodo panaudojimo logika, t. y. nurodanti, kuo būtent pagrįstas kurio nors metodo parinkimas“ (Kardelis, 1997, p. 55).

Tyrimo metodai – tai tam tikros pažintinės ir praktinės informacijos gavimo būdai. Metodas – sistemingas informacijos rinkimo ir apdorojimo būdas, padedantis rasti atsakymą į išsikeltą klausimą arba išspręsti problemą (Rienecker ir Jorgensen, 2003). Taigi baigiamojo darbo metodinėje dalyje turi būti paaiškinta, kuo remiantis yra suformuotas arba iš mokslinės literatūros atrinktas tyrimo metodas. Vieno arba kito metodo taikymas turi būti pagrįstas įrodant, kad bus gauta patikima (validi) informacija.

Būtina atkreipti dėmesį, ar surinkta informacija yra patikima atskiram socialiniam reiškiniui, socialinei grupei arba generalinei visumai. Nuo to priklauso tyrimo išvadų lygis. Jeigu magistro baigiamųjų darbų tyrimai neatspindi tyrimo objekto visumos, tuomet išvados daromos tirtai visumai. Nuo to priklauso tyrimo išvadų lygis. Jeigu magistro baigiamųjų darbų tyrimai neatspindi tyrimo objekto visumos, tuomet daromos tirtos visumos išvados .

3.4. Magistro baigiamojo darbo analitinės dalies rengimas

Magistro baigiamojo darbo analitinėje dalyje vertinami tyrimo rezultatai. Svarbiausia šioje dalyje – remiantis šiuolaikiniais metodais įvertinti tyrimo problemos situaciją, išaiškinti jos susidarymo priežastis (lėmusius veiksnius). Tyrimo duomenų analizė turi būti izeities taškas rengiant galutinės tyrimo išvadas ir grindžiant siūlymus, kaip spręsti iškilusias problemas.

Šioje baigiamojo darbo dalyje nagrinėjami tiriamų reiškinių tarpusavio ryšiai, atskirų rodiklių pokyčių mastai ir sąlygos, aiškinamos socialinių reiškinių priežastys, pateikiama argumentuota, ekonominiais skaičiavimais grįsta tiriamų reiškinių, rodiklių kitimo prognozė.

Magistro baigiamojo darbo analitinėje dalyje pirmiausia reikėtų išsamiai apibūdinti nagrinėjamą objektą, jeigu jis nebuvo aptartas tyrimo metodikos dalyje. Būtina pateikti nagrinėjamos organizacijos charakteristiką, apibūdinti jos aplinką, ypač atkreipiant dėmesį į tuos jos aspektus, kurie svarbūs nagrinėjamai temai.

Analizuojant ir vertinant tyrimo duomenis pateikiama daug analitinių lentelių ir iliustracinės medžiagos. Analitinės lentelės neturi būti labai sudėtingos, tačiau jų duomenys turi deramai apibūdinti tiriamus reiškinius. Prieš lentelę turi būti nuoroda į ją. Po kiekviena lentele privalu pateikti jos duomenų analizę. Tačiau tai nereiškia, kad reikia pakartoti lentelėje esančius skaičius. Būtina aptarti ryšius, priežastis arba tendencijas.

Analitinės dalies tekstas neturi būti perkrautas skaičių, lentelių ir paveikslų. Analitinį tekstą turi iliustruoti ir papildyti (bet ne dubliuoti) paveikslai. Duomenys, kuriais remiantis sudaryti didesni paveikslai ar lentelės, gali būti pateikti prieduose.

Baigiamojo darbo analitinės dalies (kaip ir kitų dalių) skyrius turi būti baigiamas išdėstytos medžiagos apibendrinimu. Tai rodo studento gebėjimą analizuoti ir kritiškai vertinti tyrimo rezultatus, formuluoti tolesnio tyrimo kryptis. Nuo pagrindinio teksto jis atskiriamas vieno intervalo tarpu, žvaigždute arba kitokiu simboliu ir pradedamas iš naujos eilutės. Skyriaus apibendrinimo apimtis – ne daugiau kaip vienas puslapis. Apibendrinime neturi būti daug skaičių ar lentelių, t. y. turi būti vertinami tyrimo rezultatai, o ne atkartojami duomenys. Iš skyrių apibendrinimų galima parengti svarias išvadas ir siūlymus.

4. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

4.1. Magistro baigiamojo darbo titulinis lapas

Tituliniai lapai gali būti su rėmeliu arba be jo. Pirmajame tituliniam lape (žr. 7 priedą) rašomi aukštosios mokyklos, fakulteto ir katedros pavadinimai, autoriaus vardas ir pavardė, darbo pavadinimas, magistro baigiamasis darbas, darbo vadovas, darbo rengimo vieta ir metai.

Antrajame tituliniam lape (žr. 8 priedą) nurodomi aukštosios mokyklos, fakulteto ir katedros pavadinimai, magistro baigiamojo darbo pavadinimas, konkrečios studijų programos magistro baigiamasis darbas (pvz., Viešojo sektoriaus ekonomikos magistro baigiamasis darbas, administracinės teisės magistro baigiamasis darbas ir kt.). Per vidurį rašomas studijų programos registracijos numeris (pvz., Studijų programa 12345S123). Žemiau, dešiniojoje lapo pusėje, po studijų programos registracijos numeriu rašomos vadovo, vadovės arba vadovų pavardės, dar žemiau – studijų darbo atlikėjo arba atlikėjų pavardės. Jeigu yra keli vadovai ar atlikėjai, tai prieš juos išvardijant dedamas dvitaškis. Toliau po vadovo pavardės nurodoma magistro baigiamojo darbo tikrinimo data, po magistranto pavardės – magistro darbo atidavimo data. Tam tikros srities konsultanto arba konsultantų pavardės rašomos kairiojoje lapo pusėje, tame pačiame lygyje kaip ir vadovo. Po konsultanto pavardės rašoma recenzento pavardė. Jeigu vadovas, konsultantas ir recenzentas yra to paties fakulteto ir tos pačios katedros darbuotojai, tai prieš jų pavardes sutrumpintai rašomas pedagoginis vardas ir mokslo laipsnis (pvz., doc. dr.) arba pareigos ir mokslo laipsnis (pvz., lekt. dr.) Jei mokslinio laipsnio nėra, rašomos dėstytojo pareigos (pvz., lekt.) ir būtina konsultantas, turintis mokslinį daktaro ar profesoriaus laipsnį. Jeigu vadovas, konsultantas ir recenzentas yra to paties fakulteto kitų katedrų darbuotojai, tai prieš jų pavardes nurodoma katedra. Prieš vadovo ir konsultanto, kurie yra iš kitų institucijų, pavardes rašomi institucijos ir padalinio pavadinimai. Toliau darbo parengimo vieta ir metai išdėstomi simetriškai lapo apačioje.

Studijų darbų tekste, taip pat ant titulinio lapo paprastai **data** rašoma tarp metų, mėnesio ir dienos skaitmenų nededant taško, pvz.: 2006 05 20. Organizaciniuose dokumentuose data rašoma žodžiu, kartais nurodomas ir paros laikas, pvz.: 2006 m. gegužės 20 d. 12:15 arba 2006 05 20 12:15.

4.2. Magistro baigiamojo darbo turinys

Turinys rašomas kaip skyriaus antraštė – didžiosiomis raidėmis (**TURINYS**). Skyrių pavadinimai turinyje rašomi didžiosiomis raidėmis arba paryškintomis mažosiomis raidėmis, poskyrių ir skyrelių – mažosiomis. Patartina studijų darbo per daug nesmulkinti. Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, prasmingi ir svarbiausia – atitikti tiriamos problemos esmę. Pavadinimai neturi kartotis arba kartoti viso darbo pavadinimą. Rašant studijų darbą netikslinga turinį labai detalizuoti. Negali būti poskyris arba skyrelis iš vieno puslapio. Turinio puslapio struktūra pateikta 1 pav.

TURINYS

ĮVADAS	3
1. (SKYRIAUS PAVADINIMAS)	7
1.1. (poskyrio pavadinimas)	9
1.1.1. (skyrelio pavadinimas)	12
1.1.2.	15
1.2.	17
2. (SKYRIAUS PAVADINIMAS)	20
2.1.	20
2.1.1.	29
2.1.2. ir t. t.	35
2.2.	40
IŠVADOS	58
LITERATŪRA	60
ANOTACIJA LIETUVIŲ IR ANGLŲ KALBOMIS	63
SANTRAUKA LIETUVIŲ KALBA	64
SANTRAUKA ANGLŲ KALBA	65
PRIEDAI	66

1 pav. Turinio įforminimo tvarka

Santrumpų, lentelių, paveikslų ar priedų sąrašas į turinį neįtraukiamas.

4.3. Bendrieji magistro baigiamojo darbo teksto reikalavimai

4.3.1. Bendrosios žinios

Magistro darbo įforminimo tvarka. Studijų darbo tekstas rašomas kompiuteriu balto neliniuoto popieriaus lapuose 12 šriftu ir 1.5 intervalu tarp eilučių. Po skyrių, poskyrių arba skyrelių pavadinimų taškai nededami.

Rašant tekstą puslapyje iš kraštų reikia palikti tuščius laukus: kairiojoje pusėje – 25 mm, dešiniojoje – 10 mm, viršuje – 20 mm, apačioje – 20 mm. Pastraipos pirmoji eilutė nuo teksto lauko kairiojo krašto atitraukiama per 10 mm. Tekstą spausdinant kompiuteriu galima paryškinti atskirus žodžius arba sakinius.

Magistro baigiamojo darbo puslapiai numeruojami ištisai, pradedant nuo titulinio (ant titulinųjų lapų ir turinio puslapių numeriai nerašomi). Puslapio numeris užrašomas virš teksto (puslapio viršutinio krašto tuščio lauko viduryje arba dešinėje pusėje) arabiškais skaitmenimis nededant nei taško, nei brūkšnelių.

Į magistro baigiamojo darbo sudėtį įeinančių priedų lapų numeracija turi būti ištisinė. Paveikslai ir lentelės kiekviename priede numeruojamos atskirai.

Magistro baigiamasis darbas turi būti įraštas tvarkingai, kietais viršeliais, kad lapų nebūtų galima išsegti.

4.3.2. Magistro baigiamojo darbo teksto suskirstymas

Jei reikia, magistro baigiamojo darbo tekstas suskirstomas į skyrius, poskyrius ir skyrelius. Didelės apimties darba, rengiamą kelių studentų, galima skirti į dalis (knygas, tomus).

Skyriai numeruojami arabiškais skaitmenimis. Poskyriai numeruojami tik skyriaus viduje. Todėl poskyrio eilės numeris prasideda skyriaus numeriu ir to skyriaus poskyrio numeriu. Jie skiriami taškais, pvz.: 2.1.; 2.2.

Jei tekstas dar skirstomas į skyrelius, tai šie numeruojami tuo pačiu principu: pirmasis skaitmuo rodo skyriaus, antrasis – poskyrio, trečiasis – skyrelio numerį, pvz.: 2.1.1.; 2.1.2.

Įžangos, išvadų, literatūros ir priedų skyriai nenumeruojami.

Skyriaus pavadinimas rašomas didžiosiomis raidėmis ir simetriškai išdėstomas lapo plotyje, o poskyrio ir skyrelių pavadinimai rašomi mažosio-

mis raidėmis, išskyrus pirmąją, ir praddami kaip pirmoji pastraipos eilutė. Be to, kiekvieną skyrių reikia pradėti naujame puslapyje, o poskyrius ir skyrelius – tame pačiame. Antraštės žodžiai nekeliami. Po antraštės taškas nerašomas.

Skyriaus antraštė rašoma viena eilute žemiau, negu prasideda puslapio teksto laukas, o poskyrio ir skyrelio antraštė išskiriama iš prieš ją ir po jos esančio teksto vienos eilutės tarpeliu. Jeigu po skyriaus antraštės eina poskyrio antraštė, tarp jų taip pat paliekamas vienos eilutės tarpelis. Negalima rašyti antraštės viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame.

Kiekviena pastraipa pradeda iš naujos eilutės. Nuo kairiojo krašto ji atitraukiama 10 cm.

4.3.3. Magistro baigiamojo darbo kalba, moksliniai terminai

Kalba turi būti trumpa, aiški, nedaugiaprasmė. Būtina vengti publicistinės kalbos, o vartoti mokslinę kalbą. Jei studijų darbe vartojami **specifiniai terminai arba jų santrumpos**, jie turi būti aptarti tekste arba pateikti darbo pradžioje su antrašte **SANTRUMPOS**.

Jei tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vienetą, juos reikia rašyti skaitmenimis (pvz., 250 Lt), jei neturi – žodžiais (pvz.: „Sąnaudos padidėjo du kartus“). Jei tekste pateikiamos kelios skaitinės vertės iš eilės, vieneto žymėjimą reikia rašyti tik vieną kartą po paskutinio skaitmens, pvz.: 20, 50, 100 Lt.

3.3.4. Formulų naudojimas tekste

Formulėse vartojami nustatyti raidiniai žymėjimai ir simboliai. Jų reikšmės turi būti paaiškintos. Jei formulių yra daugiau kaip viena, jos numeruojamos arabiškais skaitmenimis ištiesai per visą tekstą arba formulės numerį sudaro skyriaus numeris ir formulės eilės numeris tame skyriuje. Numeris rašomas toje pačioje eilutėje kaip ir formulė, dešiniojoje lapo pusėje, lenktiniuose skliausteliuose. Minint formulę tekste skliausteliuose nurodomas jos numeris, pvz.: žr. (5) formulę arba (2.1) formulę.

Simboliai paaiškinami po formulę jų pateikimo joje tvarka. Po formulės rašomas kabliataškis ir iš naujos eilutės be dvitaškio rašomas žodis *čia*. Toliau nurodomi visi formulėje esantys žymėjimai, o po brūkšnelio paaiš-

kinamos jų reikšmės. Po kiekvieno paaiškinimo dedamas kabliataškis. Siekiant formules išskirti, prieš jas ir po jų paliekama viena tuščia eilutė. Pvz.:

$$PV = \frac{FV}{(1+k)^n} = FV * PVIF_{k,n}; \quad (1)$$

Čia: PV – dabartinė vertė;

FV – būsimoji vertė;

$PVIF_{k,n}$ – dabartinės vertės palūkanų veiksnys;

k – palūkanų (diskonto) norma;

n – laikotarpio skaičius.

4.3.5. Lentelių parengimo tvarka

Skaitmeninė informacija pateikiama lentelėse. Lentelė gali turėti antraštę, kuri rašoma mažosiomis raidėmis pradedant didžiąja. Jeigu lentelių yra daugiau negu viena, jos numeruojamos ištiesai arba kiekvieno skyriaus lentelės numeruojamos atskirai. Antruoju atveju lentelės eilės numerį sudaro skyriaus numeris ir lentelės numeris tame skyriuje, atskirti tašku. Lentelės numeris rašomas šalia lentelės antraštės prie žodžio „lentelė“, pvz., 1 lentelė. Jei studijų darbo tekste iš viso yra tik viena lentelė, tai rašoma be numerio tik žodis „Lentelė“. Trumpinama „lent.“ tik nuorodose, šiaip žodis netrumpinamas. Pagrindiniai lentelės elementai parodyti 2 pav.

N lentelė. Lentelės antraštė

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

Šaltinis: ...

2 pav. Lentelės įforminimo pavyzdys

Studijų darbo tekste turi būti paminėtos visos lentelės. Pakartotinėse nuorodose į lentelę papildomai rašoma santrauka „žr.“, pvz.: (žr. 2 lent.). Prieš lentelę tekste turi būti parašyta, kas pateikta lentelėje. Dažniausiai lentelės turi labai daug informacijos, kartu ir šalutinės. Taigi būtina pabrėžti, ką norima lentelės duomenimis iliustruoti. Be to, po lentele visada turi būti pateikta informacijos analizė. Žodžiu, tekste negali eiti viena po kitos lentelės, kurios nėra aptartos. Jeigu pateikta informacija lentelėje, tai informacija paveiksle (diagramoje) pateikiama prieduose ir atvirkščiai – jei tekste pateikiama pagrindinė informacija paveiksle, tai lentelė dedama į priedus. Tačiau, jei lentelėje ir paveiksle pateikiama identiška informacija, tai į studijų darbą dedama tik viena iš jų, nesvarbu, kur – tekste ar prieduose. Lentelės išdėstomos puslapio viduryje, lentelės pavadinimas rašomas virš jos puslapio viduryje. Skilčių antraštės ir paantraštės galima spausdinti vienu intervalu, mažesniu šriftu, negu parašytas tekstas, t. y. 11 šriftu. Po lentele šaltinis rašomas 10 šriftu.

Lentelių sąrašas pateikiamas naujame puslapyje po turinio su antrašte **LENTELĖS**. Lentelės numeruojamos eilės tvarka. Jeigu lentelės kiekviename skyriuje numeruojamos atskirai, rašoma skyriaus numeris, pavadinimas, o toliau išvardijamos to skyriaus lentelės ir jų pavadinimai eilės tvarka. Magistro baigiamajame darbe reikia laikytis bendros lentelių numeravimo tvarkos. Lentelės skilčių pavadinimai, skilčių antraštės ir paantraštės pradedamos didžiąja raide, išskyrus tas paantraštės, kurios sudaro vieną sakinį su skilties antrašte. Antraštės rašomos vienaskaita, po jų skyrybos ženklai nededami.

Eilučių, antraščių ir paantraščių tekstui sutrumpinti galima vartoti raišinius arba simbolių žymėjimus. Žymėjimų paaiškinimai pateikiami po lentele. Jie rašomi 10 šriftu, pvz.:

- Čia : + – būtina darbo dalis;
- – nebūtina darbo dalis;
- +/- – studijų darbo vadovas sprendžia apie tos dalies būtinumą.

Rodiklių, parametrų arba kitų duomenų eilės numeris rašomas prieš eilutės pavadinimą, toje pačioje skiltyje, pvz.:

¹**Pasitikėjimo stiprumas:** 1 – pasitikėjimas nėra tiek svarbus, 4 – pasitikėjimas svarbiausia.

²**Polinkis keisti banką:** 1 – keistas pastaraisiais metais; 4 – nekeista ir nesvarstoma galimybė keisti.

³**Banko darbuotojo pastovumas:** 1 – tas pats banko darbuotojas aptarnauja iki 1 metų; 3 – daugiau kaip 3 metus.

Po žymėjimų paaiškinimų 10 šriftu pateikiama informacija, iš kur pa-
imta lentelė, pvz.:

Šaltinis: Railienė, 2007, p. 118.

Jei lentelė netelpa lape horizontaliai, t. y. turi labai daug skilčių, tai ją galima pateikti vertikalčiai. Jei lentelės eilutės arba skiltys netelpa lape, lentelė dalijama į dalis, kurios gali būti išdėstomos šalia viena kitos arba skirtinguose lapuose. Dalijant lentelę pagal eilutes kartojamos skilčių antraštės ir paantraštės. Jei lentelė dalijama pagal skiltis, kartojami ir eilučių pavadinimai. Lentelės antraštė rašoma tik virš pirmosios jos dalies. Virš kitos dalies (arba dalių) rašomas tik lentelės numeris ir žodžiai „19 lentelės tęsinys“. Jei lentelė yra keliama į kitą puslapį, tai lentelės pirmosios dalies apačioje, dešiniojoje pusėje, rašoma „19 lentelės tęsinys kitame puslapyje“. Lentelės kėlimo į kitą puslapį pavyzdys pateiktas 3 pav.

Lentelėje pateiktų dydžių vienetų žymėjimai gali būti nurodomi: skilties antraštėje, eilutės pavadinime arba lentelės antraštėje, jeigu visi lentelėje pateikti dydžiai reiškiami tuo pačiu vienetu. Lentelės antraštėje gali būti nurodytas visoje lentelėje vyraujantis vienetas, o skilčių antraštėse arba paantraštėse – kiti vienetai.

Skaičių vertės toje pačioje skiltyje turi turėti vienodai dešimtainių ženklų. Jei lentelėse nėra kurių nors duomenų, rašomas brūkšnelis, tritaškis arba „N. d.“ (nėra duomenų). Dydžių verčių intervalai tekste rašomi su žodžiais „nuo“ ir „iki“ arba su brūkšniu.

19 lentelė. Finansų prieinamumo veiksnių vertinimo ir bendradarbiavimo veiksnių ryšys

	Pasitikėjimo stiprumas ¹	Polinkis keisti banką ²	Banko darbuotojo pastovumas ³	Ryšius su banku palaikančio darbuotojo pastovumas ⁴
Finansinių paslaugų prieinamumo veiksniai⁵				
<i>Pasitenkinimas banko teikiamomis paslaugomis</i>	,180(**)	0,04	0,067	,095(**)
kokybė	,125(**)	,088(*)	0,03	0,046
įvairovė	,114(**)	,106(**)	,139(**)	0,043
prieinamumas	,138(**)	,093(*)	,148(**)	,111(**)
kaina	,188(**)	0,069	,084(*)	,103(**)

¹ **Pasitikėjimo stiprumas:** 1 – pasitikėjimas nėra labai svarbus, 4 – pasitikėjimas svarbiausia.

² **Polinkis keisti banką:** 1 – keistas pastaraisiais metais; 4 – nekeistas ir nesvarstoma galimybė kisti.

³ **Banko darbuotojo pastovumas:** 1 – tas pats banko darbuotojas aptarnauja iki 1 metų; 3 – daugiau kaip 3 metus.

⁴ **Ryšius su banku palaikančio darbuotojo pastovumas:** 1 – ryšius su banku palaiko tas pats darbuotojas iki 1 metų, 3 – daugiau kaip 3 metus.

⁵ **Veiksnių vertinimas:** 1 – visiškai netenkina, 5 – visiškai tenkina. **Kliūčių vertinimas:** 1 – labai didelė kliūtis, 5 – tikrai nėra kliūtis.

19 lentelės tęsinys kitame puslapyje

	Pasitikėjimo stiprumas ¹	Polinkis keisti banką ²	Banko darbuotojo pastovumas ³	Ryšius su banku palaikančio darbuotojo pastovumas ⁴
Finansinių paslaugų prieinamumo veiksniai⁵				
<i>Banko vykdoma politika verslo atžvilgiu</i>	,160(**)	0,066	,072(*)	0,048
Teikia verslo poreikius atitinkančius kreditus	,140(**)	0,009	,075(*)	0,06
Teikia reikiamas finansines paslaugas verslui	,147(**)	0,048	,120(**)	,084(*)
Sudaro palankias paskolų sąlygas	,138(**)	,099(**)	,100(**)	,080(*)
Lanksčiai reaguoja į kintančius verslo poreikius	,120(**)	0,072	0,061	,083(*)
Remia verslą sėkmingu veiklos laikotarpiui	,119(**)	0,041	,114(**)	,082(*)
Remia verslą kritiniais įmonės veiklos momentais	,170(**)	0,052	,107(**)	0,064
Laiku priima finansavimo sprendimus	,165(**)	0,047	,083(*)	0,058
<i>Banko darbuotojo paslaugų kokybė</i>	0,061	,246(**)	,111(**)	,132(**)

¹**Pasitikėjimo stiprumas:** 1 – pasitikėjimas nėra tiek svarbus, 4 – pasitikėjimas svarbiausia.

²**Polinkis keisti banką:** 1 – keistas pastaraisiais metais; 4 – nekeistas ir nesvarstoma galimybė keisti.

³**Banko darbuotojo pastovumas:** 1 – tas pats banko darbuotojas aptarnauja iki 1 metų; 3 – daugiau kaip 3 metus.

⁴**Ryšius su banku palaikančio darbuotojo pastovumas:** 1 – ryšius su banku palaiko tas pats darbuotojas iki 1 metų, 3 – daugiau kaip 3 metus.

⁵**Veiksnių vertinimas:** 1 – visiškai netenkina, 5 – visiškai tenkina. **Kliūčių vertinimas:** 1 – labai didelė kliūtis, 5 – tikrai nėra kliūtis.

Šaltinis: Railienė, 2007, p. 118

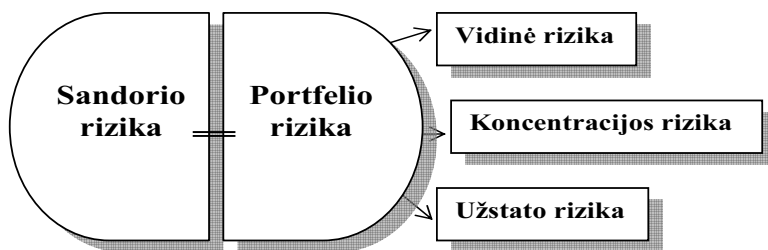
4.3.6. Paveikslų įforminimo studijų darbe tvarka

Paveikslai. Iliustracijos (grafikai, diagramos ir kt.) išdėstomos pačiame tekste po nuorodų į jas arba prieduose. Paveikslų, kaip ir lentelių, sąrašas pateikiamas studijų darbo pradžioje po lentelių sąrašu, o jei jo nėra – po turinio su antrašte **PAVEIKSLAI**.

Visos iliustracijos vadinamos paveikslais ir jeigu jų yra daugiau kaip viena – numeruojamos. Studijų darbuose galima išsitinginti paveikslų numeracija. Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomi po paveikslu. Paveikslus galima numeruoti ir atskiruose skyriuose. Tuomet paveikslo numerį sudaro skyriaus numeris ir paveikslo eilės numeris tame skyriuje. Jie atskiriami tašku. Vis dėlto tenka priminti, kad būtina laikytis vientisos paveikslų, lentelių ar formulių numeravimo tvarkos.

Būtina nurodyti paveikslo šaltinį. Jeigu paveikslas sudarytas darbo autorius, tuomet šaltinio rašyti nereikia. Tačiau jeigu paveikslas yra paimtas iš mokslinės literatūros, tuomet reikia jį nurodyti, pvz.: **Šaltinis:** Ivaškevičiūtė, 2006, p. 25 ir 35. Jeigu paveikslas yra papildytas, tuomet reikia rašyti „adaptuota pagal“, pvz.: **Šaltinis:** adaptuota pagal Ivaškevičiūtė, 2006, p. 25“, o jeigu paveikslas sudarytas pagal mokslinėje literatūroje pateiktą tekstą, tuomet būtina rašyti „sudaryta pagal“, pvz.: **Šaltinis:** sudaryta pagal Hempel, Simonson ir Coleman, 1994. Paveikslo įforminimo pavyzdžiai pateikti 4 pav. 4 pav. a) dalyje pateikta atvejis, kai paveikslas parengtas studijuojant mokslinę literatūrą, o b) dalyje – pačios autorės sukurtas paveikslas ir nurodyti šaltinį nereikia. Šaltinis rašomas po paveikslu 10 šriftu.

a)

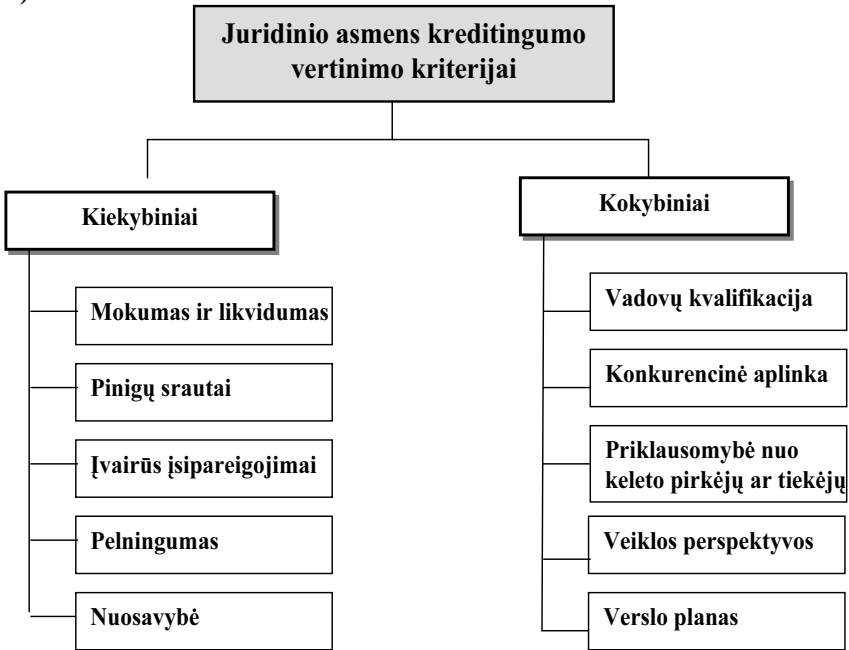


Šaltinis: sudaryta pagal Hempel et al., 1994

10 pav. **Kredito rizikos elementai**

4 pav. tęsinys kitame puslapyje

b)



6 pav. Juridinių asmenų kreditingumo analizės kriterijai

Šaltinis: Ivaškevičiūtė, 2006, p. 25 ir 35

4 pav. Paveikslų įforminimo pavyzdžiai

Diagramos. Studijų darbuose dažnai naudojamos diagramos. Diagrama – tai brėžinys, kuriame faktiniai duomenys pateikiami linijomis, geometrinėmis figūromis arba ženklais. Pagal tyrimo tikslus skiriami šie diagramų tipai:

- diagramos, pateikiančios ir palyginančios du faktus;
- diagramos, vaizduojančios ekonominių reiškinių kitimą laiko atžvilgiu;
- diagramos, rodančios dviejų kintamųjų ryšį;

- diagramos, rodančios reiškinio struktūrą.

Pagal formą diagramos gali būti stulpelinės, juostinės, kvadratinės, apskritiminės, sektorinės, linijinės, figūrinės ir kt.

Tiek stulpelinės, tiek juostinės diagramos yra paprasčiausias grafinis faktinių duomenų vaizdavimo ir analizavimo būdas. Jos dažniausiai naudojamos: reiškinį kitimui laike pavaizduoti arba vienerūšiams reiškiniams palyginti, reiškinio struktūrai ir jos pokyčiams pavaizduoti. Sudarant stulpelinę diagramą, faktiniai duomenys vaizduojami vienodo pločio stačiakampiais (stulpeliais), išdėstytais horizontalioje koordinačių ašyje (žr. 9 priedą). Jeigu stulpeliai išdėstyti horizontaliai ant vertikaliosios koordinačių ašies, tai diagrama vadinama juostine (žr. 10 priedą).

Stulpelinė diagrama yra geriausias faktų pateikimo būdas, tačiau ja gana dažnai galima iškreipti norimo parodyti reiškinio esmę. Šiuo atveju svarbu atrinkti būdingiausius taškus, kurie tiksliai atspindėtų reiškinio pokyčius tiriamuoju laikotarpiu ir atskleistų norimas pavaizduoti tendencijas.

Aptariant paprastą dviejų faktų palyginimą arba laiko sekos diagramą, labai svarbu žinoti ir tinkamai pažymėti vertikaliąją ašį. Dažniausiai naudojamas nulinis atskaitos taškas. Tam tikrais atvejais, kai norima pavaizduoti tiriamojo reiškinio pokyčius ir kai svarbu ne vien kiekybinis padidėjimas, bet ir didėjimo greitis, naudojama proporcinė, arba logaritminė, skalė. Joje vienodą procentinį didėjimą atitinka vienodi atstumai. Čia nulinio taško problema neaktuali.

Pateikiant diagramą, rodančią dviejų kintamųjų ryšį, būtina nustatyti, kuris iš jų yra priklausomas, o kuris – ne, t. y. kuris yra tiriamojo reiškinio priežastis, o kuris – padarinys. Nepriklausomas kintamasis (priežastis) pateikiamas horizontaliojoje ašyje, o priklausomas kintamasis (padarinys) – vertikaliojoje. Pavyzdžiui, pajamų ir išlaidų diagramoje aišku, kad esant didesnėms gyventojų pajamoms būna didesnės gyventojų išlaidos. Tuomet pajamas reikia pateikti horizontaliojoje diagramos ašyje, o išlaidas – vertikaliojoje.

Jeigu studijų darbe yra pateikiama diagrama, tai ji turi (arba gali turėti):

- koordinačių ašis,
- koordinačių tinklėlį,
- kintamųjų dydžių verčių skales,
- kintamųjų dydžių priklausomybių linijas,
- būdinguosius taškus,
- matavimo vienetų žymėjimus,
- papildomus nurodymus.

Koordinačių ašys naudojamos kintamųjų dydžių vertėms pavaizduoti. Tam tikslui jos suskirstomos į grafinius intervalus dalijimo brūkšneliais. Ties dalijimo padalomis būtina būti skaičiai. Jie rašomi išorinėje horizontaliosios ir vertikaliosios skalės pusėje. Skalių pavadinimai rašomi įvairiai. Jeigu jie trumpi, tai rašomi išorinėje skalės galo pusėje, šalia rodyklės, nurodant matavimo vienetą. Jeigu skalių pavadinimai yra ilgi, tai jie rašomi lygiagrečiai su skale, išorinėje jos pusėje, nurodant matavimo vienetą. Matavimo vienetą galima rašyti skalės gale arba tarp paskutinio ir priešpaskutinio skaičių, kartu su visu kintamojo pavadinimu, atskiriant kableliu, pvz., bendrasis nacionalinis produktas, Lt; skalės gale po paskutinio skaičiaus, kartu su kintamojo dydžio žymėjimu trupmenos pavidalu, pvz., BNP/Lt.

Linijinės diagramos funkcinių priklausomybių linijos brėžiamos storiau negu koordinatinių tinklelis (galima ir be tinklelio). Jeigu yra daugiau funkcinių priklausomybių linijų, vartojamos skirtingų tipų arba skirtingų spalvų linijos ir jos turi turėti pavadinimus. Reikšminiai linijų susikirtimo taškai turi būti pažymėti ir paaiškinti. Jei užrašui neužtenka vietos, liniją reikia pertraukti. Dažnai susikirtimo taškai, diagramų linijos arba būdingieji taškai žymimi raidėmis ar kitais simboliais, jų paaiškinimas pateikiamas po diagramos prieš pavadinimą. Informaciją galima iliustruoti ir spinduline diagrama (žr. 11 priedą). Tam tikrais atvejais galima derinti linijinę diagramą su stulpeline (žr. 12 priedą).

Apskritiminės, kvadratinės arba kitos **figūrinės diagramos** naudojamos, kai reikia palyginti reiškinių kitimą laike ir dydžius esant tam tikram laiko momentui. Pateikiant šias diagramas lyginamųjų faktų dydžiai vaizduojami apskritimu arba kvadratu plotu. Apskritimų spinduliai, kvadratų kraštinės arba tam tikros figūros turi būti proporcingos vaizduojamųjų faktų absoliučiosioms vertėms. Norint reiškinių pavaizduoti išraiškingiau kartais naudojamos figūrinės diagramos. Pavyzdžiui, gyventojų skaičių galima pavaizduoti žmonių figūromis, cukraus gamybą – maišais. Rečiau studijų darbuose naudojamos histogramos, kumuliatės, ašakų tipo ir kitokios diagramos.

Skritulinė diagrama (žr. 13 priedą) – tai apskritimas, suskirstytas į sektorius, kurių didumas atitinka nurodytus skaičius. Tokios diagramos daugiausia naudojamos reiškinių struktūrai pavaizduoti. Skritulinėje diagramoje reiškinių struktūra vaizduojama įvairiai brūkšniuojant arba spalvi-

nant atskirus sektorius. Reiškinių struktūros pokyčiams pavaizduoti arba keliems faktams palyginti gali būti braižomos kelios skritulinės diagramos.

Diagramų pavadinimai, kaip ir visų kitų iliustracijų, rašomi po diagramomis, o jų paaiškinimai ir papildymai (jei tokių yra) – po diagramomis prieš pavadinimą.

3.3.7. Naudotos mokslinės literatūros pateikimas studijų darbe **Nuorodų žymėjimas**

Nuorodos į kitus darbo puslapius (dalis, skyrius, poskyrius, lenteles, paveikslus, priedus) daromos nurodant jų eilės numerius. Pvz.: (žr. 25 p.), (žr. 3 pav.), (žr. 3 skyrių), (žr. 2.3. poskyrį), (žr. 2.3.1. skyrelį), (žr. 3 lent.), (žr. 2 priedą), (žr. (3) formulę).

Literatūros citavimas

Kai tekste vartojamas tiksliai citatos:

1. Jei tiksliai citatos pradžioje nurodoma autoriaus arba autorių pavardės, tai po autoriaus pavardės nurodomi leidinio metai, o citatos pabaigoje – tikslus leidinio puslapis. Pvz.: Pasak Rieneckerio ir Jorgeseno (2002), „patirtis rodo, kad grynai teorinę temą sunku rašyti. Teorinio darbo medžiaga – tai jau esamos teorijos, modeliai ir metodai, kuriuos reikia lyginti, priešinti, sieti, gryninti, pildyti, išskirti jų trūkumus ir pan.“ (p. 61).

2. Jei autoriaus ar autorių pavardės nėra nurodomos įvadinėje citatos sakinio dalyje, tuomet autorius, leidimo metai ir citatos puslapis nurodomi citatos pabaigoje. Pvz.: „Patirtis rodo, kad grynai teorinę temą sunku rašyti. Teorinio darbo medžiaga – tai jau esamos teorijos, modeliai ir metodai, kuriuos reikia lyginti, priešinti, sieti, gryninti, pildyti, išskirti jų trūkumus ir pan.“ (Rienecker, Jorgesen, 2002, p. 61).

3. Jei citatoje yra daugiau nei 40 žodžių, reikia vartoti specialų teksto šriftą, o ne kabutes. Pvz.:

Savarankiškas rašto darbas – tai jaunesnysis mokslinio straipsnio brolis, jam keliami tie patys mokslinio ir dalykiškumo reikalavimai.

Moksliniai savarankiško rašto darbo idealai

1. Pateikiama informacija turi būti teisinga/patvirtinta.
2. Metodas, argumentai ir struktūra pateikiami aiškiai (taip, kad skaitytojas galėtų juos patikrinti).
3. Dirbama sistemingai ir metodiškai.

4. Remiamasi kitais tos srities tyrinėjimais – cituojama, vertinama savo darbo atžvilgiu.

5. Žinios apie rašomos srities tyrinėjimus turi būti naujausios ir kiek įmanoma visapusiškos (aprėpti viską – labai sunku).

6. Darbo autorius turi būti neutralus, atviras, sąžiningas, svarstantis priešingas nuomones arba prieštaringą informaciją.

7. Rašant stengiamasi atkreipti dėmesį į pastebėtus prieštaravimus, išskelti neaiškumus.

8. Darbo kalba vienaprasmiška, aiški, eksplicitiška – mokslinio teksto skaitytojas neturi interpretuoti arba spėlioti, kas norima pasakyti.

Išvardytieji dalykai gali pasirodyti sunkiai pasiekiamas idealas. Jie retai kada išpildomi visuose tekstuose, tačiau būtent jų, stengdamiesi to paties reikalauti iš studentų, patys rašydami laikosi aukštųjų mokyklų dėstytojai (Rienecker ir Jorgesen, 2002, p. 41–42).

Jei tekste vartojamos perfrazuotos mintys:

1. Jei studiją parengė vienas autorius. Pvz.:

a) Astrauskas (2004) teigia, kad valstybės teorijoje egzistuoja du – platusis ir siaurasis – požiūriai į savivaldybę.

b) Pasak mokslininkų, valstybės teorijoje galima išskirti platųjį ir siaurąjį požiūrius į savivaldybę (Astrauskas, 2004).

2. Jei studiją parengė du autoriai. Pvz.:

a) Mokslininkai Rieneckeris ir Jorgesenas (2002) pataria studentui pasirinkti praktinę temą dėl to, kad teorinę temą sunku rašyti. Teorinis darbas reikalauja teorijas, modelius ir metodus lyginti, priešinti, sieti, gryninti, pildyti, išskelti jų trūkumus ir pan.

b) Grynai teorinę temą sunku rašyti dėl to, kad teorinio darbo medžiaga – tai jau esamos teorijos, modeliai ir metodai, kuriuos reikia lyginti, priešinti, sieti, gryninti, pildyti, išskelti jų trūkumus ir pan. (Rienecker, Jorgesen, 2002).

3. Jei studiją parengė trys autoriai. Pvz.:

Užsienio kapitalo finansų institucijų strateginiai tikslai dažniausiai siejami su: didelės apimties veikla, su vietinių bankų, susiduriančių su veiklos problemomis, išsigijimu; su stambių paskolų suteikimu subjektams, veikiančiams pagrindinio banko savininko šalyje (Berger et al., 2001).

Jeigu studiją parengė trys ir daugiau autorių, nurodomas tik pirmasis autorius bei **ir kt.** – publikacijose lietuvių kalba, **et al.** – anglų kalba, **и др.** – rusų kalba, o po kablelio – metai. Pvz.:

Užsienio kapitalo finansų institucijų strateginiai tikslai dažniausiai siejami (Berger et al., 2001) su: didelės apimties veikla, su vietinių bankų, susiduriančių su veiklos problemomis, įsigijimu; su stambių paskolų suteikimu subjektams, veikiantiems pagrindinio banko savininko šalyje.

4. Jei studiją parengė keturi ir daugiau autorių. Pvz. :

Valstybės politikos priemonės antrepneriškai veiklai skatinti gali taikyti ir paklausa, ir pasiūla. Pasiūla skatina verslininkus pasinaudoti antrepneriškos veiklos galimybėmis ir išitraukti į tokią veiklą išnaudojant turimus išteklius, gebėjimus ir asmenines savybes, o galimybės antrepneriškai veiklai paklauskos pusėje generuojamos pagal prekių ir paslaugų poreikį rinkoje (Verheul et al., 2001).

5. Jei kūrinio leidėjas yra ne konkretus autorius, o organizacijos ar asociacijos, tuomet kaip autorius jos ir nurodomos. Pvz.: pirma citata: (Švietimo ir mokslo ministerija (ŠMM), 2006), kitos citatos: (ŠMM, 2006).

Asmenvardžių ir vietovardžių rašymo taisyklės

Pirmą kartą minint asmenvardį reikia pateikti ne tik pavardę, bet ir visą vardą (vardas rašomas prieš pavardę). Jei toliau kalbama apie tą patį asmenį, rašoma pirmoji vardo raidė, taškas, pavardė (tarp taško ir pavardės – tarpelis, pvz., A. Smetona).

Asmenvardžių ir vietovardžių rašymo taisyklės reglamentuoja „Lietuvių kalbos komisijos nutarimai: 1977–1988“. Pateikiame ištrauką.

8. Dėl autentiškų tikrinių vardu formų rašymo

8.1. *Autentiškoms asmenvardžių (ir vietovardžių) formoms galūnės dedamos panašiai kaip ir prie adaptuotų tikrinių vardu. Pavartotos skliausteliuose arba nerišliame tekste (pvz., bibliografijoje, reklamoje ar informacijoje), jos gali būti rašomos be lietuviškų galūnių.*

8.2. *Lietuviškos galūnės dedamos prie tų autentiškų vyriškosios giminės asmenvardžių formų, kurios baigiasi priebalsiu: Brugmannas, Andrewsas, Morrisas; Roiselis, Douglasas, Jamesas; Feederis, Claudelis; Karłowczius, Rajkovičius.*

8.3. *Kai nelietuviškas asmenvardis baigiasi netariama balse e arba netariama priebalse, prieš pridedamas galūnes rašytinas apostrofai: Larousse'as (sk. Larusas), Larousse'o; Verlaine'as (sk. Velenas), Burke'as (sk. Berkas); Bainville'is (sk. Benvilis), Cahors'as (sk. Kahoras), Chateaubriand'as*

(sk. Šatobrijanas) Beaufort'as (sk. Boforas), Destouche'as (sk. Detušas), de Gaulle'is (sk. de Golis).

Asmenvardžiams, kurie originalo kalboje baigiasi kamieno balsiu (išskyrus a) ar dvibalsiu, lietuviškos galūnės paprastai nededamos ir jie nlinksniuojami, pvz.: Toome, Goethe, Crespo, Enrico, Antonescu, Koposu, Craxi, Leslie, Willy, Caravaggio, Manzoni, Verdi, Fanny, Silviu, Hemingway, Gow, Rau (bet Cossiga – Cossigos, Zappa – Zappos). Tačiau prireikus kai kurioms pavardėms galūnės gali būti pridedamos po apostrofo, pvz.: vns. kilm. Goethe's, Cruci'o, Hemingway'aus; naud. Goethe'ei, Craxi'ui, Hemingway'ui; įn. Craxi'u, Hemingway'umi (bet vns. gal. Goethe).

8.5. Gramatinami ir linksniuojami tie asmenvardžiai, kurie baigiasi originalo kalboje kaitomo vardo galūnės balsiu, pvz.: Waleša (Walešy...) – Waleša (Walešos), Męcinski (Męcinskio...) – Męcinskis (Męcinskio...).

Autorių aprašo taisyklės

- Jei keli autoriaus vardai (tik ne lietuvių!) atskiriami brūkšneliu, tuomet ir trumpinant vardų pirmosios raidės atskiriamos brūkšneliu.
- Jei šaltinis parašytas dviejų ar daugiau autorių, jų pavardės atskiriamos kableliais.
- Autorių grupės pavadinimas rašomas visas. Pvz.: Švietimo ir mokslo ministerija, Mykolo Romerio universitetas, American psychological association ir t. t.

Literatūros sąrašas

Rašant studijų darbą naudojama (cituojama, nagrinėjama, paminima) įvairi literatūra ir dokumentai. Todėl prie kiekvieno studijų darbo turi būti pateiktas naudotų dokumentų (monografijų, vadovėlių, periodinių ir tęstinių leidinių, įstatymo įgyvendinamųjų ir norminių teisės aktų, internete gautos informacijos, nepublikuotų mokslinių ataskaitų, vertimų, paskaitų medžiagos ir kt.) bibliografinis sąrašas. Į literatūros sąrašą įtraukiami tik cituoti mokslinės literatūros šaltiniai.

Literatūros sąrašas pateikiamas atskiru skyriumi su antrašte **LITERATŪRA**. Literatūros bibliografiniai **aprašai** gali būti **pateikiami abėcėlės tvarka**. Jeigu autorių pavardės vienodos, tuomet jas reikia išdėstyti atsižvelgiant į inicialus. Atskiro autoriaus darbai pateikiami chronologine tvarka.

Siūloma literatūros aprašymo tvarka yra modifikuota (supaprastinta) sistema taikoma Mykolo Romerio universitete.

Literatūros aprašo tvarka

Knygos aprašas, jei vienas autorius

Buračas A. Internetinė finansų ir investicijų informacija: enciklopedinis finansų ir ekonomikos žinynas = Finance and investment information on web. – Vilnius: Mykolo Romerio universitetas, 2006. – 528 p. – ISBN 9955-19-041-8

Rakauskienė O. G. Valstybės ekonominė politika (fiskalinė, užsienio prekybos ir socialinė politika): monografija. – Vilnius: MRU Leidybos centras, 2006. – 768 p. – ISBN 9955-19-032-9

Cecchetti S. G. Money, Banking, and Financial Markes. – Irwin: McGraw-Hill, 2008. – 720 p. – ISBN-13: 9780072452693

Рейдер Р. Бенчмаркинг как инструмент определения стратегии и повышения прибыли / Перевод с английского А. Л. Раскина. – Москва: Стандарты и качество, 2007. – 246 p. – ISBN 5-94938-049-5. - ISBN 978-5-94938-049-9

Kardelis K. Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai (2-asis patais. ir papild. leid.) – Kaunas: Technologija, 2002. – 398 p. – ISBN 9986-948-65-7

Knygos aprašas, jei du autoriai

Buškevičiūtė E., Mačerinskienė I. Finansų analizė: vadovėlis. – Kaunas: Technologija, 2007. – 379 p. – ISBN 9986-13-710

Cooper D. R., Schindler P. S. Business research / 9th ed. – Boston: McGraw-Hill, 2006. – 744 p. – ISBN 0-07-124430-1

Knygos aprašas, jei autorių trys ir daugiau

Birmontienė T. ir kt. Lietuvos konstitucinė teisė: raida, institucijos, teisių apsauga, savivalda: kolektyvinė monografija. – Vilnius: Mykolo Romerio universitetas, 2007. – 523 p. – ISBN 978-9955-19-061-5

Saunders M. et al. Research Methods for Business Students. – London, Hong Kong, Johannesburg, Melbourne, Singapore, Washington: Pitman Publishing, 1997. – 429 p. – ISBN 0-273-62017-7

Fagan C. et al. Gender inequalities in the risks of poverty and social exclusion for disadvantaged groups in thirty European countries. – Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities,

2006. – 190 p. – URL: http://bookshop.europa.eu/eubookshop/FileCache/PUBPDF/KE7606201ENC/KE7606201ENC_002.pdf-ISBN 92-79-02572-4

Redaguotos knygos aprašas

Privatization and market development : global movements in public policy ideas / Edited by Graeme Hodge. – Cheltenham; Northampton (Mass.): Edward Elgar, 2006. – 203 p. – ISBN 1-84376-935-2

The new handbook of organizational communication: advances in theory, research, and methods / Frederick M. Jablin, Linda L. Putnam, editors. – Thousand Oaks (Calif.); London; New Delhi: Sage Publications, 2001. – 911 p. – ISBN 1-4129-1525-2

Knygos be autoriaus aprašas

Lietuvos Respublikos Konstitucija (su pakeitimais ir papildymais iki 2006 m. birželio 1 d.) – Vilnius: Valstybės žinios, 2007. – 82 p. – ISBN 978-9986-18-173-6

Daktaro disertacijos santraukos aprašas

Butkevičius L. Joint ventures within the system of concentration control of the European Community = Jungtinė veikla Europos Bendrijos koncentracijų kontrolės sistemoje: summary of doctoral dissertation: social sciences, law (01 S). – Vilnius, 2008. – 25 p.

Daktaro disertacijos aprašas

Birštonas R. Duomenų bazių teisinė apsauga (rankraštis): daktaro disertacija: socialiniai mokslai, teisė (01 S). – Vilnius: Mykolo Romerio universitetas, 2007. – 201 p.

Magistro baigiamojo darbo aprašas

Višnevskā V. Lietuvos kolektyvinio investavimo subjektų (KIS) grąžos ir rizikos palyginamoji analizė: magistro darbas: 04 S - Ekonomika. – Vilnius: Mykolo Romerio universitetas, 2007. – 69 p. – URL: http://vddb.library.lt/obj/LT-eLABa-0001:E.02~2007~D_20080122_101508-50465

Knygos skyriaus aprašas, jei vienas autorius

Pumputis A. Švedijos konstitucija / Konstitucinio reguliavimo įvairovė: kolektyvinė monografija. – Vilnius: Mykolo Romerio universitetas, 2006, p. 110–119. – ISBN 9955-19-034-5

Puškorius S. Bendradarbiavimo efektyvumo vertinimas // Šiuolaikinės tarporganizacinės sąveikos formos viešajame sektoriuje / Redaktoriai: S. Puškorius (atsakingasis), A. G. Raišienė. – Vilnius: Mykolo Romerio universitetas, 2006, p. 9–14. – ISBN 9955-19-044-2

Knygos skyriaus aprašas, jei du autoriai

Bilevičienė T., Rudzkienė V. Studentų IKT žinios – pasirengimas tolesnei technologijų plėtrai ir naujiems mokymo metodams // Informacinės technologijos, 2006: konferencijos pranešimų medžiaga, [2006 m. sausio mėn. 25–26 d.]. – Kaunas, 2006, t. 1, p. 121–127. – ISBN 9955-09-993-3. – URL: http://www.ktu.lt/lt/apie_renginius/konferencijos/2006/k6_02/IT2006/IV_sekcija.pdf

Rudzkienė V., Burinskienė M. Darnaus vystimosi principai Vilniaus miesto plėtroje // Darnaus vystimosi strategija ir praktika: mokslo darbai. – Vilnius: Mykolo Romerio universitetas, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, 2006, p. 47–55. – ISBN 9955-19-050-7

Knygos skyriaus aprašas, jei trys ir daugiau autorių

Kurapka V. et al. Security and economic development interaction within the European Union: an integrational model // Third year within the European Union: topical problems in management of economics and law. – Riga, 2007, p. 163–179. – ISBN 978-9984-9896-2-4

Mokslinio žurnalo straipsnio aprašas, jei vienas autorius

Pumputis A. Poreikių ir žmogaus teisių sistemos klausimu // Jurisprudencija: mokslo darbai. – Vilnius: Lietuvos teisės universitetas, 2000, Nr. 15(7), p. 61–65. – ISSN 1392-6195

Piesliakas V. Baudžiamoji atsakomybė kaip nusikalstamos veikos padarymo teisinis padarinys // Jurisprudencija: mokslo darbai. – Vilnius: Mykolo Romerio universiteto Leidybos centras, 2007, Nr. 8(98), p. 7–12. –

ISSN 1392-6195. – URL: http://www.mruni.lt/lt/padaliniai/centrai/leidybos_centras/leidiniai/mokslo_darbai/?ID=17743

Buračas A. The Competitiveness of the EU in Context of the Intellectual Capital Development // Intelektinė ekonomika = Intellectual economics: mokslo darbų žurnalas. – Vilnius: Mykolo Romerio universitetas, 2007, Nr. 1(1), p. 19–30. – ISSN 1822-8011

Mokslinio žurnalo straipsnio aprašas, jei du autoriai

Kanopinė V., Mikulionienė S. Demografinio senėjimo problemos socialinėje Europos Sąjungos darbotvarkėje // Socialinis darbas : mokslo darbai. – 2006, Nr. 5(2), p. 5–14. – ISSN 1648-4789

Mačerinskienė I., Vasiliauskaitė J. The Model of evaluation of impact of corporate social capital on the operation of enterprise and its application // Scientific papers = Vedecké Listy / Faculty of chemical and food technology Slovak university of technology in Bratislava Department of management. – Bratislava, 2007, vol. III, No. 02 (06), p. 52–59. – ISSN 1336-815X

Burinskienė M., Rudzkienė V. Variability and the relationship between quality of life and real estate prices in Lithuania // International journal of environment and pollution (IJEP). – Ženeva, 2007, vol. 30, No. 3/4, p. 501–517. – ISSN 0957-4352. – URL: http://www.inderscience.com/search/index.php?action=record&rec_id=14825&prevQuery=&ps=10&m=or

Mokslinio žurnalo straipsnio aprašas, jei trys autoriai

Kurapka V. ir kt. Lietuvos Respublikos ginklų ir šaudmenų kontrolės įstatymas baudžiamosios teisės ir kriminalistikos kontekste // Jurisprudencija: mokslo darbai. – Vilnius, 2006, Nr. 7(85), p. 16–23. – ISSN 1392-6195

Kurapka V. ir kt. Kriminalistikos ir teismo ekspertizės žinių poreikio ir jų taikymo praktikos Lietuvoje vertinimas // Jurisprudencija: mokslo darbai. – Vilnius, 2007, Nr. 12(102), p. 22–31. – ISSN 1392-6195. – URL: http://www.mruni.lt/lt/padaliniai/centrai/leidybos_centras/leidiniai/mokslo_darbai/?ID=23291

Laurinavičius A. Teisinio nihilizmo poveikis verslumui Lietuvoje // Jurisprudencija: mokslo darbai. – Vilnius, 2007, Nr. 10(100), p. 32–40. – ISSN 1392-6195. – URL: http://www.mruni.lt/lt/padaliniai/centrai/leidybos_centras/leidiniai/mokslo_darbai/?ID=21114

Dienraščio ar savaitraščio straipsnio aprašas:

Simanonytė A. Miliardieriui parūpo JAV lietuvių bažnyčia // Lietuvos rytas, 2006, rugsėjo 27 d., Nr. 221, p. 1–2.

Elektroninių šaltinių aprašymas:

Terminas *elektroniniai šaltiniai* reiškia: elektronines duomenų bases, internetinius šaltinius, elektroninius tinklalapius arba puslapius, tinklines apsieitimo informacija ar diskusijos grupes, elektroninius laiškus. Kai kurie literatūros šaltiniai gali būti cituojami kaip standartiniai literatūros šaltiniai, nes jie yra skelbiami internete ir tuo pat metu spausdinami. Tačiau yra dalis šaltinių, kurie skelbiami tik internete. Todėl pateikiant nuorodą į šiuos literatūros šaltinius būtina nurodyti jų peržiūros datą ir internetinį adresą.

Dittrich D. Wages, Length of Relationship and Bargaining Power // An Experimental Study in a World of Complete Contracts, 2004. <ftp://papers.mpiew-jena.mpg.de/esi/discussionpapers/2004-18.pdf> [žiūrėta 2006 04 05]

Periodinės literatūros aprašas iš internetinės duomenų bazės

Barr N. Higher Education Funding // Oxf. Rev. Econ. Policy, Summer 2004; no. 20, p. 264–283. <http://oxrep.oxfordjournals.org/cgi/reprint/20/2/264?maxtoshow=&HITS=80&hits=80&RESULTFORMAT=&fulltext=financing+education&searchid=1&FIRSTINDEX=0&resourcetype=HWCIT> [žiūrėta 2008 02 25]

Bryant A., Colledge B. Trust in Electronic Commerce Business Relationships // Journal of Electronic Commerce Research, 2002, vol. 3, no. 2. <http://www.csulb.edu/web/journals/ject/issues> [žiūrėta 2006 05 01]

Sorensen P. A., Taylor B. D. Innovations in Road Finance: Examining the Growth in Electronic Tollin // Public Works Management Policy, 2006, no. 11, p. 110–125. <http://pwm.sagepub.com/cgi/content/abstract/11/2/110> [žiūrėta 2006 05 01]

Leidiniai kompaktiniuose diskuose

Pumputis A. ir kt. Konstitucingumas ir pilietinė visuomenė [Kompaktinis diskas] : monografija. – Vilnius: LTU Leidybos centras, 2003. 1 CD-ROM. Text in lit. – CD 89

Puškorius S. Sprendimų priėmimo teorija: kiekybiniai metodai [Kompaktinis diskas] : vadovėlis. – Vilnius: Lietuvos teisės universiteto Leidybos centras, 2001. 1 CD-ROM. Text in lit. – CD 96

Dzemydienė D. Informatikos pagrindai. Šiuolaikiniai teksto tvarkymo būdai [Kompaktinis diskas] : vadovėlis. – Vilnius: LTU Leidybos centras, 2001. 1 CD-ROM. Text in lit. – CD 98

Teisinės minties šventė - 2003 [Kompaktinis diskas] : studentų tarptautinių mokslinių konferencijų medžiaga / Lietuvos teisės universiteto studentų mokslinė draugija. – Vilnius: LTU Leidybos centras, 2003. 1 CD-ROM. Text in lit. – CD 84

Dienraščio straipsnio internete aprašas:

Deksnyš V. Premjeras vėl blaškosi dėl mokesčių. http://www.lietuvs-rytas.lt/?data=20080305&id=eko05_a3080305&sk_id=99&view=2 [žiūrėta 2008 03 05]

Neperiodinės literatūros internete aprašas

Negalima literatūros sąrašė pateikti tik duomenų bazių pavadinimus, pvz., www.lb.lt; epp.eurostat.ec.europa.eu; db1.stat.gov.lt ir kt. Būtina nurodyti, kas konkrečiai žiūrėta.

Veikiančių ūkio subjektų skaičius metų pabaigoje. Požymiai: administracinė teritorija, metai ir įmonių dydžio grupė. <http://db1.stat.gov.lt/statbank/default.asp?w=1280> [žiūrėta 2008 02 25]

Institucinių sektorių ir subsektorių klasifikatorius. <http://www.stat.gov.lt/lt/pages/view/?id=1769> [žiūrėta 2008 02 25]

Leidinių, lankstinukų, kalendorių ir atvirukų dizaino ir spausdinimo paslaugų pirkimas: skelbiamas supaprastintas atviras konkursas.

<http://www.stat.gov.lt/lt/pages/view/?id=2052&PHPSESSID=f230781a34cab36038951173641f9dd5> [žiūrėta 2008 02 25]

Lietuvos Respublikos bankų įstatymas. http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=291832&p_query=&p_tr2= [žiūrėta 2008 02 25]

Lietuvos banko balanso apžvalga (2008 m. sausio mėn.). <http://www.lb.lt/news/pg.dll?lng=LT&did=1820> [žiūrėta 2008 02 25]

Lietuvos banko pranešimas apie Lietuvos banko pagrindinio tikslo įgyvendinimą, funkcijų vykdymą ir bankų sistemos būklę 2007 m. pirmąjį pusmetį [PDF HTML kopija]. http://www3.lrs.lt/pls/inter/lrs_search.search?p_q=Bank%F8&p_rc=10&p_ro=11&p_st=1&p_kalb_id=1&p_sl=1 [žiūrėta 2008 02 25]

Lietuvos banko balansas 2007 01–2008 01. http://www.lb.lt/stat_pub/statbrowser.aspx?group=7270&lang=lt [žiūrėta 2008 02 25]

Innovation as a Factor in Business Success - Issue number 15/2008. http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page?_pageid=1073,46587259&_dad=portal&_schema=PORTAL&p_product_code=KS-SF-08-015 [žiūrėta 2008 02 25]

Tyrimo ataskaita organizacijos tinklalapyje

Jasinavičius R. ir kt. Efektyviai smulkiojo ir vidutinio verslo veiklai Lietuvoje taikomų šakninių apribojimų nustatymas ir jų įveikimo strategija: Taikomasis mokslinis tyrimas / Užsakovas: Lietuvos Respublikos ūkio ministerija. <http://www.ukmin.lt/lt/strategija/studijos.php> [žiūrėta 2008 02 25]

Straipsnis mokslo populiarinimo leidinyje

Davulis G. Savivalda ir demokratija Lietuvoje // balsas.lt: internetinis naujienų žurnalas : [elektroninis išteklius]. 2007 02 20/ 09:21. – Vilnius, 2007, p. 1. – URL: <http://www.balsas.lt/naujiena/40831>

Davulis G. Basmė be kaltės // Kada tauta tyli: mokslo konferencijų stenogramos medžiaga / sudarytojas Algimantas Liekis: [2006 m. sausio–

vasario mėn., Vilnius, Lietuva]. – Vilnius, 2006, p. 61–63. – ISBN 9986-795-43-5

4.4. Magistro baigiamojo darbo anotacija ir santrauka

Anotacija

Anotacija – tai sutrumpintas (iki 10 sakinių) magistro baigiamojo darbo esmės išdėstymas lietuvių ir užsienio kalba. Ji skirta operatyviai susipažinti su referuojamo darbo esme. Anotacijos pabaigoje iš naujos eilutės rašomi pagrindiniai žodžiai (3–5 žodžiai). Magistro baigiamojo darbo anotacija segama po literatūros sąrašo.

Anotacija pradedama rašyti nuo studijų darbo aprašo. Jo schema tokia: studento pavardė, vardo inicialas, metai skliaustuose, darbo antraštė, kokios specialybės magistro baigiamasis darbas, mokslinis vadovas, darbo parengimo (gynimo) vieta, aukštosios mokyklos, fakulteto ir katedros pavadinimas.

Pavyzdžiui, jei anotacija rašoma lietuvių kalba, pradedama taip:

Petkūnienė R. Savivaldos institucijų socialinės paslaugos / Viešojo sektoriaus ekonomikos magistro baigiamasis darbas. Vadovas doc. dr. A. Dobravolskas. – Vilnius: Mykolo Romerio universitetas, Ekonomikos ir finansų valdymo fakultetas, 2006. – 58 p.

ANOTACIJA

Magistro baigiamajame darbe išanalizuota ir įvertinta savivaldos institucijų teikiamų socialinių paslaugų šeimai efektyvumas ir kokybė, iškeltos socialinių paslaugų teikimo problemos bei pateikti siūlymai, kaip šias problemas spręsti. Pirmoje darbo dalyje teoriniu aspektu tiriamas valstybės socialinės apsaugos politikos turinys, pateikiama socialinės apsaugos samprata ir jos vaidmuo socialinėje aplinkoje. Antroje dalyje nagrinėjama socialinių paslaugų samprata, teikimo tikslai, analizuojamos ir vertinamos pokyčių, vykstančių socialinių paslaugų srityje, tendencijos, atsakoma į klausimą, kodėl keičiami teisės aktai ir ko siekiama ir ar pasiekiami tais pakeitimais. Trečioje dalyje aptariama socialinės paramos šeimai sistema pagal socialinių paslaugų prieinamumą, finansinę paramą, ekonomiškumą, socialinių paslaugų individualizavimo kriterijus Vilniaus ir Kauno miestų savivaldybėse. Ketvirtoje dalyje nagrinėjamas ekspertų ir paslaugų gavėjų po-

žiūris į paslaugų efektyvumą ir kokybę, apibrėžiamas socialinių paslaugų sistemos perspektyvos Lietuvoje.

Pagrindiniai žodžiai: socialinės apsaugos politika, socialinė apsaugos sistema, socialinės paslaugos, socialinių paslaugų prieinamumas, socialinė parama.

Anotacija anglų kalba pradedama taip:

Petkūnienė R. Social services provided by local authorities / Master's Work in Public Sector Economics. Supervisor assoc. prof. dr. A. Dobravolskas. – Vilnius: Faculty of Economics and Finance Management, Mykolas Romeris University, 2006. – 58 p.

ANOTATION

Tekstas anglų kalba...

Key Words:

Santrauka

Santrauka – tai platesnis magistro baigiamojo darbo esmės išdėstymas lietuvių ir anglų kalba. Jos apimtis priklauso nuo studijų darbo lygio, jo mokslinės ir praktinės reikšmės. Paprastai kiekvienos santraukos apimtis yra iki 1 puslapio. Ji segama po anotacijos. Tam tikrais atvejais baigiamasis darbas gali būti rašomas užsienio kalba. Tokiu atveju santrauka rengiama lietuvių kalba ir jos apimtis neribojama – gali būti trečdalis arba daugiau baigiamojo darbo apimties.

Santrauka rašoma pagal tokį planą:

1. Studijų darbo aprašas, tyrimo aktualumas, naujumas, tyrimo problema, objektas, tyrimo tikslas, uždaviniai, hipotezės;
2. Tyrimo metodika (mokslinės literatūros analizė, teisinių dokumentų analizė, statistinių duomenų analizė, sociologinių tyrimų duomenų analizė, testai ir kt.);
3. Konkretūs darbo rezultatai;

4. Išvados (svarbiausi vertinimai, siūlymai), priimtos ir atmestos hipotezės;
5. Darbo struktūra.
6. Darbo rezultatų panaudojimo sritys (pvz., autoriaus skaityti pranešimai, publikuoti straipsniai).

Rašant santrauką tikslinga remtis darbo įvade pateikta informacija.

Petkūnienė R. Savivaldos institucijų socialinės paslaugos / Viešojo sektoriaus ekonomikos magistro baigiamasis darbas. Vadovas doc. dr. A. Dobravolskas. – Vilnius: Mykolo Romerio universitetas, Ekonomikos ir finansų valdymo fakultetas, 2006. – 58 p.

SANTRAUKA

Verslo administravimo magistro baigiamojo darbo tema yra aktuali ...

Jei santrauka yra rašoma anglų kalba, tuomet pradedama taip:

SUMMARY

Petkūnienė R. Social services provided by local authorities / Master's Work in Public Sector Economics. Supervisor assoc. prof. dr. A. Dobravolskas. – Vilnius: Faculty of Economics and Finance Management, Mykolas Romeris University, 2006. – 58 p.

Toliau tekstas rašomas anglų kalba.

4.5. Magistro baigiamojo darbo priedų įforminimas

Magistro baigiamojo darbo duomenų lentelės, apklausos medžiaga, statistinė informacija ir kita gali būti pateikiama kaip priedai studijų darbo gale arba atskiru tomu. Jei priedai pateikiami kaip to paties dokumento tęsinys, kiekvienas jų pradedamas naujame lape. Dešiniajame viršutiniame kampe didžiosiomis raidėmis rašoma **PRIEDAS**. Jei priedas turi pavadinimą, jis rašomas didžiosiomis raidėmis kaip skyriaus pavadinimas. Jei priedų daugiau kaip vienas, jie numeruojami arabiškais skaitmenimis, pvz., 1 PRIEDAS, 2 PRIEDAS ir t. t.

Nuorodos į priedus pateikiamos pagrindiniame tekste, o turinyje išvardijami visi priedai nurodant jų numerius ir pavadinimus. Jeigu priedų yra palyginti daug, jų sąrašas gali būti dedamas po turinio.

5. MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO VIEŠAS GYNIMAS

Magistro baigiamasis darbas yra ginamas viešai.

Magistro baigiamojo darbo pristatymo kvalifikacinei komisijai tvarka :

- Kvalifikacinės komisijos pirmininkas pakviečia pretendentą į magistro kvalifikacinį laipsnį, perskaito darbo pavadinimą, pristato studijų darbo vadovą (-us) ir suteikia autoriui žodį.
- Autorius pristato savo darbą.
- Pranešėjui pateikiami klausimai. Juos pateikia kvalifikacinė komisija, taip pat dalyvaujantieji gynime. Pranešėjas atsako į klausimus.
- Recenzentas arba, jeigu jis nedalyvauja gynime, kvalifikacinės komisijos pirmininkas perskaito recenzento įvertinimą.
- Pranešėjas atsako į recenzento pastabas arba klausimus (jeigu jų yra).
- Kalba vadovas arba, jeigu jis nedalyvauja, perskaitomas jo atsiliepiamas raštu.
- Dalyvaujantieji kalba apie darbo autorių ir jo darbą.
- Baigiamasis pranešėjo žodis. Čia pretendentas pareiškia padėką asmenims, padėjusiems rengti darbą, taip pat kvalifikacinei komisijai.

Baigus studentų grupės darbų pristatymą kvalifikacinė komisija organizuoja uždara darbų aptarimą ir paskelbia įvertinimą. Jeigu įvertinimas teigiamas, pretendentas įgyja magistro kvalifikacinį laipsnį. Jeigu įvertinimas neigiamas, magistro kvalifikacinis laipsnis nėra įgyjamas. Tokiu atveju tenka darbą taisyti arba iš naujo rengti ir pristatyti kvalifikacinei komisijai nustatytu laiku.

Pranešimas. Parengti pranešimą ne mažiau svarbu kaip parašyti patį darbą. Neretai studento įtempto darbo rezultatai lieka neatskleisti ir neįvertinti vien dėl to, kad nebuvo tinkamai pateikti, t. y. pasirinkta netinkama pranešimo struktūra, neatskleistas studento indėlis į mokslo plėtrą, neatskleista rezultatų esmė, netinkamai parengtos ir parodytos vaizdinės priemonės, nesklandi kalba, viršytas laiko limitas ir kt.

Magistro baigiamojo darbo pristatymo pranešimo laiką skiria kvalifikacinė komisija – paprastai iki 10 min. Į pranešimo laiką įskaitomas ir vaizdinės medžiagos demonstravimas. Dar iki 10 min. skiriama atsakymams į klausimus.

Išėjus skaityti pranešimą darbo pavadinimo kartoti nereikia. Pranešimo forma nėra reglamentuota, tačiau turėtų turėti šias sudėtines dalis:

- tyrimo aktualumas, tyrimo problema, hipotezės,
- tyrimo tikslas, objektas ir tyrimo uždaviniai,
- tyrimo metodai, tyrimo informacinis aprūpinimas,
- tyrimo rezultatai, jų taikymo sritys.

Tyrimo aktualumas. Šiai pranešimo daliai skiriama 1–2 min. Pranešėjas trumpai apibūdina tyrimo problemą, pabrėžia jos tyrimo aktualumą, motyvuoja temos pasirinkimą.

Tyrimo problema, tikslas, objektas ir tyrimo uždaviniai. Ši pranešimo dalis pateikiama tokia, kokia yra pateikta darbe.

Tyrimo metodai, tyrimo informacija. Ši pranešimo dalis galėtų trukti ne daugiau kaip 2–3 min. Čia nereikia aiškinti visos darbo metodologijos. Labai glaustai ir informatyviai būtina aptarti tyrimo metodus, apimti, naudotą statistinę, teisinę, sociologinę arba eksperimentų informaciją.

Tyrimo rezultatai. Jų taikymo sritys. Tai esminė pranešimo dalis. Naudojantis vaizdine ir informacine medžiaga – lentelėmis, diagramomis, grafikais, schemomis ir pan. – nuosekliai pateikiami visuose darbo skyriuose išdėstyti tyrimo rezultatai. Visų duomenų pateikti neįmanoma, todėl būtina atrinkti svarbiausius, kurie labiausiai atspindėtų tyrimą ir atskleistų jo vertę. Taigi reikėtų iškelti tuos rezultatus arba reiškinius, kurie leido suformuluoti išvadas. Atskirai skaityti išvadų, pateiktų darbo pabaigoje, nereikia. Pranešimą reikėtų baigti atskleidžiant galimas tolesnes šios problemos tyrimo kryptis.

Kad būtų išvengta netikėtumų ginant darbą, tikslinga pranešimą parengti iš anksto. Patartina jį kelis kartus perskaityti kolegai arba sau pačiam ir taip nustatyti sugaištą laiką. Jeigu pavyktų repetuojamą pranešimą įrašyti į garso ar vaizdo juostą ir pačiam išstudijuoti įrašą, tai neabejotinai jį pagerintų.

Pranešimą reikia vengti skaityti ištisai. Geriau laisvai pasakoti ir rodyti skaidres. Tačiau pranešimas arba jo tezės gelbsti stresinėje situacijoje.

Vaizdinės ir informacinės medžiagos pateikimas. Pranešimo tekstui papildyti arba pailiuoti būtina vaizdinė arba kita informacinė medžiaga. Be vaizdinės medžiagos tekstas būna skurdus. Vienos arba dviejų skaidrių neužtenka. Žinoma, jų skaičius priklauso nuo tyrimo temos, tačiau praneši-

mo metu galima parodyti iki 5 skaidrių (spalvotų ar nespalvotų), kurias būtina trumpai pakomentuoti.

Galima naudoti ir kitą informacinę medžiagą: lankstinukus, tiriamos prekės pavyzdžius ir kita. Svarbu, kad informacinė medžiaga papildytų ar pabrėžtų pranešėjo mintis.

Baigiamųjų darbų vertinimas

Komisija baigiamąjį darbą įvertina pažymiu, kuris paskelbiamas gynimo dieną. Vertinant atsižvelgiama ne tik į paties baigiamojo darbo kokybę, bet ir į magistranto gebėjimą gynimo metu įtikinamai pateikti duomenis, juos aiškinti, pagrįsti savo teiginius ir išvadas.

Vertinimo kriterijai:

- Baigiamojo darbo temos, tyrimo problemos, tikslo, uždavinių, teorijos ir metodologijos sąsaja.
- Tyrimo problemos teorinės analizės lygis, atrama į naujausias teorijas, koncepcijas. Gebėjimas diskutuoti, vertinti ir turėti savo nuomonę atskirais moksliniais klausimais. Naudotos mokslinės literatūros tinkamumas.
- Baigiamojo darbo tyrimo metodologijos tinkamumas ir pagrįstumas.
- Baigiamojo darbo analitinės dalies lygis, išvadų ir rekomendacijų pagrįstumas.
- Tyrimo rezultatų pristatymas visuomenei (pranešimai mokslinėse konferencijose, publikacijos moksliniuose leidiniuose) ir jų taikymas praktikoje.
- Baigiamojo darbo gynimo lygis: pranešimo, atsakymų į klausimus pagrįstumas, teisingumas, sugebėjimas ginti savo poziciją, mokėjimas diskutuoti ir pripažinti darbo klaidas bei trūkumus, gebėjimas sudominti auditoriją.
- Mokslinio vadovo ir recenzento nuomonė ir vertinimai.
- Baigiamojo darbo įforminimo lygis.

Dešimtuku (puikiai) vertinamas originalus mokslinis tyrimas. Tai darbas, kuriame iškeltos naujos idėjos, remiamasi naujausiais moksliniais darbais, nagrinėjama Lietuvoje netyrinėta tema. Be to, darbo rezultatai turi būti aprobuoti konferencijoje ir (ar) publikuoti atitinkamame moksliniame leidinyje.

Devynetu (labai gerai) vertinamas originalus mokslinis tyrimas, atitinkantis dešimtuko reikalavimus, tačiau turintis dalinių formalių trūkumų:

gynimo lygis nepakankamai aukštas, per mažai išstudijuota mokslinės literatūros ir kt.

Aštuonetu (gerai) vertinamas dalinę mokslinę vertę turintis darbas: neapžvelgtos naujausios teorijos, koncepcijos, trūksta požiūrio į vieną arba kitą mokslinę teoriją, siūlymai ir išvados neišsamios, yra formavimo trūkumų. Gerai pristatytas ir apgintas.

Septynetu (vidutiniškai) vertinamas dalinės mokslinės vertės darbas, turintis teorinės, metodologinės ar analitinės dalių trūkumų. Vidutiniškai pristatytas ir apgintas.

Šešetu (patenkinamai) vertinamas aprašomojo pobūdžio darbas, skirtas mažai nagrinėtai temai, turintis įforminimo trūkumų. Patenkinamai pristatytas ir apgintas.

Penketu (patenkinamai) vertinamas darbas, turintis ne tik jau nurodytų trūkumų, bet ir silpnai pristatytas ir apgintas.

LITERATŪRA

1. **Baršauskienė V., Mačerinskienė I.** Studijų darbų parengimo tvarka: mokomoji knyga. – Kaunas: Technologija, 2007. – 105 p. – ISBN 9955-25-155-7
2. **Cooper D. R., Schindler P. S.** Business research / 9th ed. – Boston: McGraw-Hill, 2006. – 744 p. – ISBN 0-07-124430-1
3. **Ghuri P. N., Grønhaug K.** Research methods in business studies: a practical guide / 3rd ed. – Harlow: Prentice Hall, 2005. – 257 p. – ISBN 0-273-68156-7
4. **Kardelis K.** Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai (2-asis patais. ir papild. leid.) – Kaunas: Technologija, 2002. – 398 p. – ISBN 9986-948-65-7
5. **Lietuvių kalbos komisijos nutarimai: 1977–1998** (3-iasis patais. ir papild. leid.) Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 1998.
6. **Rienecker L., Jorgensen P. S.** Kaip rašyti mokslinį darbą / Vertimas iš danų kalbos. – Vilnius: Aidai, 2003. – 277 p. – ISBN 9955-445-65-3
7. **Saunders M. et al.** Research Methods for Business Students. – London, Hong Kong, Johannesburg, Melbourne, Singapore, Washington: Pitman Publishing, 1997. – 429 p. – ISBN 0-273-62017-7
8. **Maxwell J. A.** Qualitative research design: an interactive approach / 2nd ed. – Thousand Oaks (Calif.) London New Delhi: SAGE Publications, 2005. – 175 p. – ISBN 0-7619-2607-0
9. **McBurney D. H., White T. L.** Research methods / 7th ed. - Belmont (Calif.): Thomson/Wadsworth, 2007. – 441 p. - ISBN 0-495-09208-8
10. **Stewart D. W. et al.** Focus groups: theory and practice / 2nd ed. – Thousand Oaks (Calif.) London New Delhi: SAGE Publications, 2007. – 188 p. – ISBN 0-7619-2583-X
11. **Tidikis R.** Socialinių mokslų tyrimų metodologija: vadovėlis. – Vilnius: MRU Leidybos centras, 2003. – 626 p. – ISBN 9955-563-26-5
12. **Tidikis R. et al.** Magistrų baigiamųjų darbų rengimas ir gynimas: metodiniai nurodymai. – Vilnius: Lietuvos teisės universitetas, 2003. – 39 p.

PRIEDAI

**MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO VADOVO
ATSILIEPIMO PAVYZDYS**

**MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETAS
EKONOMIKOS IR FINANSŲ VALDYMO FAKULTETAS
MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO VADOVO ATSILIEPIMAS**

200... m. ____ mėn. ____ d.

.....*studijų*
programos magistranto

.....
(*vardas, pavardė*)

Baigiamojo darbo tema _____

1. Magistro baigiamojo darbo plano įvykdymas (nurodyti konkrečiai, kaip įvykdė: jei dėl tam tikrų priežasčių buvo nukrypta nuo plano, nurodyti tas priežastis)
.....

2. Baigiamojo darbo pranašumai (išvardyti aptariant atskiras darbo dalis)
.....

3. Baigiamojo darbo trūkumai (jeigu yra, išvardyti nurodant atskiras darbo dalis)
.....

4. Baigiamojo darbo rengimo eiga (studento darbas baigiamojo darbo rašymo metu: savarankiškumas, kūrybinė darbo iniciatyva, konsultacijos, darbo nuoseklumas) – dirbo pagal planą, atsilikdamas, šturmavo baigdamas rašyti darbą
.....

Išvados (ar baigiamasis darbas atitinka reikalavimus ir tinka viešai ginti)
.....

Siūlau baigiamąjį darbą įvertinti pažymiu _____

Baigiamojo darbo vadovas _____

.....
(*parašas*)

**MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJOS
PAVYZDYS**

**MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETAS
EKONOMIKOS IR FINANSŲ VALDYMO FAKULTETAS
MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJA**

200... m. _____ mėn. _____ d.

.....studijų programos magistranto vardas, pavardė

Baigiamojo darbo tema

1. Baigiamojo darbo temos, tyrimo problemos, tikslo, uždavinių, metodikos sąsaja

2. Baigiamojo darbo problemos teorinės analizės lygis, naudotos literatūros tinkamumas

3. Baigiamojo darbo tyrimo metodologijos tinkamumas ir pagrįstumas

4. Baigiamojo darbo analitinės dalies lygis

5. Išvadų ir rekomendacijų pagrįstumas

6. Svarbiausi darbo pranašumai

7. Svarbiausi darbo trūkumai

8. Magistro baigiamojo darbo įforminimo lygis (tinkamas, turi trūkumų (išvardyti kokių))

KLAUSIMAI MAGISTRANTUI

Bendra išvada (ar magistro baigiamasis darbas atitinka nustatytus reikalavimus ir tinka viešai ginti)

Darbo vertinimas balais

Tyrimo problemos teorinė analizė	Tyrimo metodologija	Analitinė darbo dalis	Išvadų ir rekomendacijų lygis	Darbo įforminimo lygis	Galutinis vertinimas

Recenzavo:

(Pedagog. ir moksl. vardai, vardas, pavardė, parašas)

(Mokslo institucija (katedra / organizacija))

MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO REIKALAVIMAI

Eil. Nr.	MBD rengimo etapai	Terminai	Reikalavimai
1.	Struktūra		
1.1.	Informacija apie MBD	Rugsėjis	Su baigiamojo darbo reikalavimais magistrantai supažindinami per mokslo tiriamojo darbo užsiėmimus
1.2.	MBD pobūdis		Magistro baigiamieji darbai gali būti: a) teoriniai-metodologiniai; b) taikomieji, apimantys teorinę analizę, modeliavimą bei empirinį tyrimą
1.3.	MBD struktūra		Įvadas, teorinė ir metodologinė dalys, tyrimo duomenų analizės dalis, išvados ir rekomendacijos, literatūra, priedai (žr. J. S. Pečkaičio, I. Mačerinskienės mokomosios knygos „Magistro baigiamojo darbo rengimo tvarka“ antrą skyrių - Magistro baigiamojo darbo struktūra)
1.4.	MBD autorių skaičius		Magistro baigiamąjį darbą gali rengti vienas arba keli magistrantai
1.5.	MBD apimtis (be priedų)		Jei MBD rašo vienas studentas, darbas turi būti 60–80 p. Jei rašo du ir daugiau studentų, tuomet darbo apimtį nustato vadovas, tačiau turi būti ne daugiau kaip 100 p.
1.6.	MBD įforminimas		Vienodas įforminimas remiantis J. S. Pečkaičio, I. Mačerinskienės mokomąja knyga „Magistro baigiamojo darbo rengimo tvarka“
2.	MBD tema		
2.1.	MBD temos pobūdis		Baigiamojo darbo tema turi būti aktuali, t. y. svarbi mokslui ir praktikai. Tema turi būti susijusi su mokslo krypties teorija ir praktika, tarp kurių turi būti išlaikytas glaudus ryšys. Reikia atsižvelgti į temos įgyvendinimo galimybes, t. y. ar netrūksta literatūros, ar bus galima gauti reikiamų duomenų, taikyti tinkamus metodus, ar magistrantas galės skirti pakankamai laiko tinkamai išnagrinėti problemą ir pan.
2.2.	MBD temos formulavimas		Baigiamojo darbo temos formuluojamos derinant magistranto (-ų) ir katedrų mokslinius interesus

Eil. Nr.	MBD rengimo etapai	Terminai	Reikalavimai
			Katedra parengia siūlomų temų sąrašą ir pateikia jį magistrantams susipažinti. Temos preliminarios ir tyrimo metu gali būti tikslinamos. Ar baigiamojo darbo tema atitinka reikalavimus, atsako magistrantas ir vadovas
2.3.	MBD temos pasirinkimas	Rugsėjis – spalvis	Pageidautina, kad magistrantai kuo anksčiau pasirinktų temą, darbo vadovą ir kryptingai rengtų magistro baigiamąjį darbą. Temų sąrašas pateikiamas iki spalio 1 d. Temos pasirenkamos iki spalio 15 d. Katedra skelbia studentų sąrašus ir temas viešai iki lapkričio 5 d.
3.	Konsultacijos		Magistrantai, suderinę temą su vadovu, konsultuojasi pagal individualų grafiką. Jei magistrantas nesikonsultuoja, vadovas, vertindamas įdirbį semestro metu, tai pažymi MBD semestro apskaitos formoje. Magistrantai, rengdami MBD, savo arba vadovo iniciatyva gali konsultuotis su įvairių katedrų dėstytojais. Jei būtina, magistrantui (-ams) galėtų būti pasiūlyti konsultantai iš kitų organizacijų
4.	MBD rengimo ataskaitos		
4.1.	I semestras		Likus savaitei iki MBD svarstymo katedroje studentas pateikia vadovui pirmojo semestro magistro baigiamojo darbo ataskaitą (apimtis 15–20 p.), parengia detalų tyrimo planą, užpildo MBD rengimo programą ir pirmojo semestro MBD rengimo ataskaitą (formą)
4.2.	II semestras		Likus savaitei iki MBD svarstymo katedroje studentas pateikia vadovui antrojo semestro magistro baigiamojo darbo ataskaitą (apimtis – iki 60–70 p.) ir užpildo antrojo semestro MBD rengimo ataskaitą (formą)
4.3.	III semestras		Likus mėnesiui iki MBD gynimo dienos, studentas pateikia magistro baigiamąjį darbą vadovui, užpildo trečiojo semestro MBD ataskaitą (formą)
5	MBD temų galutinis tvirtinimas		Jeigu tema keičiama, studentas rašo prašymą pakeisti temą
6.	MBD pristatymas vadovui		Vadovas vertina baigiamąjį darbą ir rašo atsiliepimą, kuriame nurodoma, ar darbas gali būti viešai gi-

Eil. Nr.	MBD rengimo etapai	Terminai	Reikalavimai
			namas. Jei vadovas nusprendžia, kad darbas nėra tinkamas viešai ginti arba magistrantas laiku nepristato baigiamojo darbo, apie tai informuoja katedros vedėją ir MBD gynimo kvalifikacinę komisiją
7	MBD pristatymas į katedrą		Vadovui leidus ginti, du baigiamojo darbo kietais viršeliais įrišti egzemplioriai, pasirašyti studento, vadovo ir konsultanto (jei toks yra), įteikiami katedrai ne vėliau kaip likus dviem savaitėms iki viešo gynimo. Katedrai pateikiama ir elektroninė MBD versija (diskelis arba kompaktinis diskas, PDF ir Word formatais). Baigiamojo darbo gale viršelio vidinėje pusėje įklijuojami du vokai vadovo atsiliepimui ir recenzijai įdėti
8.	MBD recenzavimas		Katedra skiria recenzentą, ne vėliau kaip likus dviem savaitėms iki viešo gynimo. Recenziją, likus vėliausiai trims dienoms iki gynimo, recenzentas pristato katedrai. Prieš MBD gynimą magistrantas turi teisę susipažinti su recenzija
9.	MBD gynimas		MBD gynimo laiką ir procesą nustato kvalifikacinė komisija
10.	Vadovų ir recenzentų dalyvavimas MBD gynime		Vadovų ir recenzentų dalyvavimas gynimuose yra pageidautinas. Esant neigiamam vadovo ar recenzento atsiliepimui vadovo ir recenzento dalyvavimas privalomas
11	Magistranto atsakomybė		Pretendentas (-ai) į magistro laipsnį atsako už baigiamajame darbe priimtus sprendimus, mokslinio darbo išvadas, apskaičiavimo teisingumą ir savarankiškumą bei autorystę

MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO PROGRAMA

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETAS EKONOMIKOS IR FINANSŲ VALDYMO FAKULTETAS VIEŠOJO SEKTORIAUS EKONOMIKOS MAGISTRANTO MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO PROGRAMA

Magistrantas Tel.

(vardas, pavardė)

Magistrantūros trukmė nuo 200.... m. iki 200.... m.

TEMA

Vadovas

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

Darbo anotacija:

Tikslas:

Uždaviniai:

Medžiaga ir metodai:

Laukiami rezultatai:

Magistro baigiamojo darbo planas

Semestras (data)	Užduotys ¹	Apimtis	Baigimo data
M1			
M2			
M3			

Magistrantas

(parašas)

Vadovas

(parašas)

¹ Užduotys turėtų būti formuluojamos kuo konkrečiau, specifiniais MBD terminais

MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO ATASKAITA

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETAS
VIEŠOJO SEKTORIAUS EKONOMIKOS MAGISTRANTO
MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO
2007/2008 m. m.....semestro
A T A S K A I T A

Magistran-
tas

Tel.

.....
(vardas, pavardė)

TEMA

Vadovas

.....
(vardas, pavardė, mokslinis laipsnis, pedagoginis vardas,
darbovietė, telefonas)

Magistro baigiamojo darbo parengtos dalies anotacija:

.....

Magistranto parašas

Vadovo vertinimas:

.....

Vadovo parašas

Ekonomikos katedros išvada:

.....

6 PRIEDAS

**MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO I
SEMESTRO ATASKAITOS TITULINIO LAPO PAVYZDYS**

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETAS (16 pt)
EKONOMIKOS IR FINANSŲ VALDYMO FAKULTETAS (14 pt)
BANKININKYSTĖS IR INVESTICIJŲ KATEDRA (12 pt)

**BANKŲ VAIDMENS ĮMONĖS IMPORTO IR
EKSPORTO RIZIKOS VALDYME VERTINIMAS**
(20 pt)

Magistro baigiamojo darbo rengimo I semestro ataskaita (14 pt)

Atliko (12 pt)
FRmn6-02 gr. stud.
(parašas) N. Dakaitienė
2008 12 10

Vadovė (12 pt)
(parašas) doc. dr. I. Matienė
2008 12

VILNIUS, 2008 (14 pt)

**MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO PIRMOJO TITULINIO LAPO
PAVYZDYS**

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETAS (16 pt)
EKONOMIKOS IR FINANSŲ VALDYMO FAKULTETAS (14 pt)
BANKININKYSTĖS IR INVESTICIJŲ KATEDRA (12 pt)

JURGITA MATAITYTĖ (16 pt)

**BANKŲ VAIDMENS ĮMONĖS IMPORTO IR
EKSPORTO RIZIKOS VALDYME VERTINIMAS (20 pt)**
Magistro baigiamasis darbas (14 pt)

Vadovė (14 pt)
doc. dr. I. Matienė

VILNIUS, 2008 (14 pt)

**MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO ANTROJO TITULINIO
LAPO PAVYZDYS**

**MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETAS
EKONOMIKOS IR FINANSŲ VALDYMO FAKULTETAS
BANKININKYSTĖS IR INVESTICIJŲ KATEDRA**

**BANKŲ VAIDMENS ĮMONĖS IMPORTO IR
EKSPORTO RIZIKOS VALDYME VERTINIMAS**

Finansų rinkų magistro baigiamasis darbas (14 pt)

Studijų programa 1234S123 (14 pt)

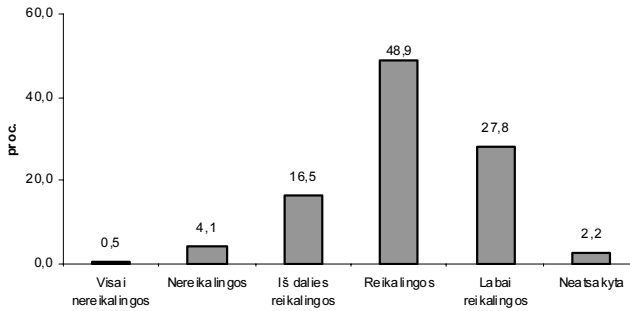
**Konsultantas (12 pt)
LTB Mažeikių skyriaus
akreditavimo poskyrio
ekonomistas
(parašas) R. Lanakas
2008 12**

**Vadovė (12 pt)
(parašas) doc. dr. I. Matienė
2008 12**

**Recenzentas (12 pt)
(parašas) doc. dr. P. Makuškas
2008 12**

**Atliko (12 pt)
FRmn6-02 gr. stud.
(parašas) N. Dakaitienė
2008 12 10**

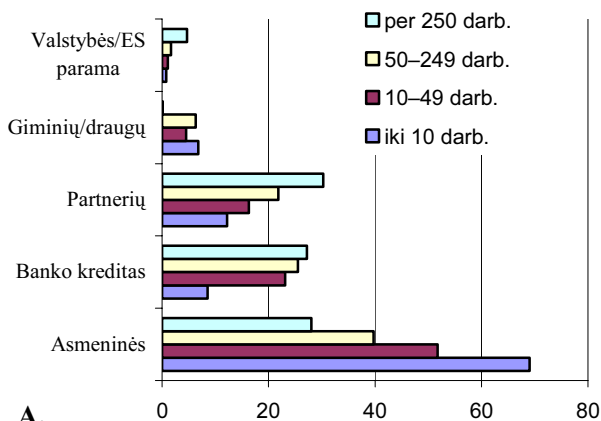
VILNIUS, 2008 (14 pt)

STULPELINĖS DIAGRAMOS PAVYZDYS

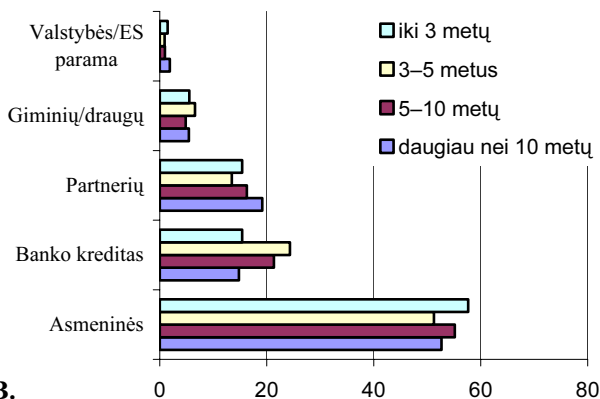
Šaltinis: Railienė, 2007, p. 89

39 pav. Verslo paramos paslaugų poreikio vertinimas proc.

JUOSTINĖS DIAGRAMOS PAVYZDYS



A.

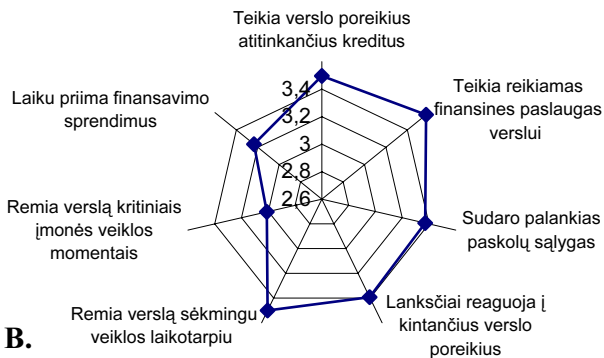
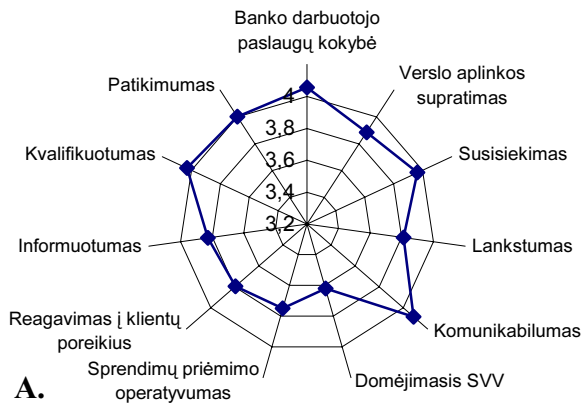


B.

Šaltinis: Railienė, 2007, p. 97

32 pav. Verslo pradžios finansavimo šaltinių struktūra pagal verslo subjektų darbuotojų skaičių (A.) ir veiklos trukmę (B.) proc.

SPINDULINĖS DIAGRAMOS PAVYZDYS

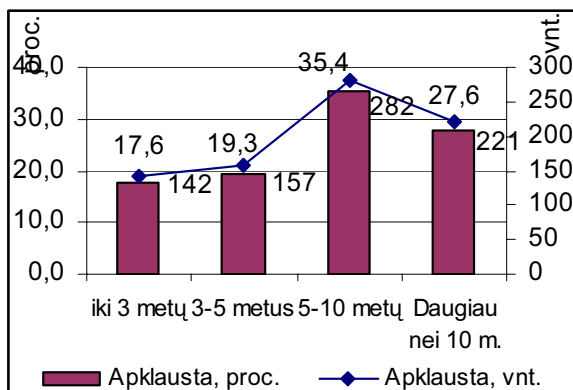
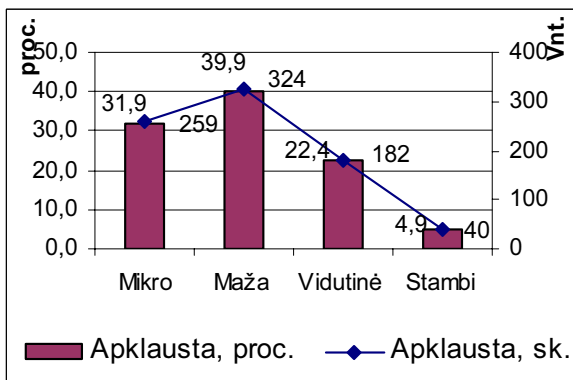


1 – visiškai netinkamai, 5 – visiškai tinkamai

Šaltinis: Railienė, 2007, p. 110

36 pav. Pasitenkinimo banko teikiamomis paslaugomis ir jų prieinamumo vertinimas tiesiogiai verslo subjektus aptarnaujančio personalo (A) ir banko politikos (B) požiūriu (vidurkiai)

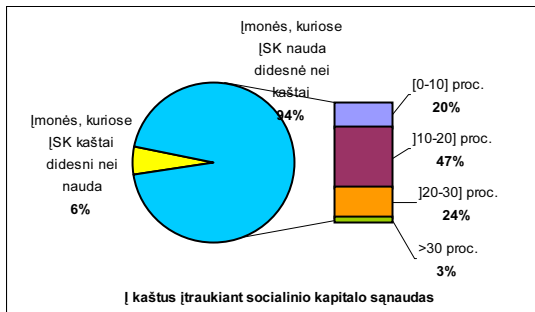
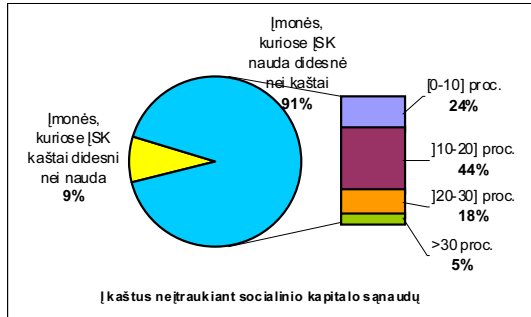
LINIJINĖS IR STULPELINĖS DIAGRAMŲ DERINIMO PAVYZDYS



Šaltinis: Railienė, 2007, p. 125

28 pav. Respondentų pasiskirstymas pagal įmonės dydį ir veiklos trukmę

SKRITULINĖS DIAGRAMOS PAVYZDYS



[SK – įmonės socialinis kapitalas

Šaltinis: Vasiliauskaitė, 2007, p. 115

19 pav. Teigiamo visuminę įmonės socialinio kapitalo įtaką atspindinčio rodiklio dydžių pasiskirstymas

Justinas Sigitas Pečkaitis, Irena Mačerinskienė

Magistro baigiamojo darbo rengimo tvarka: mokomasis leidinys. –
Vilnius: Mykolo Romerio universiteto Leidybos centras,
2008. – 80 p., iliustr.

Bibliogr.: p. 62.

ISBN 978-9955-19-083-7

Leidinys skirtas Mykolo Romerio universiteto Ekonomikos ir finansų valdymo fakulteto studentams. Gali būti naudingas ir kitų fakultetų bei universitetų studentams.

Justinas Sigitas Pečkaitis, Irena Mačerinskienė
MAGISTRO BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO TVARKA
Mokomasis leidinys

Maketuotoja *Regina Silkovienė*
Viršelio autorė *Stanislava Narkevičiūtė*

SL 585. 2008 04 23. 6,95 leidyb. apsk. l.
Išleido Mykolo Romerio universiteto Leidybos centras, Ateities g. 20, LT-08303 Vilnius
Tinklapis internete www.mruni.eu
Elektroninis paštas leidyba@mruni.eu