

ŠIAURĖS
LIETUVOS
KOLEGIJA



NORTHERN
LITHUANIA
COLLEGE

STUDIJŲ DARBŲ RENGIMO REGLAMENTAS

Šiauliai, 2012

TURINYS

ĮVADAS	3
1. STUDIJŲ DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA	4
1.1. Referatas.....	4
1.2. Kursinis darbas.....	5
1.3. Verslo planas.....	6
1.4. Praktikos ataskaita.....	7
2. BENDRIEJI TEKSTO REIKALAVIMAI	8
2.1. Bendrosios žinios	8
2.2. Turinys	9
2.3. Studijų darbų teksto struktūra	9
2.4. Studijų darbų kalba, terminai	10
2.5. Literatūros sąrašas	11
2.5.1. Popierinių šaltinių aprašų pavyzdžiai	12
2.5.2. Elektroninių šaltinių aprašų pavyzdžiai.....	14
2.5.3. Kitų informacijos šaltinių aprašymas	16
2.6. Literatūros šaltinių citavimas	18
2.7. Formuliu naudojimas	19
2.8. Lentelių struktūra	20
2.9. Paveikslai	21
2.10. Priedai	21

ĮVADAS

Šis studijų darbų rengimo reglamentas yra skirtas Šiaurės Lietuvos kolegijos visų specialybių studentams, rašantiems įvairius studijų darbus. Studijų darbas – tai savarankiškas studento darbas, kurio turinį ir apimtį lemia jo pobūdis ir tikslas. Studentų rašto darbai turi mokslinio darbo elementų, todėl jie turi būti parengti pagal mokslinio tiriamojo darbo metodikos reikalavimus.

Šiaurės Lietuvos kolegijos vykdomų studijų programose numatyti šie studijų darbai: referatai, kursiniai darbai, verslo planai ir kt. Visiems studentų rašto darbams taikomi vienodi reikalavimai, tačiau referatuose, verslo planuose kai kurių struktūrinių dalių, privalomų kursiniam darbui, gali ir nebūti.

Rengiant šiuos metodinius nurodymus pasinaudota analogiškais įvairių Lietuvos aukštųjų mokyklų leidiniais.

1. STUDIJŲ DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA

1.1. Referatas

Referatas – tai studijų darbas, kurio esmę sudaro mokslinėje literatūroje egzistuojančių koncepcijų ar požiūrio tam tikrais klausimais loginis išdėstymas. Jo tikslas – ugdyti sugebėjimą analizuoti mokslinę literatūrą, suvokti mokslines problemas, ugdyti loginį mąstymą. Referato rašymas padeda perprasti mokslo kalbą (pagrindines sąvokas, kategorijas, dėsnius ir t. t.), įvaldyti mokslinį stilių, išmokti apibendrinti mokslinį tekstą, taisyklingai cituoti, sudaryti bibliografines nuorodas ir jų sąrašą.

Referato struktūrinės dalys:

- Antraštinis lapas;
- Turinys;
- Įvadas;
- Teorinė dalis;
- Išvados (apibendrinimas);
- Literatūra;
- Priedai.

Reikalavimai referato struktūrinėms dalims:

Antraštinis lapas įforminamas pagal pavyzdį, pateiktą 1 priede.

Įvadinėje dalyje nurodomas temos aktualumas, suformuluojamas referato tikslas, apibendrintai apibūdinami naudoti šaltiniai.

Teorinėje dalyje aptariamos pagrindinės mokslinėje literatūroje egzistuojančios koncepcijos ar požiūriai.

Išvadų dalyje pateikiami visą rašto darbą apibendrinantys teiginiai, nurodomos tolesnio temos tyrimo perspektyvos.

Literatūros sąrašė pateikiami naudotų spausdintinių ir elektroninių dokumentų bibliografiniai aprašai pagal atitinkamus reikalavimus (žr. 2 skyrių).

Referato vertinimo kriterijai:

- Gebėjimas analizuoti mokslinę literatūrą, suvokti problemą iš konteksto;
- Mąstymo logiškumas (aiškus ir nuoseklus minčių dėstymas);
- Gebėjimas adekvačiai suprasti autorių poziciją ir teisingai ją atpasakoti, tinkamai cituoti;
- Gebėjimas valdyti rašto kalbos kultūrą;

- Mokėjimas apiforminti tekstą, sudaryti bibliografinių nuorodų sąrašą.

1.2. Kursinis darbas

Kursinis darbas – tai savarankiškas mokslinis tiriamasis komunikacijos ir informacijos mokslų darbas, skirtas nagrinėti aktualias mokslines ir praktines problemas. Jo pagrindinis uždavinys – pagilinti paskaitų ir praktikų metu gautas žinias vienu ar kitu klausimu, ugdyti pradinis mokslinio mąstymo įgūdžius, gebėjimą mokliškai iškelti problemą ir pasiūlyti jos sprendimo būdus.

Kursinis darbas gali būti *teorinis, taikomasis* ir *mišrus*.

Kursinio darbo struktūrinės dalys:

- Antraštinis lapas;
- Turinys;
- Santrumpų sąrašas (jei būtinas);
- Įvadas;
- Teorinė dalis;
- Empirinė (tiriamoji) dalis (jei būtina);
- Išvados;
- Literatūra;
- Priedai (jei būtini).

Reikalavimai kursinio darbo struktūrinėms dalims:

Antraštinis lapas įforminamas pagal pavyzdį, pateiktą 2 priede.

Santrumpų sąrašas pateikiamas darbe vartojamos santrumpos (sutartiniai ženklai, simboliai, vienetai ir terminai) ir jų reikšmės. Santrumpų sąrašo gali nebūti, kai bendras jų skaičius mažesnis negu 20 ir kiekviena iš jų tekste kartojasi mažiau negu tris kartus.

Įvadinėje dalyje pagrindžiamas darbo aktualumas, apibendrintai aptariama mokslinė literatūra pasirinkta darbo tema, nurodomas tikslas ir uždaviniai, tyrimo metodai. Įvado apimtis sudaro 5–10 procentų kursinio darbo apimties.

Teorinėje dalyje nuosekliai dėstoma ir analizuojama sukaupta medžiaga. Ši struktūrinė dalis skaidoma į skyrius ir poskyrius.

Empirinės (tiriamosios) dalies tikslas – parodyti, kokie tyrimo metodai buvo naudojami siekiant išspręsti tyrimo problemą arba atsakyti į iškeltus tyrimo klausimus. Tyrimo metodikoje tikslinga aptarti, kaip surinkti duomenys, kaip jie buvo matuojami. Jei buvo naudojamos anketos, klausimynai ar kiti duomenų kaupimo būdai, studentas turi pažymėti, ar jie yra originalūs (paties studento sukurti), ar adaptuoti. Jei buvo naudojami testai, būtina suteikti išsamią informaciją apie juos bei nurodyti, koks tų testų validumas, patikimumas. Taip pat reikia paaiškinti anketų turinį,

vertinimo skales, kurios buvo naudojamos. Jei klausimyne yra atviro tipo klausimų, studentas turi aprašyti, kaip analizavo atsakymus.

Šioje dalyje reikia aprašyti tyrimo procedūrą, t. y. tyrimo eigą, aptarti, kada, kur ir kokiais sąlygomis buvo atliekamas tyrimas. Tiriamojame dalyje studentui privalu nurodyti, kas padaryta ir kaip tai padaryta.

PASTABA. Tyrimo rezultatų kiekybiniai duomenys turi būti pateikti lentelėse ar grafiškai.

Išvadų dalyje pateikiami visą darbą apibendrinantys teiginiai, taip pat rekomendacijos bei numatomos tolesnės temos tyrimo perspektyvos.

Literatūros dalyje pateikiamas naudotų šaltinių ir dokumentų bibliografinių nuorodų sąrašas pagal atitinkamus reikalavimus (žr. 2 skyrių).

Prieduose pateikiamos lentelės, schemas ir kita papildoma medžiaga.

Kursinio darbo vertinimo kriterijai:

- Kursinis darbas vertinamas, atsižvelgiant į reikalavimų atitiktį, studento atsakymus į klausimus ir kritines pastabas;
- Vertinant kursinį darbą atsižvelgiama į panaudotos literatūros, šaltinių atrankos kokybę, išvadų savarankiškumą, bendrą išdėstymo kultūrą, darbo savarankiškumą, medžiagos apmąstymo originalumą, sąvokų ir kategorijų vartojimo tikslumą, darbo apipavidalinimo kokybę ir pan.;
- *Teigiamai* vertinami savarankiški, struktūros ir turinio reikalavimus atitinkantys darbai;
- *Neigiamai* vertinami neoriginalūs, nuplagijuoti, turinio reikalavimų neatitinkantys darbai.

Kursinio darbo apimtis – 15–20 puslapių (be priedų).

1.3. Verslo planas

Verslo planas – tai išsamus aiškios struktūros dokumentas, aprašantis įmonės siekius ir tikslų įgyvendinimo būdus. Verslo planas yra įvairių technologinių ir finansinių dokumentų, analizių ir skaičiavimų apibendrinimas, kuriuo grindžiama verslo idėja ir įmonės strategija. Tai patogi, plačiai paplitusi supažindinimo su projektu, kuriame siūloma dalyvauti arba kurį siūloma finansuoti, forma.

Verslo plano struktūra nėra apibrėžta. Tačiau yra klausimų, kurie domina visus investuotojus ir į kuriuos viename ar kitame verslo plano skyriuje būtina atsakyti.

Rekomenduojamos verslo plano struktūrinės dalys:

- Antraštinis lapas (žr. 3 priedą);
- Turinys;
- Santrauka (bendra ketinimų apžvalga, anotacija);

- Siūlomo projekto esmė (verslo idėja, pagrindiniai tikslai ir uždaviniai, produktai);
- Firmos charakteristika (nuosavybės forma, žinios apie savininkus, trumpa veiklos apžvalga);
- Rinkos analizė (bendra rinkos apžvalga ir tendencijos, vartotojai, konkurentai);
- Rinkodaros planas (tikslai ir uždaviniai, kainų politika, realizavimo metodai, reklama);
- Gamybos planas (gamybinės patalpos, gamybos procesas, gamybiniai pajėgumai, transportas, žaliavos);
- Valdymo personalas ir darbuotojai;
- Rizikos įvertinimas (rizika, susijusi su išoriniais veiksniais, rizikos mažinimas);
- Finansinis planas (finansavimo šaltiniai, pajamų ir išlaidų planas, projekto atsipirkimo laikas);
- Priedai.

1.4. Praktikos ataskaita

Studijų metu studentai atlieka įvairias praktikas. Kiekviena praktika yra baigiama praktikos ataskaitos parengimu bei gynimu. Praktikos vadovas prieš praktiką studentams pateikia užduotis, kurios gali būti skirstomos į bendrąsias užduotis, vienodas visiems studentams, bei individualias užduotis. Praktikos ataskaita turi būti parengta laikantis studijų darbų rengimo reglamento. Praktikos vadovas turi nurodyti studentams ataskaitos pateikimo terminą bei gynimo datą.

Praktikos ataskaitos **apimtis** yra 10–15 puslapių (be priedų). Praktikos vadovas ataskaitos apimtį gali koreguoti.

Praktikos ataskaitos struktūrinės dalys:

- Antraštinis lapas;
- Turinys;
- Įvadas;
- Teorinė dalis;
- Empirinė (tiriamoji) dalis (jei būtina);
- Išvados;
- Literatūra;
- Priedai (jei būtini).

2. BENDRIEJI TEKSTO REIKALAVIMAI

2.1. Bendrosios žinios

Studijų darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių (valstybine) kalba ir kokybiškai išspausdintas A4 formato baltos spalvos lapuose Times New Roman 12 šrifto 1,5 intervalo protarpiu. Pirmos pastraipos eilutės įtrauka 1 cm. Puslapyje iš kraštų paliekamos paraštės: kairėje pusėje – 30 mm, dešinėje – 10 mm, viršuje – 20 mm, apačioje – 20 mm. Naudojamos lietuviškos kabutės („...“). Reikia taisyklingai rašyti trumpuosius ir ilguosius brūkšnius (ilgasis brūkšnys rašomas kompiuterio klavišais Alt+0150).

Teksto reikalavimai tituliniam lapui (žr. 1–4 priedus):

- kolegijos pavadinimas (Times New Roman, 18 šrifto dydis, paryškintas, didžiosios r., centrinis lygiavimas);
- katedros, atsakingos už studento rengimą, pavadinimas (Times New Roman, 16 šrifto dydis, paryškintas, didžiosios r., centrinis lygiavimas);
- autoriaus vardas ir pavardė (Times New Roman, 14 šrifto dydis, paryškintas, didžiosios r., centrinis lygiavimas);
- studijų programa, grupė (Times New Roman, 12 šrifto dydis, centrinis lygiavimas);
- darbo pavadinimas (Times New Roman, 16 šrifto dydis, paryškintas, didžiosios r., centrinis lygiavimas);
- darbo pobūdis (Times New Roman, 14 šrifto dydis, centrinis lygiavimas);
- darbo vadovo vardas ir pavardė, mokslinis laipsnis (jei dėstytojas jį turi) ir pedagoginė kvalifikacija (Times New Roman, 12 šrifto dydis, dešinysis lygiavimas);
- darbo atlikimo vietos (miesto) pavadinimas ir darbo atlikimo metai (Times New Roman, 12 šrifto dydis, centrinis lygiavimas).

Teksto lapai numeruojami ištiesai pradedant antraštiniu (antraštiniame lape numeris nerašomas) ir baigiant priedais. Puslapio numeris rašomas lapo apatiniame dešiniajame kampe arabiškais skaitmenimis 12 šrifto dydžiu, po (prieš) skaičių nededami nei taškas, nei brūkšneliai.

Darbe dažnai tenka naudoti lenteles ir paveikslus. Paveikslais vadinama visa grafinė (diagramos, schemos ir kt.), fotografinė ir kita vaizdinė medžiaga. Po kiekviena lentelė ar paveikslu reikia nurodyti, kokiais šaltiniais remiantis tai atlikta. Visos lentelės ir paveikslai be nuorodų laikomi sudaryti autoriaus. Didelės lentelės ar paveikslai, netelpantys į vieną lapą, turėtų būti pateikiami prieduose.

Sudėtinės studijų darbo dalys – turinys, įvadas, teorinė ir praktinė dalys, išvados ir rekomendacijos, naudotos literatūros sąrašas, priedai – pateikiamos naujame lape. Jų pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis ir simetriškai išdėstomi lapo plotyje.

Kaip atskiras priedas paskutiniame darbo puslapyje pateikiama kompaktinė plokštelė (CD). Ant kompaktinės plokštelės turi būti pateikta informacija:

- grupės pavadinimas;
- pavardė, vardas;
- studijų darbo pavadinimas;
- metai.

2.2. Turinys

Prieš pradėdant rašyti darbą rekomenduojama sudaryti darbo planą, kuris vėliau paverčiamas darbo turiniu. Jame nurodoma darbo struktūra, t. y. visų darbo sudėtinių dalių pavadinimai ir puslapiai, kuriuose galima rasti vieną ar kitą teksto dalį.

Turinio struktūra (žr. 5 priedą):

- Skyrių pavadinimai;
- Poskyrių pavadinimai;
- Skyrelių pavadinimai.

Į turinį įtraukiami visi skyrių pavadinimai pradedant įvadu. Žodis „turinys“ rašomas kaip skyriaus antraštė – didžiosiomis raidėmis. Skyrių pavadinimai turinyje rašomi didžiosiomis raidėmis, poskyrių ir skyrelių – mažosiomis.

2.3. Studijų darbų teksto struktūra

Studijų darbų tekstas yra skirstomas į skyrius, poskyrius, skyrelius. Skyriai turi būti numeruojami arabiškais skaitmenimis. Poskyriai numeruojami tik skyriaus viduje, todėl poskyrio eilės numeris prasideda skyriaus numeriu ir poskyrio tame skyriuje numeriu, kurie skiriami taškais, pvz.: 2.1.; 2.2.

Jeigu tekstas skirstomas į skyrelius, tai jie numeruojami ta pačia tvarka: pirmasis skaitmuo rodo skyriaus, antrasis – poskyrio, o trečiasis – skyrelio numerį, pvz.: 2.1.1. Skyrių, poskyrių, skyrelių pavadinimai turi būti trumpi, aiškūs, atitikti aptariamą problemą.

Kiekvienas skyrius pradedamas naujame lape, o poskyriai ir skyreliai – tame pačiame puslapyje praleidus vieną intervalą. Antraštės žodžiai nekeliami juos išskaidant skiemenimis. Po antraštės taškas nededamas. Antraštės rašomos:

- skyrių pavadinimai (Times New Roman, 14 šrifto dydis, paryškintas, didžiosios r., centrinis lygiavimas);
- poskyrių pavadinimai (Times New Roman, 12 šrifto dydis, paryškintas, centrinis lygiavimas);
- skyrelių pavadinimai (Times New Roman, 12 šrifto dydis, paryškintas, *Italic*, centrinis lygiavimas).

Negalima antraštės rašyti viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame.

2.4. Studijų darbų kalba, terminai

Rašto darbų kalba turi būti dalykiška, aiški, trumpa. Reikia vengti publicistinio, buitinio kalbos stiliaus, vartoti mokslinį stilių. Studijų darbe pavartotų mokslinių terminų reikšmė turi būti paaiškinta. Terminai, valstybių, jų sostinių ir kiti vietovardžiai, užsienio asmenų pavardės, firmų vardai, medžiagų, gaminių ir normatyvinių dokumentų žymenys ir pan. rašomi pagal galiojančius Lietuvos kalbos komisijos nutarimus. Pavadinimai užsienio kalbomis verčiami į lietuvių kalbą. Esant būtinybei šalia lietuviškų terminų lenktiniuose skliausteliuose nurodomi atitikmenys užsienio kalba.

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 Lietuvos kalbos komisijos nutarimai 1977–1998 (1998). Pateikiame ištrauką.

8. Dėl autentiškų tikrinių vardų formų rašymo

8.1. Autentiškoms asmenvardžių (ir vietovardžių) formoms galūnės dedamos panašiai kaip ir prie adaptuotų tikrinių vardų. 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, Andrenwsas, Morisas; Roiselis, Douglasas, Jamesas; Fenderis, Claudelis; Karlowezius, Raijkovičius.

8.3. Kai nelietuviškas asmenvardis baigiasi netariama balse e arba netariama priebalse, prieš pridedamas galūnes rašytinas apostrofas: Larousse'as (sk. Larusas), Larousse'o; Verlaine'as (sk. Verlenas); 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 (de Golis).

8.4. Asmenvardžiams, kurie originalo kalboje baigiasi kamieno balsiu (išskyrus a) ar dvibalsiu, lietuviškos galūnės paprastai nededamos ir jie nelinksniuojami, pvz.: Toome, Goethe,

Crespo, Enriko, Antonescu, Koposu, Leslie. Tačiau prirėikus kai kurioms pavardėms galūnės gali būti pridėamos po apostrofo, pvz.: vns. kilm. Goethe's, Hemingway'aus; naud. Goethe'ei, Crax'ui. Hemmgway'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.: Wałesa (Wałesy...) – Wałesa (Wałesos), Męcinski (Męcinskiego...) - Męcinskis (Mecinskio....).*

Skaičiai, žymintys daiktų kiekį, rašomi arabiškais skaitmenimis, pvz.: 5 darbo vietos, 10 įmonių.

Dideli skaičiai žymimi arabiškais skaitmenimis ir žodžiais arba jų sutrumpinimais, pvz.: 10 tūkstančių arba 10 tūkst., 5 milijonai arba 5 mln.

Jeigu tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vienetą, jį reikia rašyti skaitmenimis, pvz.: 250 Lt. Matavimo vieneto neturintys skaičiai rašomi žodžiais, pvz.: pelnas sumažėjo du kartus.

Jeigu tekste pateikiamos kelios skaitinės reikšmės iš eilės, vieneto žymėjimas turi būti naudojamas tik vieną kartą po paskutiniojo skaitmens, pvz.: 10, 20, 50 Lt

Oficialiuose dokumentuose netrumpinami žodžiai: Lietuvos Respublika, Lietuvos Respublikos Seimas, Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

Studijų darbų tekste prie skaitvardžių rašomas žodis „procentas“, pvz., dešimt procentų, o prie skaitmenų gali būti sutrumpintas žodis, pvz., 10 proc. (lentelėse ir schemose geriau naudoti simbolį %).

2.5. Literatūros sąrašas

Rašant studijų darbą naudojami (cituojiama, nagrinėjama, paminima) įvairūs literatūros šaltiniai ir dokumentai, todėl prie kiekvieno studijų darbo turi būti pateiktas naudotų dokumentų (monografijų, vadovėlių, periodinių ir tęstinių leidinių, įstatyminių ir norminių aktų, internete rastos informacijos, nepublikuotų mokslinių ataskaitų, vertimų, paskaitų medžiagos ir kt.) bibliografinių nuorodų sąrašas. Nerekomenduotina naudotis populiaraus pobūdžio (laikraščių ar nemokslinių žurnalų) publikacijomis, mokyklinio lygio vadovėliais, nepublikuota medžiaga, neaiškiais interneto šaltiniais. Kiekvienas tekste paminėtas literatūros šaltinis turi būti pateiktas literatūros sąrašė.

Literatūros sąrašas pateikiamas darbo pabaigoje atskiru skyriumi su antrašte LITERATŪRA. Bibliografiniai aprašai rūšiuojami autorių (o jeigu autoriai nenurodyti, antraščių) abėcėlės tvarka. Sąrašas turi būti numeruojamas arabiškais skaitmenimis, ištisine numeracija. Jeigu autorių pavardės vienodos, tuomet jas reikia išdėstyti atsižvelgiant į inicialus. Pirmiausia surašomi šaltiniai lotyniškąja abėcėle, po to, jei yra, – kirilica ir kitomis abėcėlėmis. Literatūrą užsienio kalba būtina rašyti originalo kalba (netransliteruoti).

Siūloma literatūros šaltinių aprašų tvarka yra modifikuota (supaprastinta) Amerikos psichologų asociacijos (APA) citavimo sistema, naudojama socialiniuose moksluose. Aprašo skirtumus lemia lietuvių kalbos skyrybos taisyklės.

2.5.1. Popierinių šaltinių aprašų pavyzdžiai

Knyga:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Publikavimo metai). *Knygos antraštė: paantraštė* (laida, jei tai nėra pirmas leidimas). Leidimo vieta: Leidykla.

1) kai vienas autorius: Jucevičienė, P. (2007). *Besimokantis miestas: monografija*. Kaunas: Technologija.

Brockett, O. (1987). *History of the theatre* (5th ed.). Boston: Allyn and Bacon.

2) kai du-trys autoriai: Ramonaitė, A., Maliukevičius, N. (2007). *Tarp Rytų ir Vakarų: Lietuvos visuomenės geokultūrinės nuostatos*. Vilnius: Versus aureus.

Strunk, W. J., Ford, D., White, E. B. (1979). *The elements of style*. (3rd ed.). New York: Macmillan.

3) kai keturi ir daugiau autorių: Kernis, M. H., et al. (1993). *A philosophical essay on probabilities*. New York: Russell Sage Foundation.

Jucevičius, R., et al. (2003). *Mokyklos strategija*. Kaunas: Žinių visuomenės institutas.

4) kai autorius kolektyvinis: Lietuvos statistikos departamentas. (2004). *Lietuvos statistikos metraštis*. Vilnius: Centrinis statistikos biuras.

Institute of Financial Education. (1982). *Managing personal funds*. Chicago: Midwestern.

5) knyga be autoriaus: *Lietuvos Respublikos Konstitucija*. (1996). Vilnius: Lietuvos Respublikos Seimo I-kla.

Oxford essential world atlas. (2001). Oxford, USA: Oxford University Press.

Daktaro disertacija:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Publikavimo metai). *Antraštė: paantraštė: mokslo kryptis*. Vieta: Organizacija.

Lukšienė, D. (2002). *Mitybos įtaka pagyvenusių žmonių bendrojo cholesterolio, trigliceridų, DTL cholesterolio ir vitamino E koncentracijoms kraujo serume: daktaro*

disertacija: biomedicinos mokslai, biologija (OIB). Kaunas: Kauno medicinos universitetas.

Techninė ar tyrimo ataskaita:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Metai). *Tyrimo antraštė: paaantraštė*. (Užsakovas). Vieta: Tyrimą atlikusi organizacija.

Merkys, G., Urbonaitė-Šlyžiuvenė, D., Balčiūnas, S. (2003). *Mokyklų tinklo pertvarkos ir moksleivių vežiojimo būklė: kiekybinis ir kokybinis tyrimas* (Švietimo ir mokslo ministerijos užsakomojo tyrimo ataskaita). Kaunas: KTU Socialinių tyrimų laboratorija.

Mead, J. V. (1992). *Looking at old photographs: Investigating the teacher tales that novice teachers bring with them*: Report No. NCRTL-RR-92-4 (ERIC Document Reproduction Service No. ED. 346082). East Lansing, MI: National Center for Research on Teacher Learning.

Knygos skyrius:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Publikavimo metai). Knygos dalies antraštė. In V. Pavardė (laida, jei tai nėra pirmas leidimas). *Knygos antraštė: paaantraštė* (puslapių, iš kurių cituojama, apimtis (skyrius)). Leidimo vieta: Leidykla.

Kundrotas, V. (1993). Atrankos į Lietuvos aukštąsias mokyklas tobulinimo būdai. In A. Čižas, et al. *Inžinierių rengimas Lietuvoje (70-78)*. Vilnius: Technika.

Reliatyvumo teorija. (1976). In *Lietuviškoji tarybinė enciklopedija* (T. 9, 321-322). Vilnius: Mokslas.

Simons, P. R. J. (1992). Theories and principles of learning to learn. In A. C. Tuijnman, M. van der Kamp (Eds.). *Learning across the Lifespan: Theories, Research, Policies* (159-171). Pergamon Press.

Straipsnis iš konferencijų medžiagos:

Dikčius, V. (2000). Rinkos orientacijos nustatymas Lietuvos baldų gamybos įmonėse. In *Marketingo teorijos ir metodai: trečiosios mokslinės-praktinės konferencijos medžiaga* (15-21). Kaunas: Dakra.

Deci, E. L., Ryan, R. M. (1991). A motivational approach to self: Integrataion in personality. In R. Dienstbier (Ed.). *Nebraska Symposium on Motivation: Perspectives on motivation* (Vol. 38, 237-288). Lincoln: University of Nebraska Press.

Žurnalo straipsnis:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Publikavimo data). Straipsnio pavadinimas. *Žurnalo antraštė*, tomas (numeris), puslapiai.

Šaparnienė, D., Merkys, G. (2004). Computer literacy and gender stereotypes: an investigation among Lithuanian university students. *Socialiniai mokslai*, 1(43), 92-97.

Merkys, G., et al. (2005). Organizacinio klimato testas Lietuvos darbo organizacijoms: validacija ir sąsajos su komandinio darbo testu. *Socialiniai mokslai*, 3, 39-51.

Kandel, E. R. (2000, November 10). Neuroscience: Breaking down scientific barriers to the study of brain and mind. *Science*, 290, 1113-1120.

Laikraščio straipsnis:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Metai, mėnuo diena). Straipsnio pavadinimas. *Laikraščio antraštė*, straipsnio puslapiai.

Simanonytė, A. (2006, rugsėjo 27). Milijardieriui parūpo JAV lietuvių bažnyčia. *Lietuvos rytas*, 7-8.

Amazing Amazon region. (1989, January 12). *New York Times*, D11.

2.5.2. Elektroninių šaltinių aprašų pavyzdžiai

Terminas „elektroniniai šaltiniai“ reiškia: elektronines duomenų bazes, internetinius šaltinius, elektroninius tinklalapius ar puslapius, tinklines apsikeitimo informacija ar diskusijos grupes, elektroninius laiškus. Pateikiant nuorodas į šiuos šaltinius papildomai būtina nurodyti jų peržiūros datą ir internetinį adresą.

Elektroninė knyga:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Publikavimo metai). *Knygos antraštė: paantraštė* (laida, jei tai nėra pirmas leidimas). Leidimo vieta: Leidykla. Žiūrėta metai, mėnuo diena per internetą: <elektroninis adresas>.

Rutkauskienė, D. (2006). *Lietuvos virtualusis universitetas: monografija*. Kaunas: Technologija. Žiūrėta 2009, kovo 25 per internetą: <<http://distance.ktu.lt/livun/>>.

Elektroninis straipsnis:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė. *Žurnalo antraštė*, tomas (numeris), puslapiai. Žiūrėta metai, mėnuo diena per internetą: <elektroninis adresas>.

Čiutienė, R., Sakalas, A. (2004). Karjeros modelių lyginamoji analizė. *Inžinerinė ekonomika*, 3(38). Žiūrėta 2004, rugsėjo 12 per internetą: <<http://www.ktu.lt/>>.

Kawasaki, J. L., Raven, M. R. (1995). Computer-administered surveys in extension. *Journal of Extension*, 33, 252-255. Žiūrėta 2005, birželio 2 per internetą: <<http://joe.org/joe/index.html>>.

Straipsnis duomenų bazėje:

Schneiderman, R. A. (1997). Librarians can make sense of the Net. *San Antonio Business Journal*, 11, 58+. Žiūrėta 2010, liepos 6 per internetą: EBSCO Masterfile.

Stone, N. (1989). The Globalization of Europe. *Harvard Business Review*, 49, 631-658. Žiūrėta 2006, birželio 5 per internetą: EBSCO Publishing.

Internetinis puslapis / svetainė:

Bibliografinio aprašo schema: Autoriaus pavardė, V. (Metai). *Internetinio puslapio antraštė: paantraštė*. Žiūrėta metai, mėnuo diena per internetą: <elektroninis adresas>.

Petronienė, G. (2011). *Apmąstymai apie internetinius komentarus*. Žiūrėta 2011, vasario 15 per internetą: <<http://www.manosveikata.lt/lt/specialistu-patarimai/psichologija/apmastymai-apie-internetinius-komentarus/>>.

Edukologijos institutas. (2011-2012). *Naujienu archyvas*. Žiūrėta 2006, gegužės 6 per internetą: <<http://www.education.ktu.lt/>>.

Kompaktinis diskas:

Bibliografinio aprašo schema: Aut. pavardė, V. (Metai). *Antraštė: paantraštė* [šaltinio tipas] Leidimo vieta: Leidėjas.

Vilniaus universiteto bibliotekos istoriniai rinkiniai [CD-ROM]. (1998). Vilnius: UNESCO: Vilniaus universiteto biblioteka.

Tims, N., Dick, T., Debbie Productions. (2006). *Face2face. Elementary and Pre-Intermediate* [DVD]. Cambridge: Cambridge University Press.

Programinė įranga:

Miller, M. E. (1993). *The interactive tesler (4.0 versija)* [Programinė įranga]. Westminster, CA: Psytek services.

Asmeninio susirašinėjimo dokumentai, kurie nėra įtraukti į archyvą, netraukiami į literatūros sąrašą ir cituojami tik tekste, pvz., Kalpokas, Virginijus („asmeninis susirašinėjimas“, 2005, sausio 21).

2.5.3. Kitų informacijos šaltinių aprašymas

Teisės norminiai aktai:

Lietuvos Respublikos Konstitucija. *Valstybės žinios*, 1992, Nr. 33-1014.

Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymas Nr. 19 „Dėl dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo“. *Valstybės žinios*, 2001, Nr. 30-1009, Nr. 42-1480, Nr. 94-3337; 2002, Nr. 70-2956.

Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo 2008 m. birželio 30 d. nutarimas „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės skolos įstatymo 9 straipsnio 2 dalies (2003 m. gruodžio 18 d. redakcija) nuostatos atitikties Lietuvos Respublikos Konstitucijai“. *Valstybės žinios*, 2008, Nr. 75-2965.

Teismų nutartys:

LAT CBS teisėjų kolegijos 2000 m. sausio 25 d. nutartis civilinėje byloje UAB „Birštono mineraliniai vandenys ir Ko“ v. UAB „Naujieji Birštono mineraliniai vandenys“, Nr. 3K-3-25/2000. Žiūrėta 2009, kovo 22 per internetą: <http://www.lat.lt/3_nutartys/senos/nutartis.aspx?id=29961>.

LAT CBS teisėjų kolegijos 2000 m. birželio 5 d. nutartis civilinėje byloje S. Jonaitis v. L. Pupienienė, Nr. 3K-3-643/2000, kat. 18.3. *Teismų praktika*, 14.

Vaizdo įrašų aprašai

Bibliografinio aprašo schema: Aut. pavardė, V. (Metai). *Kūrinio antraštė: paantraštė* [šaltinio tipas]. Leidimo vieta: Leidėjas arba Žiūrėta metai, mėnuo diena per internetą: <el. adresas>.

Filmas:

Scorsese, M. (prodiuseris), Lonergan, K. (scenarijaus autorius režisierius). (2000). *Gali manimi pasitikėti* [dokumentinis filmas]. Jungtinės Amerikos Valstijos: Paramount pictures.

Filmas iš kolekcijos:

Bibliografinio aprašo schema: Aut. pavardė, V. (Metai). Kūrinio antraštė [šaltinio tipas]. In *Kolekcijos pavadinimas*. Leidimo vieta: Leidėjas arba Žiūrėta metai, mėnuo diena per internetą: <el. adresas>.

Pilcher, R. (scenarijaus autorė), Kehler, D. (režisierius). (2003). Širdis niekada nemeluoja [kino filmas]. In *Rosamunde Pilcher filmai*. Vokietija, Austrija: FFP New Media GmbH.

Televizijos laida:

Kudaba, G. (projekto prodiuseris), Kudabienė, A. (laidos kūrėja). (2004, rugsėjo 6). *Antroji banga* [televizijos laida]. Vilnius: Laisvas ir nepriklausomas kanalas.

Kita vaizdo medžiaga:

Teplin, L. A., et al. (2005). *Early violent death in delinquent youth: a prospective longitudinal study* [Presentation]. Paper presented at the Annual Meeting of the American Psychology-Law-Society. La Jolla, CA.

Murphy, B. (2008, September 19). *Tips for a good profile piece* [YouTube]: *Project Report*. Žiūrėta 2010, rugsėjo 5 per internetą: <<http://www.youtube.com/watch?v=cuA2VcdqB9k/>>.

Garso įrašų aprašai

Bibliografinio aprašo schema: Aut. pavardė, V. (Metai). Kūrinio antraštė: paantraštė [šaltinio tipas]. In *Kolekcijos pavadinimas* [šaltinis]. Leidimo vieta: Leidėjas.

Autorinė daina:

Mamontovas, A. (dainos autorius). (2002). O, Meile! [daina]. In *Populiariausi šlageriai 2* [CD]. Vilnius: Partija.

Muzikos įrašas, kai autoriaus kūrinį atlieka kitas atlikėjas:

Gaulė, P. (teksto autorius), Raudonikis, A. (muzikos autorius). (2002). Dar širdyje ne sutema [daina]: atlieka „16 Hz“. In *Populiariausi šlageriai 2* [CD]. Vilnius: Partija.

Cituojant tekste nurodoma juosta, jos pusė (A ar B) ir įrašo takelio numeris: „Dar širdyje ne sutema“ (Gaulė, Raudonikis, 2002, 12 takelis).

Pranešimo įrašas:

Merkys, G. (pranešėjas). (2004). *Mokyklų tinklo pertvarkos ir moksleivių vežiojimo būklė* [įrašas kasetėje Nr. 12]. Kaunas: KTU Socialinių tyrimų laboratorija.

2.6. Literatūros šaltinių citavimas

Literatūra gali būti cituojama arba perfrazuojama. Perfrazavimas – tai turinio esmės atskleidimas „savais žodžiais“ persakant autoriaus teiginius. Cituojama tik tada, kai originalūs žodžiai, sakiniai (nedidelės pastraipos) yra ypač svarbūs ir būtini. Citata – tai neiškreipta, nepakeista šaltinio ištrauka. Jeigu yra keli tos pačios knygos leidimai, cituojama visada iš naujausio leidimo. Jei pateikiami keli to paties autoriaus darbai, išleisti tais pačiais metais, šalia metų rašomos raidės, pvz., (2000a), (2000b), (2000c) ir t. t.

PASTABA: tos a, b ir kt. raidės rašomos tik tekstinėse nuorodose.

Cituojant šaltinius tekste pagal Amerikos psichologų asociacijos (APA) sistemą galioja šios taisyklės.

Kai tekste vartojamas tikslios citatos.

Taisyklė. Jei tikslios citatos pradžioje yra nurodoma autoriaus pavardė, tai po autoriaus pavardės nurodomi leidinio metai, o citatos pabaigoje nurodomas tikslus leidinio puslapis.

Pavyzdys. G. Davulis (2006) teigia, kad „savivaldybių biudžetų pajamas galima suskirstyti į tris pagrindines rūšis: mokestines ir nemokestines pajamas bei valstybės biudžeto dotacijas“ (p. 21).

Taisyklė. Kai autoriaus pavardė nėra nurodoma įvadinėje citatos sakinio dalyje, tuomet autorius, leidimo metai ir citatos puslapis nurodomi citatos pabaigoje.

Pavyzdys. „Savivaldybių biudžetų pajamas galima suskirstyti į tris pagrindines rūšis: mokestines ir nemokestines pajamas bei valstybės biudžeto dotacijas“ (Davulis, 2006, p. 21).

Taisyklė. Jei citatoje yra daugiau nei 40 žodžių, tuomet reikia vartoti specialų teksto šriftą, o ne kabutes.

Pavyzdys. *Atgrasinimo strategijos teorija populiarumo viršūnę pasiekė šaltojo karo metais. Tada ji daugiausia koncentruodavosi i branduolinio saugumo problemas, o atgrasinimo sąvoka dažniausiai buvo nagrinėjama SSRS ir JAV branduolinės pusiausvyros kontekste. Nors debatai dėl branduolinio atgrasinimo iki šiol sulaukia daug strateginių studijų specialistų dėmesio, vis didesnę reikšmę įgauna atgrasinimo įprastine ginkluote ar netgi nekarinėmis priemonėmis studijos. Šiame tarptautinio terorizmo amžiuje atgrasinimo teoretikų dėmesys krypta į autoritarinių režimų, siekiančių įsigyti masinio naikinimo ginklų, elgesio tyrinėjimų, vis dažniau nagrinėjamas prevencinių veiksmų poveikis atgrasinimo efektyvumui (Urbelis, 2005, p. 4-5).*

Kai tekste vartojamos perfrazuotos mintys, tai kabutės ir tikslus citatos puslapis nėra būtini.

Pavyzdžiui:

1. Pagal G. Davulį (2006) biudžetines savivaldybių pajamas galima skirstyti į tris rūšis: mokestines ir nemokestines pajamas bei valstybės dotacijas.

2. Įmonių finansavimo šaltinių prieinamumas yra vertinamas pagal verslo plėtros etapus (Berger, Udel, 1998).

Taisyklė. Kai studiją parengė keturi ir daugiau autorių, tuomet skliausteliuose rašoma pirmojo autoriaus pavardė bei *ir kt.* (angliška variante *et al.*), o po kablelio – leidimo metai.

Pavyzdys: Bendruomeninės moralės esmė yra akivaizdi: tai žmogaus kastos papročiai ir etiniai įsipareigojimai (Baublys ir kt., 1982).

Taisyklė. Jei leidinys išleistas organizacijos, asociacijos arba žinomas tik leidinio pavadinimas, tuomet jie ir nurodomi.

Pavyzdžiui:

Pirma citata: (Švietimo ir mokslo ministerija (toliau – ŠMM), 2006). Kitos citatos: (ŠMM, 2006).

Kadāstras (pranc. *cadastre* < gr. *katastichon* — lapas, sąrašas) – apmokestinamųjų objektų apyrašas ir įkainojimas (*Tarptautinių žodžių žodynas*, 1985).

Konstitucinis Teismas sprendžia, ar įstatymai ir kiti Seimo aktai neprieštaruja Konstitucijai, o Respublikos Prezidento ir Vyriausybės aktai – Konstitucijai arba įstatymams. Konstitucinio Teismo statusą ir jo įgaliojimų vykdymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo įstatymas (*Lietuvos Respublikos Konstitucija*, 102 str.).

Lietuvos Respublikos Konstitucinis Teismas (2008 m. rugsėjo 18 d. Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo nutarimas) nusprendė pripažinti, kad Lietuvos Respublikos tabako kontrolės įstatymo 33 straipsnio 1 dalis (*Žin.*, 2003, Nr. 117-5317) ta apimtimi, kuria nėra numatyta galimybė teismui...

2.7. Formuliu naudojimas

Formulėse gali būti vartojami nustatyti raidiniai žymėjimai ir simboliai. Jų reikšmės turi būti paaiškintos. Jeigu darbe yra daugiau nei viena formulė, jos turi būti numeruojamos pagal skyriaus numerį ir formulės eilės numerį tame skyriuje. Numeris rašomas toje pačioje eilutėje kaip ir formulė – dešinėje lapo pusėje, lenktiniuose skliaustuose. Kai reikia paminėti formulę tekste, skliaustuose nurodomas jos numeris, pvz.: 1 formulė.

Simboliai turi būti paaiškinti po formule jų pateikimo formulėje nuoseklumu. Po formulės rašomas kabliataškis, iš naujos eilutės be dvitaškio rašomas žodis *čia* ir toliau nurodomi visi formulėje esantys žymėjimai, o po brūkšnelio paaiškinamos jų reikšmės. Po kiekvieno paaiškinimo dedamas kabliataškis. Pavyzdžiui:

$$M = \frac{T - L}{A};$$

čia

M – metinis ilgalaikio turto nusidėvėjimas, Lt;

T – pradinė ilgalaikio turto vertė, Lt;

L – likvidacinė ilgalaikio turto vertė, Lt;

A – nusidėvėjimo laikas, metais.

2.8. Lentelių struktūra

Lentelės reikia naudoti tada, kai būtina susisteminti gautus duomenis ir atlikti jų lyginamąją analizę su kitais duomenimis. Visos lentelės turi turėti numerius ir pavadinimus. Jų numeracija atskira. Kiekviena lentelė turi turėti eilės numerį bei pavadinimą. Visas lentelės tekstas – numeris, antraštė, lentelės skilčių tekstas ir šaltinis – pateikiamas vienodo dydžio, t. y. Times New Roman, 10 šrifto dydžio. Lentelės pavadinimą ir skilčių pavadinimus paryškiname.

Po lentelės pavadinimo ir šaltinio pavadinimo taškas nededamas. Tekstas lentelės eilutėse pradedamas didžiąja raide. Skaitmenys langeliuose išdėstomi taip, kad skaičių grupės būtų tiksliai viena po kitos. Prireikus lentelę galima perkelti į kitą lapą pirmame lape po lentele nurodžius: „1 lentelės tęsinys kt. puslapyje“, o antrame lape prieš lentelę parašius: „1 lentelės tęsinys“ (10 dydžio šrifto) (1 lent.).

Po kiekviena lentele turi būti nurodomas jos šaltinis. Jei lentelė sudaryta autoriaus, reikia pažymėti taip: „Šaltinis: sudaryta autoriaus“. Lentelės pavyzdys:

1 lentelė. AB SEB banko veiklos pajamų struktūra, proc.

Veiklos pajamų dalys	2007	2008	2009	2010	2011
Grynosios palūkanų pajamos	59,1	72,1	60,0	53,4	63,8

1 lentelės tęsinys kt. puslapyje

1 lentelės tęsinys

Veiklos pajamų dalys	2007	2008	2009	2010	2011
Grynosios paslaugų ir komisinių pajamos	20,6	23,7	35,7	39,7	34,8
Grynasis pelnas už finansinį turtą ir įsipareigojimus	13,0	-0,3	1,6	-0,8	-2,6
Grynasis valiutų kursų pasikeitimo rezultatas	N. d.	2,7	0,9	4,0	2,9
Kitos veiklos pajamos	N. d.	1,7	1,8	3,7	1,1

Šaltinis: sudaryta autorės, remiantis AB SEB banko pelno (nuostolių) ataskaitų 2007–2011 m. duomenimis

Studijų darbo tekste turi būti paminėtos visos lentelės. Pakartotinėse nuorodose į lentelę papildomai rašoma santrauka „žr.“, pvz., (žr. 1 lent.).

Lentelėje pateiktų dydžių vienetų žymėjimai gali būti nurodomi skilties antraštėje, eilutės pavadinime ar lentelės antraštėje, jeigu visi lentelėje pateikti dydžiai reiškiami tuo pačiu vienetu.

Skaičių vertės toje pačioje skiltyje turi turėti vienodai dešimtinių ženklų. Lentelėje vietoj pasikartojančių skaičių, ženklų ar simbolių rašyti kabutes neleidžiama. Jei lentelėse nėra kurių nors duomenų, rašomas brūkšnyš arba „N. d.“ (nėra duomenų). Dydžių verčių intervalai tekste rašomi su brūkšniu, pvz.: 17–30.

2.9. Paveikslai

Visos iliustracijos (grafikai, diagramos ir kt.) yra vadinamos paveikslais. Iliustracijos išdėstomos pačiame tekste tuojau po nuorodų į jas arba prieduose. Paveikslai, jeigu jų daugiau kaip vienas, turi būti numeruojami prieš pavadinimą (Times New Roman, 10 šrifto dydis, centrinis lygiavimas, paryškinta). Po pavadinimu pateikiama nuoroda į šaltinį (kadangi panaudotas šaltinis įtraukiamas į literatūros sąrašą, po paveikslu pakanka nurodyti tik trumpą nuorodą), iš kurio jis paimtas (Times New Roman, 10 šrifto dydis, centrinis lygiavimas). Jeigu paveikslas yra paimtas iš mokslinės literatūros ir papildytas, tuomet reikia rašyti „adaptuota pagal“, pvz.: „adaptuota pagal Ivaškevičiūtė, 2006“. Jeigu paveikslas sudarytas pagal mokslinėje literatūroje pateiktą tekstą, tuomet būtina rašyti „sudaryta pagal...“. Po pavadinimų taškas nededamas.

Paveikslo pavyzdys:



1 pav. Verslo kontraktų sudarymo, įvertinimo ir kreditavimo procesas

Šaltinis: Bagdonas, 2000, p. 21

2.10. Priedai

Priedų dalis yra po literatūros sąrašo. Prieduose studentas turi pateikti naudotų instrumentų pavyzdžius, pvz., neužpildytas anketas, klausimynus. Čia taip pat galima pateikti įvairias lenteles, grafikus, paveikslus, kurie yra svarbūs, tačiau nebuvo įtraukti į teorinę ir tyrimo metodikos dalį.

Kiekvienas naujas priedas turi būti pateiktas naujame A4 formato lape. Kiekvienam priedui reikia suteikti numerį, kuris užrašomas viršutinėje lapo dalyje, dešinėje pusėje, pvz.: 1 PRIEDAS. Jeigu tekste daroma nuoroda į atitinkamą priedą, tuomet reikia tai rašyti skliausteliuose ir mažąja raide. Pvz., remiantis M. Stonytės (2000) tyrimo modeliu (žr. 2 priedą), galima teigti, kad...