



**VILNIAUS UNIVERSITETO
VERSLO MOKYKLA**

Gindra Kasnauskienė

**MAGISTRO DARBŲ RAŠYMO
METODINIAI NURODYMAI**

Vilniaus universiteto Verslo mokyklos studentams



Vilnius, 2016

Autorė prof. dr. Gindra Kasnauskienė

Recenzavo dr. Laima Urbšienė

Redaktorė Gitana Irnienė

Vilniaus universiteto Verslo mokykla

© Gindra Kasnauskienė, 2016

Turinys

ĮVADAS	4
1. BENDRIEJI MAGISTRO DARBO REIKALAVIMAI	6
1.1.Magistro darbo tikslas	6
1.2.Kokybiniai pirmosios ir antrosios studijų pakopų skirtumai.....	6
1.3.Magistro darbo tarptautiškumas	8
1.4.Darbo apimtis	9
1.5.Studento pareigos	9
1.6.Vadovo pareigos	10
2. MOKSLINIO TYRIMO ETAPAI	10
4. DARBO STRUKTŪRA	21
4. DARBO APIPAVIDALINIMAS	27
5. DARBO GYNIMAS	32
5.1.Leidimas ginti darbą	32
5.2.Darbo gynimo tvarka.....	33
5.3.Pristatymo parengimas	33
5.4.Pristatymas	35
6. DARBO VERTINIMAS	36
LITERATŪROS IR ŠALTINIŲ SĄRAŠAS	40
PRIEDAI	41

IVADAS

*Rašymas – tai sunkiausia mąstymo forma.
B. Greetham, 2009*

Baigiamojo darbo rengimas – tai intensyvus ir sudėtingas mokslinės literatūros paieškos ir apžvalgos, empirinio tyrimo ir rašymo laikotarpis, atsakingiausias magistro studijų programos etapas. Tokio pobūdžio darbui parengti skiriama ne mažiau kaip 25 procentai studijų programos apimties. Studentai magistro darbą (toliau – MD) rašo savarankiškai, pagal atitinkamą studijų programą, patariamai darbo vadovų ir laikydamiesi VU VM taikomos darbų rašymo, apipavidalinimo ir jų dokumentavimo tvarkos.

Šių metodinių nurodymų tikslas – glaustai ir aiškiai pateikti pagrindines MD rengimo gaires Vilniaus universiteto Verslo mokyklos (toliau – VU VM) magistro studijų studentams.

Rengiant šią metodinę priemonę išnagrinėta daug literatūros apie mokslinio tyrimo procesą ir metodologines normas, detalių teksto rašymo, citavimo rekomendacijų. Rašant nurodymus vadovautasi 2004 m. priimtu dokumentu, sutrumpintai vadinamu „Dublino aprašais“ (Shared „Dublin“ Descriptors, 2004) ir 2011 m. lapkričio 26 d. paskelbtu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-2212 dėl studijų pakopų aprašo patvirtinimo (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymas, 2011). Šiuose svarbiuose dokumentuose pateikiami pirmosios ir antrosios studijų pakopų kvalifikacijos reikalavimai ir išryškunami jų esminiai kokybiniai skirtumai. Baigiamieji darbai iš esmės yra taikomieji socialinės srities – jai priskirtini ekonomikos ir vadybos mokslai – tyrimai, todėl metodinių nurodymų autorė rėmėsi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijomis tyrėjams (Merkys, Vaitkevičius ir Urbonaitė-Šlyžiuvienė, 2004). Šių rekomendacijų rengėjai savo ruožtu vadovavosi autoritetingos organizacijos – Amerikos psichologų asociacijos (APA) nuorodomis (American Psychological Association, 2009), jose pateikiama, kaip rašyti ir apipavidalinti empirinių eksperimentinių tyrimų ataskaitas. Pažymėtina, kad šių nuorodų, kaip visuotinai prigijusios tradicijos, savanoriškai laikosi praktiškai visi JAV ir Vakarų Europos socialiniai tyrinėtojai, dirbantys tiek universitetų akademiniuose, tiek užsakomųjų tyrimų srityje.

Buvo siekiama metodinius nurodymus VU VM studentams suderinti su kitų Lietuvos ir užsienio atitinkamo lygio mokymo įstaigų reikalavimais bei atsižvelgti į naudingą kitų Vilniaus universiteto padalinių naudingą patirtį šioje srityje.

Prieš rašant MD studentams primygtinai rekomenduojama susipažinti su VU VM parengtais „*Magistro darbų nuostatais*“ (toliau – „Nuostatai“) (VU VM, 2013). Juose išdėstyti darbams keliami reikalavimai, darbų gynimo procedūra, jų vertinimo kriterijai, saugojimo tvarka ir kiti MD rašančiam studentui žinotini dalykai bei pateikiami svarbūs priedai.

Atidžiai perskaitykite šiuos metodinius nurodymus, atkreipkite dėmesį į patarimus, dažniausiai pasitaikančias klaidas, bibliografinėms nuorodomis keliamus reikalavimus (laiku to nepadarius, gali tekti sugaišti daug papildomo laiko neteisingai sudarytomis nuorodomis ištaisyti). Jau prieš pradėdami rašyti darbą susipažinkite su jo vertinimo kriterijais. Jeigu turite papildomų klausimų, – drąsiai kreipkitės į asmenį, su kuriuo teks artimai bedradarbiauti – darbo vadovą.

1. BENDRIEJI MAGISTRO DARBO REIKALAVIMAI

1.1. Magistro darbo tikslas

MD rašymas ir gynimas – tai savarankiška kvalifikacinė mokslinio tyrimo studija, kurios tikslas - parodyti magistrantų gebėjimą kūrybingai, įvairiapusiškai, išsamiai ir atsižvelgiant į informacijos, laiko ir kitus apribojimus nagrinėti aktualias ir svarbias praktikos ir/ arba mokslo problemas, taikyti tinkamus metodus toms problemoms identifikuoti ir spręsti, remiantis tyrimo rezultatais formuluoti išvadas ir pasiūlymus bei tolesnio tyrimo kryptis. MD autorius, be minėtų dalykų, turi pademonstruoti studijų metu įgytas vadybos žinias bei atskleisti gebėjimą pažinti ir interpretuoti verslo ir jo aplinkos realijas. MD turi būti derinamas tiek teorinis, tiek praktinis problemos aspektas.

Šis formalus dokumentas rengiamas visą magistrantūros laikotarpį, MD temą pasirenkant jau pirmame studijų semestre.

MD medžiaga turi būti išdėstyta dalykiškai, lakoniškai, rišliai, nuosekliai ir argumentuotai, taisyklinga kalba, akademinio stiliumi, aptariant tik su nagrinėjama tema susijusius klausimus.

1.2. Kokybiniai pirmosios ir antrosios studijų pakopų skirtumai

MD nuo bakalauro baigiamojo darbo skiriasi ne tik didesne apimtimi (55–70 puslapių, neįskaitant priedų), bet ir kokybiniais parametrais: dalyko išmanymu bei išsamumu. MD jokia būdu negali būti vien aprašomojo, apžvalginio pobūdžio. Jis turi atspindėti didesnę, nei pasiekama per pirmosios pakopos studijas, kompetenciją, atskleisti autoriaus intelektualinę brandą. MD – tai mokslinis darbas, jame turi būti svaresnis asmeninis indėlis, daugiau naujumo, originalumo. Originalumo įmanoma pasiekti tada, kai tyrime pateikiami:

- empiriniai įrodymai, patvirtinantys arba atmetantys darbe suformuluotą hipotezę, koncepciją, teoriją ar modelį;
- nauji duomenys (informacija), naujas arba tobulesnis sprendimas, analizės procedūra, nauja pažangesnė tyrimo metodologija.

Pasitelkiant studijų rezultatais grįstą požiūrį šiame skyrelyje pateikiami pirmosios ir antrosios studijų pakopų esminiai kokybiniai skirtumai ir apibūdinami atitinkami gebėjimai. Šiais aprašais studentui reikėtų vadovautis, įvertinant savo rašomo (ir parašyto) MD turinį.

„Dublino aprašai“ apibrėžia skirtumus tarp pirmosios ir antrosios studijų pakopų kvalifikacijos reikalavimų, jie taip pat leidžia identifikuoti skirtumus tarp bakalauro baigiamojo darbo ir magistro darbo lygmenų (1 lentelė).

1 lentelė

Kokybiniai pirmosios ir antrosios studijų pakopų skirtumai

	Bakalauro	Magistro
Žinios ir supratimas	Remiasi vadovėliais pažengusiems ir naujausia pasirinktos specialybės literatūra.	Geba plėtoti originalias idėjas arba pritaikyti jas tyrime.
Žinių ir supratimo taikymas	Suranda tinkamus argumentus ir jais remiasi.	Geba spręsti problemas naujoje ar nežinomoje aplinkoje, platesniame mokslinių tyrimų kontekste.
Sprendimų priėmimas	Priima sprendimus remdamiesi surinktais ir išanalizuotais duomenimis.	Geba integruoti žinias, spręsti sudėtingas problemas ir priimti sprendimus turėdami nepakankamai informacijos.
Pateikimas	Geba pateikti informaciją, idėjas, problemas ir sprendimus.	Geba aiškiai ir nedviprasmiškai perteikti savo tyrimų išvadas bei jas pagrindžiančias žinias, nagrinėjamų tendencijų priežastis savo srities specialistų ir ne specialistų auditorijai.
Savimokos įgūdžiai	Studijų metu įgytos žinios leidžia toliau savarankiškai plėtoti tyrimą.	Pats tyrėjas nustato tolesnio tyrimo kryptis ir dirba savarankiškai.

Šaltinis: Shared „Dublin“ Descriptors, 2004

2011 m. lapkričio 21 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakyme dėl studijų pakopų aprašo patvirtinimo Nr. V-2212 išsamiai paaiškinti antrosios pakopos studijų rezultatų aprašymo struktūriniai elementai (2 lentelė).

2 lentelė

Antrosios studijų pakopos studijų rezultatų aprašymas

Aprašo dalys	Paaiškinimas
Žinios, jų taikymas	Fundamentinių arba taikomųjų mokslinių tyrimų (meno projektų tiriamųjų dalių) rezultatais grindžiamos naujausios studijų ar veiklos srities žinios, kurias geba taikyti sprendžiant uždavinius naujoje ar nežinomoje aplinkoje, vykdant mokslinius tyrimus arba užsiimant profesionaliąja menine veikla, diegiant naujoves.
Gebėjimai vykdyti tyrimus	Geba analizuoti, sintetinti ir vertinti studijoms, mokslinei (meno), profesinei veiklai ir naujovių diegimui reikalingus tyrimų duomenis, geba integruoti žinias ir valdyti sudėtingas situacijas, priimti sprendimus, kai nėra išsamios ir apibrėžtos informacijos, įvertinti alternatyvius sprendimo variantus bei galimą poveikį aplinkai.
Specialieji gebėjimai	Geba pritaikyti turimas žinias ir jomis remiantis rengti naujas priemones (technines, metodines, informacines, organizacines-vadybines), reikalingas moksliniams tyrimams, studijoms, kultūrinei ir meninei veiklai vykdyti arba naujovėms diegti.
Socialiniai gebėjimai	Geba aiškiai, argumentuotai perteikti apibendrintą informaciją specialistams ir kitiems asmenims, ją kritiškai vertindamas. Imasi atsakomybės už savo ir pavaldžių darbuotojų veiklos kokybę ir jos vertinimą, vadovaudamasis profesine etika ir pilietiškumu. Imasi atsakomybės už savo ir pavaldžių darbuotojų veiklos tobulinimą.
Asmeniniai gebėjimai	Geba savarankiškai planuoti mokymosi procesą, savarankiškai pasirinkti tobulinimosi kryptį ir toliau lavintis (mokyti) savarankiškai. Geba pasinaudoti mokslinių tyrimų (meninės veiklos) žiniomis, turi tiriamojo darbo patirties bei sisteminio ir strateginio mąstymo įgūdžių savarankiškai profesinei veiklai ir moksliniam tiriamajam darbui (meninei veiklai) atlikti. Geba priimti inovatyvius sprendimus, įvertindamas galimas visuomenines ir etines veiklos pasekmes. Veikia suvokdamas moralinę atsakomybę už savo veiklos ir jos rezultatų poveikį visuomeninei, ekonominei, kultūrinei raidai, gerovei ir aplinkai.

Saltinis: Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymas dėl studijų pakopų aprašo patvirtinimo Nr. V-2212, 2011

MD struktūros ir apipavidalinimo reikalavimai iš esmės nesiskiria nuo bakalauro baigiamųjų darbų atitinkamų reikalavimų. MD rašyti reikalingi įgūdžiai ugdomi rašant mokslo tiriamuosius darbus visų magistrantūros studijų metu.

1.3. Magistro darbo tarptautiškumas

VU VM MD pageidautina išlaikyti tarptautinį darbo aspektą. Į šią svarbią savybę patartina atkreipti dėmesį jau renkantis darbo temą. Tarptautinis darbo aspektas laikomas pakankamu, jei tenkinamos viena ar kelios iš šių sąlygų:

- lyginamas nagrinėjamo reiškinio (problemos) pasireiškimas keliuose šalyse;

- tema nagrinėjama remiantis tarptautiniu mastu veikiančios kompanijos (ar kelių kompanijų) patirtimi, net jei konkretus nagrinėjamasis objektas – vien Lietuvos rinka;
- nagrinėjama vienos ar kelių Lietuvos įmonių (grupės, šakos) veiklos Lietuvoje specifika, ji lyginama su panašių įmonių veikla kitoje šalyje (ar šalyse);
- nagrinėjama Lietuvos įmonės veikla Lietuvos rinkoje, ji lyginama su tos pačios įmonės veikla kitų šalių rinkose;
- tema nagrinėjama remiantis Lietuvos rinkoje surinktais duomenimis, tačiau ši medžiaga lyginama su kitose šalyse atliktų panašių tyrimų rezultatais ir/ arba naudojant kitose šalyse išbandytą tyrimo metodiką.

1.4. Darbo apimtis

Orientacinė MD apimtis, neįskaitant lentelių, paveikslų ir santrumpų sąrašų, santraukų lietuvių ir užsienio kalbomis, literatūros ir šaltinių sąrašo ir priedų, yra **55–70** puslapių (120 000–160 000 spaudos ženklų).

1.5. Studento pareigos

Studentas MD rašo savarankiškai, laikydamasis šių metodinių nurodymų ir vadovaujamas patyrusio, gerai tiriamąją sritį išmanančio vadovo. Vadovą reikia rinktis apgalvotai, atsižvelgiant į dėstytojo dalykinę pasirinktos srities kompetenciją, jo galimybes skirti pakankamai laiko susitikimams su studentu, darbui skaityti ir kritinėms pastaboms pareikšti.

Atminkite, kad tik darbo autoriui tenka atsakomybė už MD turinį ir formą, pateiktų duomenų ir faktų teisingumą, o už jį parašytas pažymys atspindi studento, bet ne darbo vadovo supratimą ir gebėjimus.

Rengdamas MD studentas atsako už tai, kad nurodytu laiku būtų atlikti visi su darbo rašymu susiję veiksmai: pasirinkta darbo tema, pasirinktas vadovas, darbas tinkamai parašytas, pateiktas ir apgintas (žr. „Nuostatų“ 1 priedą „Su magistro darbais susijusių veiksmų chronologinė schema“). Turi būti sistemingai, pagal iš anksto suderintą kalendorinį darbo planą, palaikomas ryšys su darbo vadovu, jis turi būti nuolatos informuojamas apie darbo rengimo eigą. Reguliarūs susitikimai su vadovu ypač svarbūs MD rengimo pradžioje, kai kartu aptariami tokie klausimai: kaip reikėtų pasiekti MD tikslą, kokius tyrimo metodus rinktis, kokios turėtų būti struktūrinės MD dalys ir dėstymo nuoseklumas, kaip pademonstruoti nagrinėjamos srities išmanymą ir kitus?

Pretendentas į kvalifikacinį laipsnį MD turi rašyti laikydamasis mokslinių rašymo principų, t. y. nagrinėdamas pasirinktai temai tinkamą mokslinę literatūrą, teorijas ir modelius, pateikdamas naujausius faktus ir geriausią praktiką, teisingai cituodamas literatūros ir duomenų šaltinius, suformuluodamas pagrįstas išvadas ir faktais paremtas rekomendacijas. Empirinis tyrimas turi būti atliekamas, vadovaujantis ICC/ESOMAR „Tarptautinio rinkos ir socialinių tyrimų praktikos kodekso“ reikalavimais (ICC/ESOMAR, 2008). Neleistinas studento nesąžiningumas, plagiatas, sąmoningas faktinės medžiagos iškraipymas.

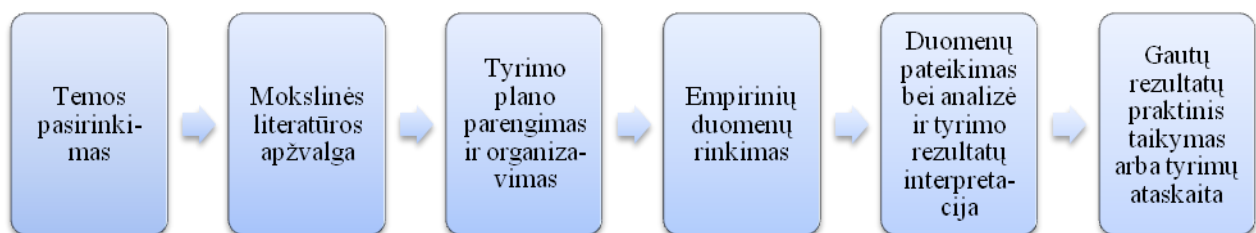
1.6. Vadovo pareigos

Darbu gali vadovauti tik VU VM dirbantis dėstytojas, išskyrus tuos atvejus, kai studentas studijuoja, siekdamas dvigubo diplomo (kiekvieniu konkrečiu atveju norint tiksliau išsiaiškinti reikia kreiptis į Studijų skyrių). Vadovas – pagrindinis patarėjas, jo pareiga – konsultuoti studentą visais darbo rašymo etapais: renkantis temą ir sudarant kalendorinį darbo rengimo planą, ieškant mokslinės literatūros, parenkant tinkamas empirinio tyrimo metodologines strategijas ir panašiai. Vadovas turi sekti MD rašymo eigą ir, perskaitęs, pageidautina, atspausdinto darbo dalį ir visą darbą, pateikti konstruktyvias kritines pastabas, kaip tobulinti MD. Vadovas neprivalo taisyti gramatinių ir korektūros klaidų, o tik atkreipti dėmesį į jas. Jis taip pat nėra atsakingas už MD pristatymo turinį, tačiau gali patarti šiuo klausimu.

Vadovas privalo įspėti studentą apie netinkamą darbo kokybę ir kitus sėkmingam MD rengimui trukdančius faktus. Gavęs galutinę atspausdinto darbo redakciją jis turi darbą įvertinti ir parengti atsiliepimą apie darbą, su kuriuo studentas supažindinamas darbo gynimo metu.

2. MOKSLINIO TYRIMO ETAPAI

MD rašomas nuosekliai, laikantis tam tikros eilės tvarkos. 1 paveiksle pateikiami pagrindiniai mokslinio tyrimo etapai.



1 paveikslas. Mokslinio tyrimo etapai
Šaltinis: sudaryta autorės.

Kiekvienas etapas bus aptariamas atskirai.

I. Temos pasirinkimas

Temos pasirinkimas – itin atsakingas MD etapas, nes tema turi įtakos būsimo darbo sėkmei ir jo įvertinimui. Temas studentai renkasi pirmame semestre remdamiesi VU VM dėstytojų siūlomų temų sąrašu.

Studentai gali patys siūlyti savo aiškias, informatyvias ir lakoniškas MD pavadinimo formuluotes, darančias su bendraisiais studijų programos tikslais, tačiau jas būtina suderinti ir su darbo vadovu. Temos pavadinime turėtų būti ne daugiau kaip dvylika žodžių.

Renkantis arba formuluojant temą reikia *atsižvelgti į*:

- jos aktualumą;
- svarbą mokslo krypties teorijai ir praktikai;
- išnagrinėjimo lygį įmonės, organizacijos, Lietuvos ar globaliu požiūriu;
- savo polinkius ir galimybes gauti atitinkamos informacijos (tai gali būti studento darbo vieta);
- teorinį pasirengimą.

Darbo pavadinimas – tai jo vizitinė kortelė. Pavadinime turėtų išryškėti pagrindinis MD objektas, reikšminių žodžių subordinacija. Rinkitės ne tik jūsų žinias ir galimybes atitinkančią, bet jums įdomią temą. Juk darbą rengsite jūs, tad tinkamai įvertinkite faktą, kad jam rašyti teks skirti daug laiko ir apsišarvuoti kantrybe, būti kūrybingam ir kruopščiam. Tad jeigu tema nuo pat pradžių jums atrodo nuobodi, pagalvokite, ar nepasirinkus kitos.

Patartina, kad tam tikrą teorinę ir verslo problemą atspindinti tema nebūtų pernelyg plati (tuomet darbas neapreps visų aspektų ir atrodys paviršutiniškas, nebus pasiektas tikslas). Nepriimtinos vien apžvalginio ar aprašomojo pobūdžio temos, nepaliekančios galimybės išaiškinti, analizuoti ir spęsti teorines ir praktines problemas. Reikėtų vengti pavadinimų formuluočių, kuriose būtų žodžiai „vaidmuo“, „reikšmė“, „svarba“ ir pan., jos skamba trivaliai ir neįtaigiai, taip pat simbolių, metaforų, lozungų, vertinamųjų teiginių, žodžių „geriausias“, „tinkamiausias“ ir kita. Rekomenduojama vietoj reikšminių žodžių „įtaka“, „priežastys“ ir kita. pavadinimui pasirinkti nuosaikesnę ir kuklesnę leksiką:– „prielaidos“, „sąlygos“, „raiškos ypatumai“, „sąryšiai“ ir panašiai.

Pažymėtinos šios *klaidos* formuluojant darbo pavadinimą:

- labai ilgas ir detalus;
- nepilnas ir neinformatyvus;
- neaiškus tyrimo objektas;
- neatitinka studijų programos turinio;
- neatitinka darbo turinio ir neatspindi tiriamosios medžiagos.

Suformulavęs temą ir suderinęs ją su darbo vadovu, studentas **programų koordinatoriui** pateikia potencialaus vadovo pasirašytą prašymą (žr. „Nuostatų“ 2 priedą „Prašymo rašyti magistro darbą forma“).

II. Mokslinės literatūros apžvalga

Mokslinės literatūros apžvalga trunka visą MD rengimo laikotarpį, pradedant temos pasirinkimu ir baigiant tyrimo rezultatų interpretacija. Naujausia tyrimų medžiaga skelbiama mokslo žurnalų straipsniuose bei mokslinių konferencijų medžiagoje (daug tokios medžiagos galima rasti internete), kiek senesnė – monografijose. Vadovėliai, tuo labiau paskaitų konspektai yra tinkami tik iš pradžių susipažinti su nagrinėjamu klausimu.

Literatūros apžvalgos *tikslai*:

- aiškiai apibrėžti nagrinėjamą problemą;
- kritiškai pateikti nagrinėjamos problemos ištyrimo lygį argumentų stiprumo ir rezultatų patikimumo požiūriu;
- surasti savo tyrimo vietą bendrame atitinkamos srities tyrimų kontekste;
- įvertinti problemai nagrinėti taikomus tyrimo metodus;
- susieti savo išvadas su ankstesnių tyrimų rezultatais ir nusakyti paskesnio tyrimo kryptis.

Kaip matyti iš išvardytų tikslų, literatūros apžvalga – tai visapusiškas pasirinktos srities mokslinio tyrimo rezultatų išnagrinėjimas, leidžiantis apibrėžti darbe vartojamas sąvokas, numatyti darbo struktūrą ir jo ribas. Literatūros apžvalga leidžia ne tik geriau suprasti nagrinėjamą objektą, bet ir suformuluoti pagrindines idėjas, kurios bus plėtojamos, ir iškelti klausimus, į kuriuos bus siekiama atsakyti. Literatūros apžvalga – tarsi tiltas tarp praeities tyrimų ir jūsų originalaus tyrimo.

Būtina suvokti, kad nepakanka vien tik aprašyti, ką kiti mokslininkai parašė ar atrado jūsų tiriamoje srityje. Privalote kritiškai įvertinti kitų autorių darbus. Apžvalga bus parašyta tinkamai, jeigu paisysite šių *patarimų* (Caulley, 1992):

- sugretinkite ir palyginkite skirtingų pasirinktos srities mokslininkų mintis;
- sugrupuokite autorius pagal jų išsakomas mintis, požiūrį;
- nurodykite kritinius metodologijos aspektus;
- atkreipkite dėmesį į aspektus, dėl kurių autoriai nesutaria tarpusavyje;
- išskirkite sektinus, gerai atliktus tyrimus;
- išryškinkite tyrimų spragas;
- parodykite, kaip jūsų tyrimas susijęs su ankstesniais nagrinėjamos srities tyrimais;
- apžvalgos pabaigoje trumpai apibendrinkite, kas sakoma jūsų išnagrinėtoje literatūroje.

Literatūrą reikia skaityti kritiškai, nepamirštant darbo tikslo.

Ypač atidžiai reikia vertinti gausią internete pateikiamą mokslinę literatūrą – ji nėra taip kruopščiai įvertinta, palyginti su publikuotais moksliniais straipsniais ir monografijomis. Skaitydami internete pateikiamą medžiagą stenkitės atsakyti į šiuos *klausimus*:

- Kas šio darbo autoriai ir kas apie juos žinoma?
- Kokio naujumo medžiaga?
- Ar išdėstyti argumentai logiški?
- Ar tinkami autoriaus išvadas pagrindžiantys empiriniai įrodymai?
- Ar medžiagoje tiksliai cituojami kitų autorių darbai, pateikiami duomenų šaltiniai?

Atsakymai į šiuos klausimus ir aiškios, savais žodžiais užrašytos pastabos bei kritiniai komentarai gerokai palengvins rašymo procesą. Darbo užrašams sugaištama daug laiko, tačiau šios pastabos bus labai naudingos ir vėlesnėse rašymo pakopose.

Kartais, rašant pastabas naudinga dviejų stulpelių sistema: puslapis padalijamas į dvi dalis, vienoje pažymima autoriaus tyrimų rezultatų santrauka, pagrindinės idėjos, kitoje – kaip jūs vertinate šiuos rezultatus. Bus naudingos net ir tokios pastabos: „šie argumentai painūs“ arba „man tai nesuprantama.“

Dviejų stulpelių sistema turi keletą *pranašumų*:

- skatina galvoti tik apie pagrindinius dalykus;
- suteikia galimybę suformuluoti savąjį požiūrį, atskirti jį nuo kitų autorių minčių ir taip sumažinti plagijavimo riziką;
- leidžia atrinkti medžiagą ir vertinti ją kritiškiau.

Geriausia pradėti nuo naujausių šaltinių paieškos, naudojantis ne tik Vilniaus universiteto bibliotekos fondais, bet ir Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema LIBIS (internetu adresu <http://www.libis.lt>). Daugelį Lietuvos socialinių mokslų publikacijų, paskelbtų žurnaluose „Ekonomika“, „Inžinerinė ekonomika“, „Organizacijų vadyba“, „Socialiniai mokslai“, „Vadyba“ ir kt., taip pat galima rasti internete.

Naujausių užsienio mokslininkų straipsnių patartina ieškoti tarptautinėse duomenų bazėse, kurias prenumeruoja VU biblioteka. Šių bazių pavadinimai ir jų internetiniai adresai pateikiami VU bibliotekos tinklalapio skyrelyje „Prenumeruojamos duomenų bazės“. Itin vertinga EMERALD (emeraldinsight) duomenų bazė, joje yra keli šimtai visateksčių ekonomikos ir vadybos žurnalų.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad daugelis duomenų bazių nemokamai prieinamos tik naudojantis VU VM ir/ arba VU kompiuteriais.

Dažniausiai literatūros apžvalgoje pasitaikančios *klaidos*:

- nepareikštas kritinis studento požiūris į teorijas, koncepcijas, pavienių autorių mintis;
- neišskirti pagrindiniai, nauji nagrinėjamos srities darbai;
- darbas perpildytas citatų;

- nagrinėjama pasenusi literatūra ir populiariuose straipsniuose pateikta medžiaga;
- perpasakojami ir sisteminami paskaitų konspektai, vadovėlinės tiesos;
- apžvalga ir kitos darbo dalys parašytos pirmuoju asmeniu;
- tekste netinkamai įforminti literatūros šaltiniai.

III. Tyrimo plano parengimas ir organizavimas

Šiame etape formuluojamas tyrimo tikslas ir uždaviniai, rengiamas tyrimo planas, apgalvojama, kokiomis teorijomis, mokslinėmis mokyklomis, koncepcijomis, sąvokomis bus remiamasi, parenkami tyrimo metodai ir nustatoma jų panaudojimo eilės tvarka. Dar kartą apsvairstoma, kokios informacijos jums reikia, ar aiški tyrimo problema, hipotezės, apibrėžiama, kas yra tiriamoji populiacija, nusakoma, kas jums apie ją žinoma. Taip pat patartina numatyti galimus rezultatus.

Svarbu tinkamai pagrįsti tyrimo problemą. Paaiškinkite, kas apie ją nežinoma, kodėl ji reikšminga, faktais (statistikos duomenimis, mokslinės literatūros šaltiniais) įrodykite, kad tai iš tiesų problema.

Kokybinė metodologija leidžia pažinti reiškinių visumą ir suprasti subjektą, interpretuoti jo veiklą kaip unikalų atvejį. Tiriami individai ar situacija yra pasirenkami, o tyrimo klausimai ir hipotezės iškyla tyrimo metu. Dažniausiai taikomi metodai yra giluminis interviu (respondentui ne pateikiami klausimai, o leidžiama laisvai ir detalai papasakoti apie savo patirtį, požiūrį, nuostatas, motyvus), pusiau-struktūrinis interviu (pasirengiama, lape surašant pagrindines temas, etapus, svarbiausius momentus), tikslinės grupės diskusijos (pagal specialiai parengtą scenarijų diskutuojant su 6–8 pagal tam tikrus kriterijus atsitiktinai atrinktais respondentais (naudingas tyrimo pradžioje, t. y. tada, kai tiriamą situaciją ir siūlomas idėjas, norint išsiaiškinti naujų perspektyvių idėjų plusus ir minusus, nagrinėjant problemą, nustatant savybes, atrandant geriausius sprendimų variantus)).

Taikant *kiekybinę metodologiją* siekiama visuotinių apibendrinimų, objektyvumo bei reiškinių paaiškinimo. Tyrimo problema ir hipotezės yra formuluojamos prieš renkant duomenis, nagrinėjant priežasties (nepriklausomo kintamojo) ir pasekmės ryšį. Apklausai, stebėjimui ar turinio analizei atlikti studentas turi teoriškai pagrįsti pasirinktas kintamųjų skales, klausimynų elementus. Taikant kiekybinę tyrimo metodologiją nagrinėjami matavimais pagrįsti klausimai, atliekama statistinė analizė. Skirtumai tarp kokybinių ir kiekybinių tyrimų pateikiami 3 lentelėje.

3 lentelė

Kokybiniai ir kiekybiniai tyrimai

	Kokybiniai tyrimai	Kiekybiniai tyrimai
Tikslas ir uždaviniai	Išžvalgyti ir suprasti situaciją, reiškinių priežastis ir motyvus. Ižvelgti problemą ir gauti idėjų paskesnio kiekybinio tyrimo hipotezėms formuluoti.	Išmatuoti, aprašyti, paaiškinti ir numatyti procesus, požiūrių ir nuomonių įvairovę. Imties tyrimo rezultatus pritaikyti populiacijai apibūdinti.
Hipotezės	Iškyla tyrimo metu. Gali būti persvarstomos.	Formuluojamos prieš atliekant tyrimą. Tikrinamos laikantis statistikos procedūrų.
Kintamieji	Tiriama visuma, ne kintamieji.	Aiškliai apibrėžti ir išmatuojami. Duoti iš anksto, operacionalizacijos būdu.
Imtis	Mažas nereprezentatyvių atvejų skaičius. Surenkama respondentų kvota.	Paprastai didelis ir statistikos formulėmis nustatomas atvejų skaičius, kurio pakanka populiacijai reprezentuoti. Atvejai į imtį patenka atsitiktinai (naudojant tikimybių imties metodus).
Duomenų rinkimas	Nestruktūriniai arba pusiau struktūriniai metodai (dažniausiai giluminio interviu arba fokusuotos grupinės diskusijos).	Struktūrą turintis interviu (klausimynai, apklausiant respondentus internetu, gatvėje, telefonu).
Tyrimo pobūdis	Subjektyvus.	Objektyvus.
Duomenų analizė	Nestatistinė.	Statistinė (aprašomosios ir išvadų statistikos metodų taikymas). Susitelkiama ties hipotezių tikrinimu, statistinių sąryšių nustatymu.
Rezultatai	Negali būti panaudojami visai tiriamajai populiacijai apibūdinti. Gautas pirminis supratimas ir tvirtas pagrindas paskesniai sprendimų priėmimui.	Gali būti panaudojami visai tiriamajai populiacijos apibūdinti. Pasiūlymams, veiksmų planui formuluoti.
Ataskaita (rezultatų pateikimas)	Naratyvinė (atpasakojamoji), kontekstinis aprašymas ir tiesioginis tyrimo dalyvių citavimas.	Statistinė (koreliacijos, regresijos, hipotezių dėl skirtumų tarp vidurkių tikrinimo, statistinio reikšmingumo ir kitų rezultatų pateikimas).

Šaltinis: sudaryta autorės

Darbe galima taikyti ir *trianguliaciją* (tyrimo procedūrą, kurią atliekant derinami kokybiniai ir kiekybiniai metodai). Prieš kiekybinį tyrimą atliekamas kokybinis tyrimas leidžia suformuluoti hipotezes, o siekiant pateikti išsamesnę kiekybinių duomenų analizę jis vykdomas po kiekybinio tyrimo.

Pavyzdžiui, atliekant rinkos tyrimą iš pradžių gaunama kiekybinė informacija apie N produktą per pastarąjį pusmetį pirkusius žmones, o vėliau atliekamas kokybinis tyrimas ir išsiaiškinama, kodėl jie tą produktą pirko arba jo nepirko, iš kur apie jį sužinojo ir panašiai.

Trianguliacija taip pat dažna imantis *atvejo tyrimo* strategijos (atvejai yra specifiniai, nereprezentuoja populiacijos). Atvejo tyrimas neleidžia daryti išvadų apie populiacijos parametrus, tačiau suteikia galimybę pasiekti tam tikrų teorinių įžvalgų, pavyzdžiui, sukurti naują tipologiją, kuriai reiktų tolesnio tyrimo, papildyti teorijas nauju veiksniumi ir panašiai.

Kita verslo tyrimuose taikoma metodologija yra *veiklos tyrimas*. Jo metu, tiriama organizacijų ir individų veikla jos tapsmo ir konstravimo metu, kai tiriamieji žino apie tyrimą arba netgi yra aktyvūs jo veikėjai.

MD empirinėje dalyje taip pat leidžiama kūrybiškai, pasitelkiant studijų metu įgytas statistikos žinias panaudoti *antrinių duomenų* šaltinius, neišsenkamas nacionalines ir tarptautines statistikos duomenų bases. Tačiau tokiu atveju analizė neturi būti aprašomojo pobūdžio. Įdomių ir sprendimų priėmimo požiūriu naudingų rezultatų galima tikėtis atliekant laiko eilučių analizę, taikant adekvatus ekonometrinio modeliavimo metodus.

Jeigu numatyta atlikti imties tyrimą, svarbu statistiškai nustatyti imties dydį, parinkti tinkamus imties metodus ir duomenų rinkimo būdus. Taip pasirengiama kitiems etapams – duomenų rinkimui ir analizei.

Šioje darbo dalyje siūloma pateikti problemos tyrimo modelį, parengtą remiantis apžvelgta mokslinė literatūra ir kritiškai vertinant įvairių metodų taikymo praktiką.

Dažniausiai šiame etape pasitaikančios *klaidos*:

- pakrikusi ir paini darbo struktūra;
- prastai suformuluotas tyrimo tikslas;
- uždaviniai per menki ir neleidžia pasiekti užsibrėžto tikslo;
- neaiškiai suformuluota tyrimo problema;
- domėjimosi sritis per plati arba per siaura;
- domėjimosi srities neįmanoma išmatuoti;
- tyrimo problema tyrėjui neįdomi;
- nepakankamai atskleidžiami esminiai tyrimo metodikos parametrai;
- nepaaiškinta, kuo remiantis nuspręsta į imtį atrinkti būtent tokį atvejų skaičių (imties didumas neapskaičiuotas statistikos formulėmis, todėl autoriai negali įrodyti, kad imtis tikrai reprezentatyvi);
- nenumatytos galimos klaidos, pavyzdžiui, respondentų neatsakymo, ir jų įtaka tyrimo rezultatams;
- painus, netikslus ir faktinės tyrimo eigos neatitinkantis problemos tyrimo modelis.

IV. Empirinių duomenų rinkimas

Renkant duomenis MD naudinga pradėti nuo antrinių šaltinių paieškos, nes į kai kuriuos tyrimo klausimus galima atsakyti remiantis vien jais. *Antriniai šaltiniai* – tai knygos, įvairūs leidiniai, straipsniai žurnaluose, vyriausybinių įstaigų, įmonių, tarptautinių organizacijų tinklalapiai, katalogai, statistikos duomenų bazės. Antriniai šaltiniai sutaupo laiko ir lėšų, yra lengvai prieinami. Jie gelbsti, kai norima geriau suprasti ir formuluoti MD problemą ir uždavinius, segmentuojant, nustatant tikslią tyrimo grupę, parenkant tinkamus tyrimo metodus, interpretuojant MD rezultatus.

Pažymėtina, kad dauguma tarptautinių ir vyriausybinių organizacijų surinktų duomenų – būna kokybiški, patikimi ir tarpusavyje palyginami. Pagrindinis oficialiosios statistikos šaltinis Lietuvoje – Lietuvos statistikos departamentas (žr. www.stat.gov.lt), jame gausu įvairiausių sričių duomenų. Naudinga žinoti, kad yra galimybė parsisiųsdinti nemokamus leidinius, telkti informaciją norimais pjūviais, naudojantis duomenų bazėmis, susipažinti su rodiklių skaičavimo metodika, apžvelgti naujausius spaudos pranešimus. „Eurostato“ duomenų bazėse galima rasti reikalingų duomenų apie įvairius ES šalių rodiklius (žr. www.europa.eu.int/comm/eurostat/).

Tačiau reikia nepamiršti, kad savo MD naudodami antrinius šaltinius už jų patikimumą esate atsakingas jūs. Naudodamiesi antriniais šaltiniais atkreipkite dėmesį į duomenų kokybę, jų palyginamumą, patikrinkite, ar vartojamos tos pačios sąvokos, matavimo vienetai, ar duomenys apskaičiuoti pagal tą pačią metodiką. Jeigu susiduriama su kokybės ar palyginamumo problemomis, būtina tai nurodyti darbo pradžioje, taip pat reikia paaiškinti prastos duomenų kokybės priežastis.

Antrinių šaltinių panaudojimo trūkumu galima laikyti faktą, kad šie duomenys būna surinkti kitokiems tikslams, o šie nebūtinai sutampa su jūsų tyrimo tikslais.

Pirminiai šaltiniai – tai originalūs jūsų surinkti duomenys, reikalingi MD tikslams pasiekti. Jie leidžia gauti specifinę informaciją, kurios nėra antriniuose šaltiniuose (pvz., apie vartotojo socialines ir demografines charakteristikas, žmonių požiūrį, nuostatas, pirkimo įpročius).

Prieš pradėdant rinkti pirminius duomenis reikia nuspręsti, kas bus analizės elementas (vienetas) – žmogus, grupė ar įstaiga, kruopščiai ir pagal atitinkamus reikalavimus sudaryti apklausos klausimyną.

Pažymėtini šie pirminių šaltinių *trūkumai*:

- pačių atliekamas tyrimas paprastai trunka ilgai ir gali brangiai kainuoti;
- tyrėjas visiškai priklausomas nuo respondentų geranoriškumo ir galimybės atsakyti į klausimus;
- tyrėjas gali tik menkai kontroliuoti duomenų rinkimo procesą.

Darbe neišvengiamai teks antrinius šaltinius derinti su pirminiais.

Duomenų rinkimas yra svarbiausias informacijos gavimo etapas, nes suklydus šioje pakopoje neįmanoma toliau apdoroti informaciją. Todėl jūsų darbą vertinančiam asmeniui svarbu suprasti, koku būdu ji buvo gauta, ir mokėti įvertinti jos patikimumą.

Dažnai pasitaikančios *klaidos*:

- duomenys surinkti atsainiai, neskiriant pakankamai dėmesio metodologijai;
- tyrime faktiškai naudoti kvotinės, patogiosios, ekspertinės imties, t. y. netikimybiniai metodai, o autoriai skelbiasi naudoję tikimybinius;
- netinkamai parinktas apklausos būdas, tai nulemia menką atsakymų lygį;
- neteisingai sudarytas klausimynas;
- į tyrimo klausimus nebus atsakyta, nes suformuluotas klausimyno turinys neatitinka tyrimo tikslų.

V. Duomenų pateikimas, jų analizė ir tyrimo rezultatų interpretacija

Siekiant tinkamai išanalizuoti surinktus duomenis visų pirma juos reikia sutvarkyti pagal tam tikrus kriterijus, pateikti vizualiai. Tik sutvarkyti duomenys atspindės informaciją ir leis suformuluoti pagrįstas išvadas. Paprastai duomenis tikslinga pateikti lentelėse ir grafiškai vaizduoti tik tada, kai yra pakankamas stebėjimų skaičius, t. y. ne mažiau kaip 20 atvejų duomenų aibėje.

Skiriama kokybinė ir kiekybinė duomenų analizė. Atliekant *kokybinę* analizę, duomenys neapdorojami statistiškai ir neišreiškiami skaičiais. Tai duomenų sisteminimas, grupavimas, klasifikavimas, interpretavimas, priežastinių, funkcinių, struktūrinių ryšių nustatymas ir kt., dažnai atliekamas, siekiant paaiškinimo. Kokybinių duomenų analizė, palyginti su kiekybine, mažiau sisteminė. Kokybiniai duomenys turi būti koduojami, priskiriami tam tikroms kategorijoms, lyginami tarpusavyje, o atsakymai į interviu klausimus, teksto fragmentai turi būti susiję su teorinėje darbo dalyje pateiktomis koncepcijomis ir kintamaisiais. Svarbiausi kokybinių duomenų pateikimo metodai yra lentelės, schemas ir paveikslai, kurių turinyje yra daugiau žodžių (ne skaičių).

Kiekybinė analizė grindžiama absoliučių ir santykinių dažnių skirstinių sudarymu, laiko eilučių, indeksų ir kitų statistikos rodiklių skaičiavimais, koreliacijos ir regresijos analize, įverčiais, hipotezių tikrinimu ir kt. Norint duomenis statistiškai apdoroti ir grafiškai pateikti reikia naudotis „MS Excel“ arba statistiniais programiniais paketais (IBM SPSS, „Minitab“ ar kitais).

Yra trys duomenų pateikimo būdai: lentelės, paminėjimas tekste ir grafikai. Kurį būdą rinktis? Sprendimas priklausys nuo to, koku tikslumu norite pateikti informaciją. Jeigu svarbiausiai informacijai pateikti pakanka grafiko, jį ir rinkitės. Jei yra papildomų, ne itin svarbių duomenų, juos galima išdėstyti papildomoje lentelėje, pagrindiniame tekste arba priede.

Tam, kad lentelių duomenys būtų lengvai suprantami ir įvertinami, būtina aiškiai nurodyti datą arba laikotarpį, šaltinius ir mato vienetus. Lentelės tiksliai atspindi didelių apimčių informaciją, tačiau jos ne tokios vaizdžios kaip grafikai.

Darbai pagyvinti naudojama iliustracinė medžiaga – schemas, diagramos, kartogramos – darbe visada vadinama bendru vardu – paveikslais. Dažnai manoma, kad vaizduojant duomenis grafiškai dėl aiškumo paaukojama dalis informacijos. Tai nėra tiesa. Jeigu grafikais duomenys vaizduojami pageidautinu tikslumu, informacija nėra prarandama, o puikiai sudarytas grafikas leidžia lengviau ir greičiau ją suprasti. Jeigu vis dėlto manote, kad dalį informacijos grafikai „užmaskuoja“, lentelę su duomenimis pateikite priede. Grafikai išryškina visumos struktūrą, dažnių skirstinių dėsninumus, statistikos dydžių tarpusavio priklausomybę, bendras procesų raidos tendencijas ir pan. Kartais tik iš grafikų galima padaryti tokias išvadas, kurias būtų sunku įžvelgti sudėtingose statistikos lentelėse.

Prieš sudarant grafikus labai svarbu nuspręsti, kuri grafiko rūšis yra tinkamiausia turimiems duomenims vaizduoti. Be to, reikia žinoti, kaip teisingai sudaryti grafiką. Priešingu atveju, net ir atradus geriausią grafinio sprendimo variantą, tiriamos visumos vaizdas bus iškreiptas.

Tekste, lentelėse ar paveiksluose esantys skaičiai turi būti dokumentuoti, t. y. būtina nurodyti jų šaltinius. Jeigu skaičiavimai, vaizdinė medžiaga yra autorius, tai nurodoma tekste arba po lentelę ar paveikslu ir paaiškinama, kokiais šaltiniais remiantis šie skaičiavimai atlikti.

Svarbu nepamiršti tyrimo rezultatų patikimumo aspektų. Apgalvokite, ar jūsų atlikto tyrimo rezultatai sutaptų su kitų tyrėjų arba kitu metu atlikto tyrimo rezultatais, ar tie rezultatai prasmingi, ar išmatuota tiksliai tai, ką norėta išmatuoti? Analizės skyriuje ypač svarbi argumentacija, tvirti įrodymai, kad darbo skaitytojas ar vertintojas galėtų pasitikėti tyrimo rezultatais.

Dažniausiai analizės etape pasitaikančios *klaidos*:

- perdėtas detalumas;
- tekste gausu iki galo neapdorotos statistinės ar kokybinio tyrimo žaliavos;
- labai trumpas, neinformatyvus tyrimo rezultatų dėstymas;
- labai išpūstas, manieringas ir perdėtai akademiškas rezultatų išdėstymas, naudojant įvairius grafinius aksesuarus ir estetines improvizacijas;
- visiems žinomų pagrindų aiškinimas (MD – ne vadovas pradedantiesiems!);
- nesugebėjimas įžvelgti problemos (neignorokite pagrindinių problemų ir neteikite sau, kad jų nėra);
- užuot atlikus interpretaciją MD tiesiog raštu perpasakojamas lentelių ar paveikslų skaičių turinys (taip lentelė ar paveikslas dubliuoja tekste jau esamą informaciją);
- neaptariamas pateiktų lentelių ir paveikslų turinys;
- neteisingai apipavidalinamos lentelės ir grafikai;

- lentelėje pateikiama nukopijuota „MS Excel“ ar standartinės statistinės programos išvestis (tokia lentelė bus anglų kalba ir turės pernelyg daug detalios informacijos, tačiau ją galima pateikti priede);
- neteisingai parinkta grafiko rūšis;
- netinkamai išdėstyti grafiniai elementai;
- esant nedideliame atvejų skaičiui (iki 20) analizėje naudojami procentai, o ne absoliutūs dydžiai;
- lentelių ir paveikslų monotonija (sektorinių diagramų („pyragų“) rinkinys, vien tik procentai ir vidurkiai);
- neįvertinama duomenų rūšies (kokybinių ir kiekybinių, priklausančių tam tikrai matavimo skalei: pavadinimų, rangų, intervalų, santykių) svarba parenkant tinkamus analizės metodus;
- nemokama paaiškinti koreliacijos koeficientų patikimumo;
- neteisingai formuluojamos hipotezės tikrinimo išvados (hipotezė atmetama arba neatmetama esant pasirinktam reikšmingumo lygmeniui; tokie žodžių junginiai, kaip „hipotezė pasitvirtino“, „hipotezė teisinga“, „hipotezė buvo klaidinga“ – nevartotini).

VI. Praktinis gautų rezultatų taikymas arba tyrimų ataskaita

Šioje visą MD apibendrinančioje dalyje pateikiamos originalios išvados ir pasiūlymai, aptariamas ryšys tarp iškelto tikslo ir gautų rezultatų. Kitais žodžiais tariant, atsakoma į klausimus:

- Ką atskleidė tyrimo rezultatai?
- Kokiu mastu pasiekti MD tikslai?
- Ar išspręsti darbo įvade iškelti uždaviniai?
- Ar atmetamos, ar neatmetamos MD pradžioje suformuluotos hipotezės (jeigu tokios buvo)?
- Kokie tyrimo arba tyrimo metodų trūkumai, apribojimai išryškėjo?
- Ar gauti duomenys siejasi su kitų autorių giminingų tyrimų rezultatais ir pan?

Taip pat formuluojamos konkrečios rekomendacijos (priemonės, modeliai, pasiūlymai, problemų sprendimo būdai, apibendrinimai ir kt.), MD rezultatų panaudojimo, jų publikavimo galimybė, galimas ekonominis, socialinis ar kitoks poveikis. Šioje dalyje tinkama diskusija, t. y. naujų tyrimų kryptį numatymas, tyrimo tęstinumo perspektyvos.

Ši darbo dalis turi būti itin aiški ir paprasta. Išvadų ir pasiūlymų formulavimas – tai kartotinis procesas. Jų metmenis ne kartą aptarsite drauge su vadovu.

Šiame etape dažniausiai kartojasi tokios *klaidos*:

- suformuluotos išvados ir rekomendacijos trivialios, nepasižymi originalumu ir praktine nauda;
- išvados ir pasiūlymai nuosekliai neišplaukia iš dėstymo dalies (teorinės ir praktinės);

- išvados ir vertinimai pernelyg kategoriški (socialinių tyrimų išvados visuomet yra tik sąlyginės, galioja su išlygomis, todėl vengtini tokie pareiškimai, kaip „įrodyta“, „tyrimas įrodė“ ir pan.);
- išvados pernelyg apibendrinamojo pobūdžio, nekonkrečios;
- nepaminti apribojimai ir trūkumai;
- pateikiama nauja, darbo dėstymo dalyje neaptarta informacija.

Rašymas – nelengvas ir daug pastangų, sunkaus darbo ir laiko reikalaujantis procesas, todėl imtis rašyti MD patartina laiku, neatidėliojant. Nereikia tikėtis, kad pirmasis parašytas darbo variantas bus vykęs: nuolatos konsultuojantis su darbo vadovu teks taisyti ne kartą, ne du ir net ne tris, parašyti daugiau negu reikia, o vėliau nereikalingas darbo dalis pašalinti.

Svarbu nepamiršti, kad darbo stilius turi būti mokslinis, o jame vartojamas sąvokas reikia aiškinti tik tuomet, kai MD skaitantys asmenys, galima tikėtis, nėra su jomis susipažinę. Nereikia pateikti nereikalingos ir su tyrimo problema nesusijusios informacijos.

Parašius darbą itin rekomenduojama patikrinti, ar jame nėra gramatikos, stiliaus klaidų, cituojama teisingai, o lentelės ir paveikslai apipavidalinti tinkamai. Priešingu atveju MD gynimo metu komisijos nariai v i s a d a atkreipia į tai dėmesį, o darbo autorius gali tikėtis mažesnio įvertinimo.

4. DARBO STRUKTŪRA

MD sudaro šios sudedamosios dalys:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Titulinis lapas • Santrauka • Santrauka anglų kalba • Turinys • Lentelių sąrašas • Paveikslų sąrašas • Santrumpų sąrašas (jei reikalingas) • Įvadas • Pagrindinė dalis (dėstymas) • Išvados ir pasiūlymai • Literatūros ir šaltinių sąrašas • Priedai |
|--|

Titulinis lapas skirtas nurodyti VU VM, autoriaus ir MD rekvizitus. Kartais įmonė, kurios veiklą nagrinėjate darbe, paprašo raštiškos konfidencialumo garantijos. Pasitaiko, kad tokią garantiją VU VM vardu turi pasirašyti ir darbo vadovas. Tokiu atveju darbas gali būti ginamas uždareme komisijos posėdyje (arba uždaroje komisijos posėdžio dalyje) (žr. „Nuostatus“), o tituliniam lape didžiosiomis raidėmis užrašoma „KONFIDENCIALU“. Titulinio lapo šablonas pateikiamas 1 priede.

Santrauka – tai glaustas darbo aprašymas arba MD sintezė. Santrauka, trečiuoju asmeniu išdėstyta viena ar dvejom trumpomis pastraipomis, suteikia skaitytojui galimybę greitai išvelgti pagrindinius darbo aspektus. Perskaitęs santrauką asmuo gali suprasti darbo esmę, nesunkiai įvertinti jame pateikiamos informacijos aktualumą ir naujumą. Santrauką patartina rašyti tik pabaigus rašyti visą MD. Apsvarstant santraukos turinį, pravartu apžvelgti nagrinėjamos srities pripažintų autorių mokslinių straipsnių santraukas, atkreipiant dėmesį į pagrindinius jų minimus elementus.

Santraukoje nuosekliai rašomi: VU VM, studijų programos, autoriaus ir MD rekvizitai, darbo vadovo mokslinis vardas ir laipsnio trumpinys, vardas, pavardė, darbo parengimo data ir vieta, darbo apimtis (puslapiais), lentelių skaičius (vnt.), paveikslų skaičius (vnt.), literatūros ir šaltinių skaičius (vnt.). Darbas trumpai apibūdinamas, nurodant:

- darbo tikslą ir uždavinius;
- darbe panaudotus metodus;
- atliktus tyrimus ir gautus rezultatus;
- pagrindines išvadas;
- informaciją apie darbo rezultatų publikavimą ar galimybę publikuoti.

Santrauka pateikiama atskirame lape po titulinio lapo. Jos apimtis – 200–250 žodžių.

Pagrindiniai santraukos elementai pateikiami 2 priede.

Santrauka anglų kalba („SUMMARY“) atspindi tyrimo tikslą, turinį ir rezultatus bei rodo studento gebėjimą glaustai pristatyti esminius darbo aspektus ne gimtąja (anglų) kalba. Šią santrauką sudaro tokie patys sudėtiniai elementai, kaip ir santrauką lietuvių kalba (žr. 2 priedą), jų turinys gali nežymiai skirtis. Už santraukos anglų kalba lingvistinį teisingumą atsakingas darbo autorius, ji pateikiama atskirame lape po santraukos lietuvių kalba, prieš turinį.

Anglų kalba parašytame darbe privalo būti santrauka lietuvių kalba.

Jeigu už pagalbą rengiant MD norite padėkoti asmeniui (asmenims) ar įstaigoms, tarp santraukos anglų kalba ir turinio įterpkite bene trumpiausią ir nuoširdžiausią sudedamąją darbo dalį „**Padėka**“.

Turinys. Jame atskleidžiama darbo struktūra, t. y. išvardijami darbo skyriai, poskyriai, skyreliai. Numeruojama arabiškais skaitmenimis. Turinyje nurodomi darbo struktūrinių elementų puslapiai. Santraukos, lentelių ir paveikslų sąrašai, santrumpų sąrašas (jei jis reikalingas), įvadas, išvados ir pasiūlymai, literatūros ir šaltinių sąrašas turinyje, kaip ir darbe, nenumeruojami. Turinio šablonas pateikiamas 3 priede.

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

Įvadas. Tai svarbus darbo elementas, jam neretai skiriama nepakankamai dėmesio. Įvade glaustai ir konkrečiai apibūdinama:

- MD temos pasirinkimo motyvai;
- darbo objektas;
- temos aktualumas, naujumas ir svarba tiek apskritai teorijai ir praktikai, tiek darbe pasirinktam objektui (įmonei, organizacijai), tyrimo socialinis ir prasminis kontekstas;
- darbo problema;
- darbo tikslas, turintis atitikti temos pavadinimą (glaustai, vienu sakiniu), uždaviniai (išvardijama nuo trijų iki penkių);
- ketinami taikyti uždavinių sprendimo būdai bei teoriniai (mokslinės literatūros analizė, apibendrinimas ir kt.) ir empiriniai (stebėjimas, apklausa, dokumentų analizė, ekspertų vertinimai ir kt.) metodai, kiekybinio ar kokybinio tyrimo pasirinkimo kriterijai;
- darbo struktūra;
- sunkumai ir apribojimai, jeigu autorius su jais susidūrė rašydamas darbą.

Atminkite, kad įvadas nėra dėstyimo santrauka.

Įvade autorius *neturėtų*:

- vertinti atlikto tyrimo rezultatų;
- vartoti citatų, išnašų, formulių;
- naudoti grafinių elementų, lentelių;
- dėstyti kritinius argumentus, plėtoti teorijas;

- pateikinti ilgas samprotavimo grandines.

Įvado apimtis –3–4 puslapiai.

Pagrindinė dalis (dėstymas). Šios dalies struktūra priklauso nuo nagrinėjamos temos pobūdžio bei pasirinktos nagrinėjimo metodikos. Pagrindinė dalis skaidoma į temos pobūdį atitinkančius skyrius, poskyrius ir skyrelius. Paprastai MD būna trys–keturi skyriai po 2–3 poskyrius kiekviename ir, jeigu reikia, smulkesnes sudėtinės darbo dalis. Neatsižvelgiant į skyrių skaičių MD nuosekliai, naudojant darbo pobūdį atitinkančius metodus, dėstoma ir analizuojama pasirinktą temą atskleidžianti medžiaga.

Atsižvelgiant į nagrinėjamos temos pobūdį, medžiagos dėstymo nuoseklumas ir įvairiems klausimams atskleisti skiriama dėstymo struktūra gali labai skirtis. Tradiciškai dėstymą sudaro trys stambūs skyriai:

1. Teorinis skyrius. Jame apžvelgiama mokslinė literatūra: įvardijamos esminės teorinės nuostatos, kuriomis grindžiamas MD, nagrinėjami kitų autorių darbai panašia tematika, susistemintos įvairių mokslininkų nuomonės, išreiškiama kritinė asmeninė nuomonė vienu ar kitu nuomonių ar modelių atžvilgiu. Teorinėje dalyje nereikėtų kartoti vadovėliuose dėstomų tiesų, apibrėžti visiems gerai žinomus konceptus. Ši dalis turėtų užimti 1/4–1/3 MD pagrindinės dalies apimtį.

2. Metodinis skyrius. Šioje darbo dalyje pagrindžiami ir detalai apibūdinami tyrimo tikslas, uždaviniai, tyrimo modelis, suformuluojamos hipotezės, įvardijami tiriami kintamieji, jų patikimumas, tinkamumas, sąsajos. Taip pat pateikiami metodai, būdai, procedūros, jų panaudojimo specifika ir tinkamumas renkant pirminę informaciją, reikalingą MD tikslams pasiekti, įvardijami antriniai informacijos šaltiniai, įvertinamas jų išsamumas ir patikimumas, jų analizės metodai. Taip pat pagrindžiamos pirminės informacijos apdorojimo procedūros (kiekybiniam tyrimams atlikti – statistinės, kokybiniam – kategorizavimo, fenomenų aprašymo), kur reikia, statistiškai pagrindžiamas pasirinktas imties dydis, apibūdinami respondentai, jų atrankos procedūra. Jeigu vienas iš metodų – anketinė apklausa, anketą būtina pateikti priede.

Nagrinėjant pasirinktą temą ir sprendžiant iškeltas problemas būtina rinktis tokius tyrimo metodus, kurie atitiktų ne tik temos pobūdį, bet ir objektyvias studentų galimybes.

Metodinio skyriaus apimtis – 1/5–1/4 MD pagrindinės dalies apimtį.

3. Tiriamasis (analitinis) skyrius. Jame pateikiami svarbiausi rezultatai ir reikšmingiausia informacija: situacija, susiklosčiusi sprendžiant pasirinktą problemą, empirinės statistinės medžiagos, finansinių ataskaitų, apklausų ir stebėjimų analizė, atliekami įvairūs skaičiavimai. Analizės rezultatai pateikiami suminėse (dažnių), kontingencijos lentelėse, koreliacinėse matricose, tinkamai parinktuose grafikuose ir sudarytose lentelėse. Integruojant teorines ir praktines žinias siūlomas darbe keliamų problemų sprendimas. Kai kuriais atvejais šioje dalyje pateikiami veiksmų planai ar jų bendro pobūdžio gairės.

Skyrių skaičius – ne esminis dalykas pagrindinėje MD dalyje. Atsižvelgiant į darbo specifiką jų gali būti nuo dviejų iki šešių. Patartina, kad dėstymo dalį sudarytų trys anksčiau minėti pagrindiniai skyriai. Kad ir kokia būtų darbo struktūra, jo esmę sudaro ne forma, bet turinys, atspindintis studento žinių ir gebėjimų lygį.

Tiriamoji (analitinė) dalis yra didžiausios apimties: daugiau negu pusė - 2/3 MD pagrindinės dalies.

Pažymėtina, kad jokių būdu **neleistina** MD skyrius vadinti „Teorinė dalis“, „Praktinė dalis“, „Literatūros apžvalga“ ir panašiai.

Išvados ir pasiūlymai. Čia formuluojamos originalios svarbiausios darbo išvados, rekomendacijos ir pasiūlymai, paminimi tyrimo apribojimai, nurodomos tolesnio tyrimo kryptys. Galima rinktis keletą medžiagos dėstymo variantų, tačiau šioje dalyje patogiausia pirma pateikti visas išvadas, po jų – visus pasiūlymus. Retesnis ir sunkesnis kelias – padaryti išvadą ir iš karto po jos pateikti atitinkamą pasiūlymą. Išvados ir pasiūlymai turėtų įgyti aiškių ir kruopščiai apgalvotų tezių (jas siūloma numeruoti) formą. Jeigu autorius mano, kad reikia pateikti skaičius, jų turėtų būti mažai ir tik patys svarbiausi. Čia neleistina pateikti lenteles ir ir grafikus. Paprasčiau išvadas rašyti pagal įvadinėje darbo dalyje suformuluotus uždavinius.

MD išvadoms ir pasiūlymams skiriami 3–4 puslapiai (apie 5 procentus darbo apimties).

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

Šaltinių aprašo pavyzdžių pateikiama 4 priede.

Būtina žinoti esminius su aprašu susijusius dalykus:

- Visi darbe cituoti dokumentai turi būti literatūros ir šaltinių sąrašė.
- Visi sąrašė esantys dokumentai turi būti paminėti tekste.
- Darbe minimi ar cituojami dokumentai išdėstomi abėcėlės tvarka.
- Kirilica parašyti dokumentai netransliteruojami (nelotyninami). Ne lotyniškais rašmenimis parašyti šaltiniai pateikiami savos abėcėlės tvarka visų lotyniškųjų šaltinių sąrašė pabaigoje.

- Kiekvieno tipo aprašą sudaro privalomi ir nebūtinai elementai. Ir vieni, ir kiti gali būti rašomi ne visiškai vienodai (kai tai leidžia standartas). Be to, MD autorius pateikdamas nuorodas visada turi vadovautis principu: nuoroda turi būti aiški ir atitikti konkretaus darbo pobūdį.
- Skiriasi vieno ar kelių autorių monografijų, straipsnių bei kitų dokumentų aprašymo taisyklės. Atkreipkite dėmesį į 4 priede pateikiamą viešai nepublikuotų įmonės vidinių šaltinių, interneto tinklalapių bei elektroninėse laikmenose publikuotų šaltinių aprašymą.
- MD naudotų dokumentų sąraše neturi būti populiarių laikraščių ir žurnalų straipsnių, paskaitų konspektų aprašų.
- Kai dvigubas autoriaus vardas atskiriamas brūkšneliu, tai ir trumpinant vardų pirmosios raidės atskiriamos brūkšneliu.
- Po pavardės, prieš vardą ar inicialą dedamas kablelis.
- Kai kūrinio leidėjai yra ne konkretūs autoriai, o asociacijos ar organizacijos, tuomet vietoj autoriaus nurodomas leidėjas, rašant visą pavadinimą. Kolektyvinis autorius dažniausiai pateikiamas norint aprašyti oficialaus pobūdžio medžiagą (įstatus, nuostatus ir pan.), pavyzdžiui, Vilniaus universitetas, Lietuvos statistikos departamentas ir t.t .
- Jeigu knygos autorius nenurodytas, tuomet knygos pavadinimą reikėtų perkelti į pradžią, prieš išleidimo datą. Pavyzdžiui, „*Darbo pavadinimas*. (metai) (x-as leid.). Vieta: Leidėjas.“
- Jeigu knygos autorius nenurodomas, tuomet jam skirtoje vietoje rašoma redaktoriaus pavardė, o po skyriaus pavadinimo išvardijami leidinio redaktoriai, po jų pavardžių skliausteliuose nurodant santrumpą (red.), jeigu redaktorius vienas, ir (Red.), jeigu keli (anglų kalba atitinkamai ed. arba Eds.).
- Šaltinio antraštei pabrėžti vartojamas kursyvas (*italic*).
- Jei neįmanoma nustatyti šaltinio leidimo metų, – rašoma „b. m.“ (be metų), anglų galba – „n.d.“
- Aprašant šaltinius internete, nurodomas autorius, antraštė, tikslus interneto svetainės adresas. Lenktiniuose skliaustuose (...) parašoma peržiūros data, pvz., (Žiūrėta 2013-03-31). Šaltinio buvimo vietai nustatyti ir identifikuoti rašoma „Prieiga internetu“. Prieš adresą dedamas dvitaškis, pvz., „Prieiga internetu: <http://www.apastyle.org/>“
- Laida – būtinas elementas. Jis gali būti pateikiamas tokia forma: „5-asis leid., 3rd ed.“ ar pan.
- Vieta, kurioje dokumentas buvo paskelbtas, rašoma originalo kalba. Jei šaltinyje nurodomos kelios išleidimo vietos, rašoma išryškintoji. Jei išleidimo vietos pateiktos vienodai, rašoma pirmoji esanti šaltinyje. Jeigu išleidimo vieta nenurodyta, rašoma frazė „sine loco“ ar atitinkama santrumpa (pavyzdžiui, „s. l.“, „b. v.“). Nurodžius skelbimo vietą dedamas dvitaškis.
- Leidėjo pavadinimas gali būti rašomas ne visas arba sutrumpintas. Jei šaltinio leidėjai yra keli, rašomas išryškintasis. Jei leidėjai pateikti vienodu šriftu, rašomas pirmasis.

Priedai. Čia pateikiama pagalbinė, mažiau svarbi medžiaga, kurios paskirtis – išsamiau paaiškinti, iliustruoti pagrindinės darbo dalies teiginius (didesnės apimties lentelės, iliustracijos, kartogramos ir pan.). Paprastai prieduose pateikiamas kiekybiniame tyrime panaudoto klausimyno (anketos) pavyzdys, papildoma informacija apie respondentus, mažiau apibendrintu pavidalu pateikiami skaitytojui įdomūs rezultatų duomenys, formulės, kai kurie tarpiniai skaičiavimai, rezultatų apdorojimo schemas ir bet kokia kita tyrimo procesą ir rezultatus atspindinti medžiaga. Atlikus kokybinį tyrimą, priede būtina pateikti kokybinio interviu įrašus (kompaktiniame diske) ir užpildytus klausimynus. Kiekvienas priedas turi turėti pavadinimą. Priedai numeruojami eilės tvarka, tačiau turinyje pateikiami viena eilute. Priedų apimtis neribojama.

4. DARBO APIPAVIDALINIMAS

Tinkamai apipavidalinti darbą reikia daug laiko ir kantrybės. Laiko pavyks sutaupyti, jeigu apipavidalinimui reikiamą dėmesį skirsite nuo pat MD rengimo pradžios.

MD turi būti parašytas taisyklinga valstybine kalba pagal galiojančius Lietuvių kalbos komisijos nutarimus, o tekstas – kokybiškai išspausdintas. Jeigu kyla klausimų dėl vartotinių ir nevartotinių terminų, puikiai pagelbės Valstybinės lietuvių kalbos komisijos tinklalapyje esantys konsultacijų ir terminų bankai (Valstybinė lietuvių kalbos komisija, 2013).

Lapai įrišami. Dėstymo dalies medžiaga pateikiama suskaidyta į reikalingą skaičių skyrių, poskyrių, skyrelių (žr. 3 priedą). MD apipavidalinimo reikalavimai pateikiami 5 lentelėje.

5 lentelė

MD apipavidalinimo reikalavimai

Aprašymas	
Popierius	baltas, A4, spausdinama vienoje lapo pusėje
Šriftas	„Times New Roman Normal 12 pt“
Intervalas tarp eilučių	1,5
Teksto išlyginimas	ties iš dešiniojo, ties iš kairiojo krašto (justified)
Paraštės	kairėje pusėje – 2,54 cm, dešinėje pusėje – 1 cm, viršuje ir apačioje – po 2 cm; pastraipos pirmoji eilutė nuo teksto lauko kairiojo krašto atitraukiama per 1,27 cm.
Informacijos išryškinimas	<i>italic</i> , bold ar <u>underline</u> teksto formatavimas; raidžių išretinimo funkcija.
Itin svarbios informacijos rašymas	<i>Times New Roman</i> 10 pt. šriftu, atitraukiant tekstą per 1,27 cm nuo kairiosios paraštės; tokiu būdu dažniausiai cituojami iškiliausi mokslo srities autoriai ar jau anksčiau atlikto ir visų pripažinto tyrimo rezultatai.

Puslapių numeracija	<p>puslapio viršutinio laukelio dešiniajame kampe arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių;</p> <p>puslapių numeriai pradedami rašyti nuo darbo įvado (ant prieš darbo įvadą segamų lapų puslapių numeriai nerašomi, bet skaičiuojami);</p> <p>numeracija yra ištisinė, kartu su priedais.</p>
Struktūrinių dalių numeracija	<p>arabiškais skaitmenimis;</p> <p>kiekviena smulkesnė dalis (poskyris, skyrelis) turi turėti atitinkamos stambesnės darbo dalies numerį, praplėstą papildomu skaitmeniu, jis atskiriamas tašku (pavyzdžiui, 3.1; 3.1.1).</p>
SKYRIŲ PAVADINIMŲ , taip pat žodžių SANTRAUKA, SANTRAUKA ANGLŲ KALBA, TURINYS, LENTELIŲ SĄRAŠAS, PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS, SANTRUMPŲ SĄRAŠAS, ĮVADAS, IŠVADOS IR PASIŪLYMAI, LITERATŪROS IR ŠALTINIŲ SĄRAŠAS, PRIEDAI rašymas	<p>paryškinta, didžiosiomis raidėmis Times New Roman Normal 14 pt Bold šriftu;</p> <p>pradedami naujame puslapyje ir rašomi viena eilute žemiau, nei prasideda lapo laukas;</p> <p>skyrių pavadinimų ir kitų struktūrinių elementų pabaigoje jokie skiriamieji ženklai nededami.</p>
Skyrių pavadinimų išdėstymas	<p>pradedant nuo kairiojo puslapio krašto, neatitraukus;</p> <p>skyrių pavadinimuose negalima kelti žodžių dalimis;</p> <p>kiekvienas darbo skyrius pradedamas rašyti naujame puslapyje, o skyriai ir poskyriai – tame pačiame;</p> <p>negalima rašyti pavadinimo viename puslapyje, o dėstymo dalies teksto pradėti kitame.</p>
Dalių teksto rašymo pradžia	darant vienos eilutės tarpą bei atitraukiant pirmos eilutės tekstą per 1,27 cm nuo kairiosios puslapio paraštės (Paragraph/ Indentation/ left /by 1,27).
Poskyrių rašymo pradžia	tuoj po ėjusio teksto, praleidžiant vieną intervalą.
Poskyrių pavadinimų rašymas	<p>pradedant nuo kairiojo puslapio krašto neatitraukus;</p> <p>Times New Roman Normal 12 pt paryškintu Bold šriftu, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja;</p> <p>poskyrių pavadinimų pabaigoje jokie skiriamieji ženklai nededami.</p>
Lentelių ir paveikslų antraščių rašymas	tame pačiame puslapyje kaip ir įvardijamos lentelės ar paveikslai.
Lentelių numeracija ir aprašai	<p>numeris suteikiamas pagal lentelės eilės tvarką tekste;</p> <p>numeris rašomas arabiškais skaičiais ir darant vieno simbolio tarpą rašomas žodis „lentelė“ (pvz., 1 lentelė);</p> <p>rašomas virš lentelės antraštės, kairiajame kampe;</p> <p>jei tekste yra tik viena lentelė, tai kairėje lapo pusėje virš lentelės antraštės užrašomas tik žodis „Lentelė“;</p> <p>jeigu tekste pateikiamos kelios logiškai tarpusavyje susijusios lentelės, sekančios viena po kitos, tuomet, siekiant pabrėžti juose pateikiamų duomenų tęstinumą, lenteles galima numeruoti prie lentelės numerio pridėdant raidę (pvz., 1 lentelė, 1 a lentelė, ir 1 b lentelė);</p>

	<p>lentelės pavadinimas rašomas kursyvu (<i>italic</i>) (mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja) virš lentelės ir yra rašomas pradedant nuo kairiojo puslapio krašto. Pavadinimą turi sudaryti reikšminiai žodžiai, sujungti į prasmingą sakinį. Taip bus atspindėtas lentelės turinys. Apipavidalinant lentelę reikia paaiškinti visas santrumpas (išskyrus visuotinai pripažįstamas), nurodyti mato vienetus (žr. lentelės pavyzdį 6 priede);</p> <p>formatuojant lenteles rekomenduojama naudoti kuo mažiau linijų (pageidautina, tik vertikalias), taškelių, brūkšnelių ar spalvų;</p> <p>šriftas „Times New Roman Normal 10 arba 12 pt“;</p> <p>intervalas tarp eilučių 1 arba 1,5;</p> <p>paraštės priklauso nuo lentelės dydžio, bet jos turi būti ne mažesnės negu 2,54 cm;</p> <p>reikia stengtis lentelės neskaityti. Prireikus lentelę galima perkelti į kitą lapą, antrame lape parašant žodžius „1 lentelės tęsinys“;</p> <p>po kiekviena lentelė pateikiamas šaltinio pavadinimas, kur reikia, nurodant puslapį.</p>
Paveikslų numeracija ir aprašai	<p>numeris suteikiamas pagal paveikslų eilės tvarką tekste;</p> <p>numeris rašomas arabiškais skaičiais ir darant vieno simbolio tarpą kursyvu (<i>italic</i>) rašomas žodis „paveikslas“ pradedant mažąja raide (pvz., 3 paveikslas);</p> <p>jei tekste yra tik vienas paveikslas, rašoma be numerio: „Paveikslas“;</p> <p>keli prasme susiję ir vienas kitą pratęsiantys paveikslo pavadinimai gali būti numeruojami taip: 1 paveikslas, 1 a paveikslas, ir 1 b paveikslas;</p> <p>paveikslais vadinama visa grafinė medžiaga (statistinius kiekybinius procesus atspindintys grafikai, piešiniai, brėžiniai, schemas, fotografijos), todėl MD visa minėta grafinė medžiaga gali būti įvardijama tik kaip paveikslas! Tai tarptautinė norma. Jokios kitos pavadinimų formuluočių, kaip antai „grafikas“, „diagrama“, „schema“ ir pan., yra neleistinos;</p> <p>pavadinimas rašomas tokiu pačiu šriftu kaip ir tekstas, mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, po paveikslu;</p> <p>pavadinimas rašomas rašomas pradedant nuo kairiojo puslapio krašto. Paveikslų pavadinimas turi aiškiai įvardyti paveikslų turinį (žr. paveikslų pavyzdžius 6 priede);</p> <p>po kiekvienu paveikslu pateikiamas šaltinio pavadinimas, kur reikia, nurodant puslapį;</p> <p>į tekstą paveikslo pavadinimai (dvimatėje, o ne trimatėje erdvėje) įterpiami po pastraipos, kurioje minimi arba kitame puslapyje.</p>
Formulių rašymas ir numeracija	<p>statistiniai simboliai rašomi kursyvu (<i>italic</i>);</p> <p>numeruojama ištiesiai, lenktiniuose skliaustuose, šalia formulės dešinėje lapa pusėje.</p>
Literatūra ir šaltiniai	<p>visos eilutės, išskyrus pirmąją, rašomos nuo kairės lapa pusės atitraukus per 1,27 cm („Paragraph/ Indentation/ Special/ Hanging/by 1,27“);</p> <p>nenumuojami;</p>

išdėstomi abėcėlės tvarka pagal pirmojo autoriaus pavardę, griežtai pagal nurodytus reikalavimus;

vieno autoriaus darbai pateikiami chronologine tvarka.

Pirmą kartą tekste minint rečiau aptinkamą terminą, jį reikia paaiškinti. Tai ypač svarbu, kai galimos kelios termino interpretacijos ir reikia nurodyti, kurios iš jų laikosi darbo autorius. Kai kurių santrumpų ar terminų paaiškinimai arba nuoroda į juos gali būti pateikiami išnašoje puslapio apačioje. Pirmą kartą minint svarbesnius terminus ar santrumpas skliausteliuose rašomi jų paaiškinimai. Dažnai pravartu greta pirmą kartą minimo termino pateikti jo atitikmenį ta kalba, iš kuria parašyto šaltinio jis paimtas (dažniausiai – anglų). Tai daryti būtina, kai autorius pats verčia terminą iš kitos kalbos (lietuviško termino atitikmens nėra arba jis autoriui nežinomas).

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

Didesnes lenteles ir paveikslus rekomenduojama dėti į priedus, o dėstyje nurodyti tik svarbiausius jų rodiklius ar analizės išvadas. Patariama, kad po lentelę arba paveikslą tame pačiame puslapyje dar būtų bent kiek teksto.

Jeigu MD tekste nepateikiama jokia nuoroda, laikoma, jog tai – darbo autoriaus mintys. Jei darbe cituojama kito autoriaus mintis, b ū t i n a i daroma atitinkama nuoroda. Tai atliekama dviem pagrindiniais būdais:

- tiesioginiu citavimu – pažodžiui cituojant kito autoriaus medžiagą (tekstas gali būti verčiamas iš kitos kalbos);
- šalutiniu citavimu – atpasakojant kito autoriaus mintį arba modifikuojant modelį (schemą, grafiką ir pan.).

Tiesioginės citatos tekste skiriamos kabutėmis, laikantis lietuvių kalbos skyrybos taisyklių. Ne ilgesnės negu dviejų ar trijų sakinių citatos į tekstą turi būti įterpiamos išradingai, tinkamoje vietoje, tik retkarčiais ir tik tais atvejais, kai autoriaus žodžiai labai svarbūs. Laikantis APA stiliaus tiesiogiai cituojant reikėtų apsiriboti ne ilgesniu negu 40 žodžių vienoje pastraipoje kabutėse pateiktu tekstu. Ilgos citatos vengtinios, o vieno puslapio ir ilgesnė citata jau laikoma plagijavimo atmaina. Reikėtų turėti galvoje, kad citavimas susijęs su juridiniais (autorių teisių) ir konfidencialumo aspektais. Užuot paraidžiui citavus ilgas citatas mintis patartina išreikšti remiantis savo asmeniniu požiūriu.

Esant šalutiniam citavimui nereikalaujama naudoti specialias skyrybos priemones, tačiau būtina pateikti nuorodą į originalą.

B. Greetham (2008, 261 p.) nurodo, kad *reikia* cituoti, kai pateikiama:

- savitos, neįprastos mintys;
- skirtingi nei įprasta požiūriai į problemas ir siūlomi jų sprendimo būdai;
- tam tikrų šaltinių informacija ir duomenys;
- pažodinė frazė arba sakinys;
- informacija ar nuomonė nėra visiems žinoma (pvz., nuoroda į šaltinį nėra būtina rašant, kad Lietuva įstojo į ES 2004 m.).

Jeigu kyla abejonių, cituoti ar ne, geriau cituokite!

Vadovaujantis APA standartais *cituojuama* taip (žr. Kasnauskienė, 2012):

Skliaustuose parašoma autoriaus pavardė ir leidinio metai, pvz., (Jonaitis, 2011), (Greetham, 2008), (Лукин, 2012).

Jeigu cituojama pažodžiui, citatą reikia žymėti kabutėmis ir papildomai nurodyti puslapio numerį, pavyzdžiui (Jonaitis, 2011, 58 p.). Jeigu ši nuoroda buvo pateikta pagrindinėje darbo dalyje, būtina šį šaltinį įtraukti į literatūros ir duomenų šaltinių sąrašą. Reikia atminti, kad visi literatūros ir duomenų šaltiniai turi būti panaudojami darbe (pateikiant atitinkamas nuorodas).

- Galima rašyti ir taip: Jonaitis (2011) teigia, kad „<...> plagijavimas – neatleistina nuodėmė“ (58 p.), arba, pasak Jonaičio (2011), „<...> plagijavimas – neatleistina nuodėmė.“ (58 p.)
- Kai remiamasi kelių autorių darbais, nuoroda įterpiama abėcėlės tvarka pateikiant autoriaus pavardę, leidybos metus, o po kabliataškio – kito autoriaus pavardę ir metus (pvz., Jonaitis, 2011; Petraitienė, 2004).
- Kai cituojami du autoriai, tarp jų pavardžių reikėtų rašyti žodį „ir“ (pvz., Jonaitis ir Petraitis, 2011).
- Cituojant nuo trijų iki penkių autorių mintis prieš paskutiniojo pavardę rašomas jungtukas „ir“ (pvz., Jonaitis, Petraitis ir Antanaitis, 2012).
- Cituojant šešių ir daugiau autorių darbus rašoma pirmojo autoriaus pavardė bei „ir kt.“ (anglų kalba „et al“), taip pat leidybos metai (pvz., Jonaitis ir kt., 2012; Smith et al, 2013).
- Cituojant organizaciją ar instituciją užrašomas jos pavadinimas ir metai (pvz., Jungtinės Tautos, 2012). Jeigu yra visiems žinoma minimos organizacijos santrumpa, pirmą kartą nurodykite visą organizacijos pavadinimą ir jos santrumpą skliausteliuose, o vėliau pakaks nurodyti tik santrumpą (JT, 2012).

- Jeigu cituojami autoriai, kurių pavardės vienodos, prieš kiekvieną pavardę nurodoma pirmoji vardo raidė (pvz., P. Jonaitis, 2006; S. Jonaitis, 2008).
- Cituojant to paties autoriaus tais pačiais metais parašytus darbus šalia metų abėcėlės tvarka mažosiomis raidėmis rašoma a, b, c ir t. t. (pvz., Jonaitis, 2009a).
- Tekste cituojant nepublikuotą tarpasmeninę komunikaciją (interview su ekspertais, elektroninio pašto pranešimą, pokalbį telefonu) nurodomos vardo(-ų) pirmosios raidės, pavardė ir data (pvz., P. Jonaitis (tarpasmeninė komunikacija, 2006 m. rugsėjo 20 d.) itin kategoriškai prieš plagijavimą. Tarpasmeninės komunikacijos literatūros ir šaltinių sąrašė pateikti nereikia.

5. DARBO GYNIMAS

5.1. Leidimas ginti darbą

Studentui *leidžiama ginti MD* tik tuo atveju, jeigu jis:

- yra įvykdęs visus kitus studijų programos reikalavimus;
- neturi akademinų ir finansinių įsiskolinimų VU VM;
- MD rengtas kruopščiai laikantis „Nuostatų“ ir metodinių MD rašymo nurodymų;
- MD rengtas nepažeidžiant Studentų etikos kodekso;
- tituliname lape yra leidimą ginti patvirtinantis darbo vadovo parašas;
- darbas nustatytais terminais pateiktas programų koordinatoriui.

Darbo *neleidžiama ginti*, jeigu:

- jis parašytas kitame šalies arba užsienio universitete*;
- jam vadovavo ne VU VM dėstytojas*;
- jis parašytas padedant oficialiam konsultantui ne VU VM dėstytojui pagalba*;
- nėra leidimą ginti patvirtinančio darbo vadovo parašo;
- netenkina bendrųjų MD reikalavimų;
- parašytas netinkamai, neteisingai, jame yra aprašytos vadovėlinės tiesos arba tik pateikti, bet neišanalizuoti duomenys;
- darbe nepateikiama tyrimo rezultatų interpretacija;
- tyrimo išvados nėra pagrįstos;
- darbas gerokai mažesnės, negu nurodyta apimties arba ji ženkliai viršijama;
- nustatytas plagiato atvejis.

5.2. Darbo gynimo tvarka

Darbo gynimo tvarka aiškiai išdėstyta atitinkamuose MD nuostatuose. Galutinė darbo redakcija rengiama tada, kai darbo vadovas perskaito pirmąją autoriaus redakciją, pateikia pastabas, jas aptaria su studentu ir duoda sutikimą spausdinti. Išspausdinta galutinė darbo redakcija įteikiama vadovui ne mažiau kaip prieš 20 kalendorinių dienų iki gynimo laikotarpio pradžios.

Tituliniame puslapyje turi būti darbo vadovo parašas, juo vadovas patvirtina, kad susipažino su darbu.

Recenzentas pateikia raštišką nustatytos formos recenziją, su ja studentas gali susipažinti nuostatuose nustatytais terminais. Su recenzento klausimais studentas susipažįsta tik MD gynimo metu.

Galutinis darbo vertinimas vyksta viešo darbo gynimo metu ir pateikiamas kaip bendra gynimo komisijos nuomonė.

MD gynimas susideda iš darbo rezultatų pristatymo ir autoriaus atsakinėjimo į klausimus, todėl darbas negali būti vertinamas, jei darbo autorius dėl kokių nors priežasčių nedalyvauja gynime.

5.3. Pristatymo parengimas

Svarbi darbo gynimo dalis yra pasitelkiant „MS Power Point“ parengtas pranešimas, kurio trukmė neturėtų viršyti 10 minučių (tas pat taikytina ir tada, kai darbą gina 2 ar 3 kartu rašiusių studentų grupė). Kruopščiai parengtas pranešimas labai pagerina ginamo darbo įspūdį.

Pranešime turėtų būti atsispindėti:

- darbo aktualumas, svarba, tikslas ir uždaviniai (iki 2 minučių);
- tyrimo metodai (1–2 minutės);
- pagrindiniai rezultatai (5–6 minutės);
- išvados ir pasiūlymai (iki 2 minučių).

Rengdami pristatymą nepamirškite, kad jūsų tikslas – pateikti MD rezultatus, novatoriškas jo išvadas. Nepamirškite, kad auditorija specifinė – kompetentingi MD gynimo komisijos nariai. Būtent jie nuspręs, ar jūsų darbas vertas teigiamo balo ir universiteto diplomo. Sutelkite dėmesį į tai ką nori žinoti jūsų auditorija, o ne jūs pats. Pagalvokite, kaip, jūsų manymu, komisija reaguos į pristatymą, ir numatykite galimus klausimus.

Parinkite skaidrių pagrindą ir spalvas, priimtinas tiek auditorijai, tiek jums. Kiekvieną skaidrę kurkite tuo pačiu stiliumi, patartina naudoti standartinės VU VM prezentacijos šabloną (jį rasite VU VM tinklalapyje). Jeigu visas šablonas netinka dėl informacijos elementų išdėstymo keblumų, panaudokite bent titulinę šablono skaidrę.

Norėdami pabrėžti mintį arba žodį, užuot pabraukę (underline) išskirkite tekstą *kursyvu (italic)*.

Tekstas skaidrėse turėtų būti parašytas 24, 26 ar net 36 pt šriftu, neturi būti daugiau nei 6 žodžiai vienoje eilutėje ir ne daugiau kaip 6 eilutės vienoje skaidrėje (neskaitant pavadinimo). Patartina vartoti tik trumpus žodžius ir posakius, aiškius, griežtai suformuluotus teiginius. Jokiu būdu jose nepateikite iš MD nukopijuoto teksto.

Skaidrėse pateikite tik pagrindines mintis – jas plėtosite komentuodami pristatymo metu.

Suapvalinkite paveiksluose ir lentelėse esančius skaičius, išskyrus tuos atvejus, kai skaičiai po kablelio yra svarbūs, pavyzdžiui, nurodant nedarbo lygį, BVP augimą ir panašiai.

Specialiuosius efektus, tokius kaip animacija, savo pristatymui „sustiprinti“ vartokite ribotai. Pernelyg daug vaizdinių efektų gali užgožti pagrindines MD idėjas.

Paskutinė skaidrė turi skelbti pristatymo pabaigą, joje turi atsispindėti, kad laukiama klausimų ir komentarų. Dabar jau nebereikia teikti naujos, dėstymo dalyje neaptartos informacijos. Pasinaudokite galimybe pasirodyti novatoriški ir įžvalgūs, pavyzdžiui, pasakykite, kokie gali būti padariniai, jeigu laiku nebus imtasi priemonių, ir panašiai.

Pristatymo pabaigoje auditorijai padėkokite už dėmesį.

Rengdami pristatymo skaidres nepamirškite vaizdumo svarbos:

- nuspręskite, kuris informacijos pateikimo būdas (tekstas, paveikslas, lentelė) geriausias;
- įvertinkite, ar pristatymas darnus. Viso pristatymo metu naudokite tą patį raidžių dydį ir stilių, skaidrių pagrindo ir teksto spalvas.

Dažnai studentams kyla klausimas, kiek skaidrių parengti. Galite vadovautis bendra taisykle: viena skaidrė per minutę. Tačiau skaidrių skaičius gali būti įvairus, nes jas įmanoma pateikti nevienodu tempu. Tad pravartu parepetuoti ir išbandžius 1 skaidrės per minutę taisyklę patikrinti, ar neviršijate pristatymui skirto laiko (10-ties minučių).

Pristatymo parengimo etape dažniausiai pasitaiko šios *klaidos*:

- Skaidrės neįskaitomos (raidės mažos, skaidrės perkrautos, prastas spalvų derinys trukdo skaityti). Patikrinkite, ar auditorijos gale sėdintys žmonės gali lengvai perskaityti skaidrėse pateikiamą informaciją.
- Iš pat pradžių neaiški pristatymo struktūra. Veiksmingas pristatymas gali būti pradamas turinio skaidrė, kurioje galėtų būti išvardytos pristatymo dalys: tikslai, tyrimo metodai, pagrindiniai rezultatai, išvados ir pasiūlymai.
- Yra nuoseklumo spragų. Studentai dažnai būna taip įsigilinę į MD medžiagą, kad pamiršta apie pagrindinius sąryšius, ypač pateikdami daug informacijos per trumpą laiką.
- Nukrypstama į nereikšmingas detales, pasakojama viskas, kas žinoma pranešėjui, o ne esminiai dalykai.
- Pernelyg plačiai aiškinama tyrimo metodika. Pakanka pateikti tik pagrindinius metodus.

Naudinga paprašyti kito asmens įvertinti jūsų parengtas skaidres. Taip sužinosite, ar „žmogus iš šalies“ supranta jūsų išdėstytus argumentus, duomenis, nuoseklumo logiką.

5.4.Pristatymas

Darbų gynimui reikia rimtai pasiruošti; jūs turite būti pasirengęs atsakyti į bet kurią su savo pasirinkta tema susijusį klausimą. Visų pirma turite būti pailsėjęs, pasitikintis savimi. Darbymetis – jau praeitis. Nereikia stengtis išmokyti darbo atmintinai, „apkrauti“ smegenis papildoma informacija, ypač likus dienai iki gynimo. Stenkitės įsisąmoninti tik tai, kas jau padaryta. Neilgo pristatymo metu nereikia perpasakoti darbo turinio; būtina atskleisti, ar pasiekti MD tikslai, ar išspręsti jo pradžioje suformuluoti uždaviniai, ir pateikti pagrindinius darbo rezultatus.

Galite parengti pristatymo tekstą, bet vien tik juo nepasikliaukite – patalpa gali būti tamsi, o tekstas, pavyzdžiui, dėl per smulkaus šrifto arba jaudulio, neįskaitomas. Pristatykite darbą, neskaitydami šio teksto. Balsu parepetuokite visą pristatymą, užfiksuokite pristatymo laiką ir patikrinkite, ar jis neviršija jums skirtų 10 minučių. Į auditoriją, kurioje vyks MD gynimas, ateikite anksčiau, išbandykite mikrofoną, multimedijos techniką, „atidarykite“ pristatymo bylą.

Įsimintiniausios pristatymo dalys yra pradžia ir pabaiga, tad:

- aiškiai paskelbkite temos pavadinimą;
- iš pat pradžių įvardykite tikslą;
- įvade bendrais bruožais nusakykite pranešimo metmenis;
- kiekvieną dalį pradėkite jungiamaisiais sakiniais. Juose trumpai paminėkite, apie ką kalbėta, ir mintis susiekite su tuo, apie ką netrukus bus kalbama;
- pabaigoje mandagiai padėkokite už dėmesį.

Pasistenkite neskaityti parengto teksto ar skaidrių turinio. Iš ekrano galima *skaityti* tik esminius dalykus, norint ką nors pabrėžti arba siekiant ypatingo tikslumo ,pavyzdžiui: cituojant;

- pateikiant skaičius ar tikslias detales;
- pateikiant sudėtingas koncepcijas, modelius arba sampratas;
- susiejant mintį su prieš tai buvusiu tekstu.

Kiti sėkmingą pristatymą garantuojantys vertingi *patarimai*:

- Neviršykite pranešimui skirto laiko limitu. Priešingu atveju komisijos pirmininkas primins, kad pristatymas eina į pabaigą, o studentas sutriks ir nespės išdėstyti svarbiausios dalies – pagrindinių darbo rezultatų.
- Skaitydami iš ekrano neatsukite auditorijai nugaros.

- Pristatydami darbą žvelkite į auditoriją, o ne vien į ekraną ar kompiuterio monitorių. Auditoriją mintyse padalykite į keturias dalis ir kartkartėmis „perkelkite dėmesį“ iš vienos dalies į kitą.
- Balsas turėtų būti malonaus tono, gyvas, stiprus, skambėti natūraliai. Nemonotoniškas ir emociingas balsas bus aiškiai girdimas dėl tinkamo garsumo ir artikuliacijos. Kalbėkite lėtai ir susilpninkite įtampą balse.
- Norėdami pabrėžti mintį, padarykite pauzę, bet venkite ilgiau nei 4 sekundes trunkančių pauzių.
- Venkite dėmesį blaškančių gestų, tokių kaip mosikavimas rankomis, rankų gražymas.
- Nežaiskite su savo juvelyriniais papuošalais, nelaikykite rankų kišenėse ar sukryžiuotų ant krūtinės.
- Jeigu jums patogiau, naudokite rodomąją lazdelę.
- Neatkreipkite auditorijos dėmesio į blogai parengtas skaidres.
- Venkite kalbos šiukšlių („tipo, ta prasme, reiškiat, na, eee..., OK“ ir pan.), žodžių „optimaliausias“, „įtakoja“, bendraties po „kad“ vartojimo.
- Įveikite jaudulį prieš pristatymą atlikdami gilaus kvėpavimo pratimų, stovėkite patogiai ir iš anksto įsivaizduokite save sėkmingai pristatant darbą.
- Komisijos narių klausimus ir komentarus išklauskite mandagiai, jokia būdu nepertraukite klausiančiųjų. Padėkokite už gerą klausimą ar įdomų komentarą arba požiūrį. Jeigu nežinote atsakymo į klausimą, pripažinkite tai ir neatsakinėkite bet kaip. Galite pateikti kitą su klausimu susijusią jums žinomą informaciją.
- Turite suprasti, kad komisijos nariai nori išgirsti įdomius, brandžius, glaustus, tačiau informatyvius pranešimus. Jie linki jums sėkmės, o ne žlugimo.

Pristatę darbą studentai atsako į recenzento klausimus. Jeigu recenzentas komisijos posėdyje nedalyvauja (jo dalyvavimas nėra būtinas), recenziją ir recenzento klausimus perskaito oponentas, jis vėliau vadovauja komisijos narių diskusijoms su studentu. Jeigu komisijos posėdyje dalyvauja darbo vadovas, jis paskelbia savo nuomonę apie darbą, jeigu jo nėra – vadovo atsiliepimą perskaito oponentas.

Atsakymai į klausimus turi būti trumpi ir konkretūs, o diskutuojama argumentuotai.

6. DARBO VERTINIMAS

MD gynimo komisija ginamą darbą vertina dešimties balų sistema (5–10 – apginta, 1–4 neapginta), atsižvelgdama į tai, kaip tenkinami konkretūs „Nuostatuose“ pateikti vertinimo kriterijai. Itin reikšmingas kriterijus yra autoriaus savarankiškumas. Vertinant MD atsižvelgiama į didesnes, palyginti su demonstruojamomis bakalauro baigiamajame darbe, studento galimybes savarankiškai sisteminti ir taikyti žinias. Be to, MD turi atsiskleisti individualus autoriaus mokslinis mąstymas. Vertinant svarbu antrosios studijų pakopos studento:

- tvirtos žinios ir specifinės nagrinėjamos problemos supratimas bei gebėjimas įgytas žinias pateikti raštu ir dėstyti žodžiu;
- konstruktyvus argumentavimas ir gebėjimas kritiškai vertinti mokslinių tyrimų rezultatus, nagrinėti sudėtingus fenomenus, problemas ir situacijas;
- gebėjimas taikyti tinkamus mokslinio tyrimo metodus ir atlikti originalų inovatyvų tyrimą, atskleidžiantį aukštą savarankiškumo lygmenį.

MD gynimo procesą koordinuojantis oponentas kritiškai vertina visą parašytą darbą (nuo titulinio lapo iki paskutinio priedų puslapio) ir jo pristatymą ir, nurodo tiek teigiamas MD savybes, tiek pastebėtus trūkumus ir netikslumus. Iš esmės oponentas atkreipia dėmesį į bendrųjų vertinimo kriterijų tenkinimą ir daugiau dėmesio kreipia į trūkumus, netikslumus, spragas, pareiškia abejones dėl tikslo pasiekimo lygio, tyrimo objekto išnagrinėjimo tinkamumo, pateikia kitas galimas (ir jo nuomone geriau tinkančias) panaudotų teorinių koncepcijų ir duomenų analizės metodų alternatyvas. Jis išsiaiškina darbo autorių gebėjimus ir MD kokybę, studentams užduodamas kelis klausimus.

Reikėtų nepamiršti, kad ginamas ir vertinamas ne asmuo, bet jo darbas, gebėjimai ir žinios, pademonstruoti rašant darbą ir jį ginant, todėl galutinis vertinimas atspindi darbe pateikiamų teiginių pagrįstumą, gebėjimą juos moksliskai argumentuoti, įrodyti ir perteikti, atsakyti į klausimus. 6 lentelėje pateikiami konkrečius pažymius atitinkantys MD vertinimo kriterijai.

6 lentelė

MD vertinimo sistema

Pažymys	Apibūdinimas
10 puikiai	<p>Darbas – išskirtinės kokybės, inovatyvus ir originalus teoriniu bei praktiniu požiūriu, jame visiškai pasiektas numatytas tikslas.</p> <p>Dalykinių klaidų nėra arba yra tik vienas kitas nereikšmingas trūkumas.</p> <p>Darbas atspindi puikius studento gebėjimus pagrįstai parinkti ir kūrybiškai pritaikyti tyrimo objektui adekvačias teorijas, metodus, analizuoti duomenis, interpretuoti tos analizės rezultatus, pagrįsti, pateikti apibendrinimus, išvadas ir pasiūlymus.</p> <p>Ankstesnių mokslinių tyrimų apžvalga itin išsami, pateiktas jos kritinis vertinimas.</p> <p>Panaudoti antriniai ir pirminiai duomenų šaltiniai puikiai tinka tyrimo tikslui pasiekti.</p> <p>Tyrimas atliktas nuodugniai, originaliai, yra patikimas.</p> <p>Išvados ir rekomendacijos atspindi tvirtas nagrinėjamo objekto žinias, įdomius rezultatus, yra svarios.</p> <p>Darbo pagrindu gali būti parengta mokslinė publikacija.</p> <p>Darbas aiškios struktūros ir tinkamai įformintas, tiksliai laikantis metodinių nurodymų, tinkamai cituojant, parašytas taisyklinga kalba, moksliniu stiliumi, be gramatikos ir korektūros klaidų.</p> <p>Gynimo metu studentas demonstruoja puikius gebėjimus aiškiai ir sklandžiai pateikti ir aptarti nagrinėjamus klausimus.</p> <p>Pristatoma nuosekliai, neviršijant skirto laiko, pristatymo struktūra aiški.</p> <p>Studentas puikiai, remdamasis moksliniais argumentais, atsako į recenzento pastabas, recenzento ir komisijos narių klausimus, argumentuotai diskutuoja.</p>

<p>9 labai gerai</p>	<p>Darbas gerokai aukštesnio nei vidutinio lygio, atspindi tvirtas jo autoriaus žinias ir gebėjimus. Studentas labai gerai susipažinęs su teoriniais darbe nagrinėjamos problemos aspektais, moka juos teisingai ir kritiškai vertinti, naudoja tinkamus mokslinės literatūros šaltinius, tiksliai vartoja sąvokas. Teorinė dalis deramai susijusi su tiriamąja dalimi. Tyrimas inovatyvus ir originalus, jo rezultatai labai gerai išanalizuoti, pateikti ir apibendrinti. Išvados ir rekomendacijos išplaukia iš dėstymo dalies, yra aiškios, konkrečios, pagrįstos. Darbe pasitaiko menkų trūkumų, nedaug gramatikos ir stiliaus klaidų. Pristatymas labai geros struktūros. Į klausimus gynimo metu atsakoma tiksliai, mokama argumentuotai diskutuoti.</p>
<p>8 gerai</p>	<p>Darbas aukštesnio nei vidutinio lygio. Teorinė dalis atspindi gebėjimą teisingai parinkti pagrindines su tyrimo objektu susijusias teorijas, jų pateikimas aiškus, tačiau kai kur aiškinamojo pobūdžio. Literatūros šaltiniai parinkti tinkamai. Teorinė dalis tinkamai susijusi su tiriamąja dalimi. Tyrimas originalus; jo rezultatai susiję su panašiais šio objekto tyrimais ir pateikti teisingai. Išvados ir rekomendacijos išplaukia iš dėstymo dalies, tačiau kai kurios jų nėra konkrečios. Darbe yra menkų trūkumų, nedaug gramatikos ir stiliaus klaidų. Pristatymas geros struktūros. Į klausimus gynimo metu atsakoma tiksliai ir pagrįstai.</p>
<p>7 vidutiniškai</p>	<p>Darbas vidutinio lygio, atspindi vidutines žinias ir gebėjimus, tačiau esminių klaidų nėra. Teorinė dalis patenkinama, tačiau vietomis nenuosekli, parašyta, remiantis palyginti negausiais ir nenuajais mokslinės literatūros šaltiniais. Nagrinėjant teorinius aspektus kai kur pasigendama kritinio požiūrio, darbas labiau aprašomasis, o ne analitinis. Tyrimo uždaviniai paprasti ir palyginti nesunkiai pasiekiami, tyrime pasitaiko klaidų. Išvados ir rekomendacijos atitinka numatytus standartus, tačiau ne visos nuosekliai išplaukia iš dėstymo dalies, kai kurios nėra konkrečios. Darbas nėra visiškai tvarkingas; jame pasitaiko gramatikos, korektūros ir stiliaus klaidų. Pristatymas pakankamai aiškios struktūros. Į klausimus gynimo metu atsakoma gana tiksliai, bet ne visi atsakymai pakankamai pagrįsti.</p>
<p>6 patenkinamai</p>	<p>Darbas prastesnio nei vidutinio lygio, yra klaidų. Abejotinas darbo tikslas arba kai kurie uždaviniai tikslo neatitinka. Teorinė dalis parašyta remiantis nepakankamu literatūros šaltinių kiekiu, tie šaltiniai nėra naujausi, pasitaiko vadovėlių medžiagos panaudojimo atvejų. Teorinės koncepcijos kai kur naudojamos neadekvačiai. Ne visi tyrimo tikslai pasiekti panaudoti analizės metodai tinkami. Kai kurie tyrimo rezultatai ginčytini, neaiškūs, jų interpretacija netinkama. Ryšys tarp teorinės ir tirimosios dalies nepakankamai stiprus. Kai kurios išvados ir rekomendacijos nepagrįstos, nekonkrečios ir nuosekliai neišplaukia iš dėstymo dalies, nevisiškai atitinka keltus tikslus. Darbe yra gramatikos, korektūros ir stiliaus klaidų. Pristatymas nepakankamai aiškios struktūros. Ne į visus klausimus gynimo metu atsakoma tiksliai ir pagrįstai.</p>
<p>5 silpnai</p>	<p>MD tenkina tik minimalius tokio pobūdžio darbui keliamus reikalavimus. Darbas prastos struktūros, daugeliu aspektų nepabaigtas. Darbe pasiekti tik minimalūs tikslai, išspręsti nesudėtingi uždaviniai. Gebėjimas pritaikyti tinkančias teorijas ir metodus silpnas, menkai pasireiškia sisteminis požiūris į nagrinėjamą problemą, painus turinys, neaiškus tyrimo modelis ir nepakankamai tiksliai suformuluotos tyrimo hipotezės. Panaudota mažai literatūros šaltinių arba jie nėra moksliniai ir šiuolaikiški. Egzistuoja menkas ryšys tarp teorinės ir praktinės darbo dalies.</p>

	<p>Darbe daug smulkių metodinės ir analitinės dalies trūkumų. Ne visos išvados ir rekomendacijos nuosekliai išplaukia iš darbo, yra konkrečios ir svarios. Darbe ne itin kruopščiai laikomasi metodinių nurodymų, pasitaiko citavimo, gramatikos, stiliaus ir korektūros klaidų. Pristatymas menkos struktūros, nerišlus, neišsamus, nenuoseklus, viršijamas jam skirtas laikas. Atsakymai į recenzento pastabas ir jo bei komisijos narių klausimus netikslūs, menkai pagrįsti.</p>
<p>4 3 2 1 nepakankamai</p>	<p>Darbas neapgintas, kadangi: Darbo tikslas nepasiektas. Darbe daug esminių teorinės, metodinės ir analitinės dalies klaidų, tokių kaip netinkamai iškeltas tikslas ir suformuluoti uždaviniai, panaudotos netinkamos tikslui pasiekti teorijos, klaidingas tyrimo modelis, neteisingai suformuluotos ir patikrintos hipotezės, netinkamai pateikti duomenys, analizuojant panaudoti netinkami statistikos ar kiti metodai, daug esminių analizės klaidų, tyrimo rezultatai kelia abejonių arba jie neteisingai interpretuoti. Literatūros per mažai arba naudota netinkama (pasenusi, nemokslinė). Praktinė dalis nesusijusi su teorine dalimi. Neteisingai suformuluotos ir nepagrįstos išvados ir pasiūlymai. Iš esmės trūksta originalumo ir naujumo. Darbas netvarkingas, jame daug gramatikos ir korektūros klaidų, stilius nemokslinis. Gynimo metu studentas nesugeba sklandžiai ir nuosekliai išdėstyti pagrindinių darbo klausimų. Studentas neatsako į recenzento pastabas, recenzento ir komisijos narių klausimus arba atsako į juos klaidingai, netiksliai arba nesiremdamas argumentais. Užfiksuojamas plagiato faktas.</p>

Neapgynus darbo komisijoje, neigiamai įvertintas darbas pakartotinai negali būti ginamas (ką daryti, patars Studijų skyriaus darbuotojas). Apeliacijos dėl baigiamojo darbo vertinimo nepriimamos.

LITERATŪROS IR ŠALTINIŲ SĄRAŠAS

American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6th ed.) Washington, DC: Author. Prieiga internetu <http://www.apastyle.org/>

Caulley, D. N. (1992). *Writing a critical review of the literature*. La Trobe University: Bundoora.

Greetham, B. (2008). *How to write better essays* (2nd ed.). Palgrave Macmillan.

Greetham, B. (2009). *How to write yours undergraduate dissertation*. Palgrave Macmillan.

ICC/ESOMAR (2008). *International code of market and social research*. Prieiga internetu: <http://www.esomar.org/knowledge-and-standards/codes-and-guidelines.php>

Kasnauskienė, G. (2012). *Kaip parašyti gerą esė?* Metodiniai nurodymai ir patarimai Vilniaus universiteto Tarptautinio verslo mokyklos studentams. Prieiga internetu: http://www.tvm.vu.lt/repository/Ese_%20galutinis_10-01.pdf

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymas dėl studijų pakopų aprašo patvirtinimo Nr. V-2212. (2011). *Valstybės žinios*, 2011-11-26, Nr. 143-6721 Prieiga internetu: http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=412604&p_query=&p_tr2=

Merkys, G., Vaitkevičius, S. ir Urbonaitė-Šlyžiuvienė, D. (2004). *Užsakomųjų tyrimų ataskaitos rengimas: Švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijos tyrėjams*. Vilnius. Prieiga internetu: http://www.smm.lt/old/fit/sv_bukle/tyrimai.htm

Paul, D., Yeates, D. & Cadle, J. (Eds). (2010). *Business Analysis*. 2nd ed. Swindon: BCS The Chartered Institute for IT.

Shared „Dublin“ Descriptors for the Bachelor's, Master's and Doctoral awards. (2004). Draft 1.31 working document on JQI meeting in Dublin on 18/10/2004. Prieiga internetu: http://www.uni-due.de/imperia/md/content/bologna/dublin_descriptors.pdf

Studijų kokybės vertinimo centras. (2011). *Studijų kryptių aprašų skirtingoms pakopoms kūrimo metodika*. Galutinė ataskaita. Prieiga internetu: <http://www.skvc.lt/files/SKAR/Rezultatai/metodika.pdf>

Valstybinė lietuvių kalbos komisija. (2013). *Konsultacijų bankas*. Prieiga internetu: <http://vlkk.lt/lit/konsultacijos>

Vilniaus universiteto Tarptautinio verslo mokykla. (2013). *Magistro darbų nuostatai*. Prieiga internetu: <http://www.tvm.vu.lt/repository/Apie%20mus/Studiju%20reglamentavimas/VU%20TVM%20tises%20aktai/MA%20baigiamuju%20darbu%20nuostatai/Magistro%20darbu%20nuostatai.pdf>

PRIEDAI

1 priedas

Magistro darbo titulinis puslapis



VILNIAUS UNIVERSITETO
VERSLO MOKYKLA

TARPTAUTINIO VERSLO FINANSŲ PROGRAMA (arba kitos programos pavadinimas rašomas)

Studento vardas pavardė
Studento vardas pavardė

MAGISTRO BAIGIAMASIS DARBAS

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

Studentas _____
(parašas)

Darbo vadovas _____
(parašas)

Darbo vadovo vardas, pavardė

Vilnius, 201__ m.



2 priedas

SANTRAUKA

(rengiama lietuvių kalba ir anglų kalba. Abi nuosekliai pateikiamos atskiruose lapuose, prieš turinį)

VILNIAUS UNIVERSITETO
VERSLO MOKYKLA
... PROGRAMA
STUDENTAS VARDENIS PAVARDENIS
MAGISTRO DARBO PAVADINIMAS

Darbo vadovas – mokslinio vardo ir laipsnio trumpinys, vardas, pavardė

Darbas parengtas – 201_m. Vilniuje

Darbo apimtis – _____ puslapių.

Lentelių skaičius darbe – _____ vnt.

Paveikslų skaičius darbe – _____ vnt.

Literatūros ir šaltinių skaičius – _____ vnt.

Trumpas darbo apibūdinimas:

darbo tikslas ir uždaviniai

...

darbe panaudoti metodai

...

atlikti tyrimai ir gauti rezultatai

...

pagrindinės išvados

...

informacija apie darbo rezultatų publikavimą ar pritaikymą publikuoti

...

3 priedas

Turinio šablonas

TURINYS

LENTELIŲ SAŖAŠAS.....	i
PAVEIKSLŲ SAŖAŠAS.....	ii
SANTRUMPŲ SAŖAŠAS (jeigu būtina).....	iii
ĮVADAS.....	3
1. PIRMAS SKYRIUS (TEORINĖ KLAUSIMO APŽVALGA)	
1.1. Pirmojo skyriaus pirmasis poskyris	
1.1.1. Skyrelis	
1.1.2. Skyrelis	
1.1.3. ...	
1.2. Pirmojo skyriaus antrasis poskyris	
1.2.1. Skyrelis	
1.2.2. Skyrelis	
1.2.3. ...	
2. ANTRAS SKYRIUS (TYRIMO METODIKA)	
<i>Pastaba:</i> antras ir trečias skyrius gali būti sujungti į vieną (TYRIMO METODIKA IR REZULTATAI)	
2.1. Antrojo skyriaus pirmasis poskyris	
2.1.1. Skyrelis	
2.1.2. Skyrelis	
2.1.3. ...	
2.2. Antrojo skyriaus antrasis poskyris	
2.2.1. Skyrelis	
2.2.2. Skyrelis	
2.2.3. ...	
3. TREČIAS SKYRIUS (REZULTATAI IR JŲ APTARIMAS)	
3.1. Trečiojo skyriaus pirmasis poskyris	
3.1.1. Skyrelis	
3.1.2. Skyrelis	
3.1.3. ...	
3.2. Trečiojo skyriaus antrasis poskyris	
3.2.1. Skyrelis	
3.2.2. Skyrelis	
3.2.3. ...	
...	
IŠVADOS IR PASIŪLYMAI	
LITERATŪROS IR ŠALTINIŲ SAŖAŠAS	
PRIEDAI	

4 priedas

Literatūros ir šaltinių aprašo pavyzdžiai

1. Knygos

Pavardė, vardo pirmoji raidė. (leidybės metai). *Pavadinimas*. Vieta: leidėjas.

Pavadinimai rašomi kursyvu (*italic*).

Įtraukiamos ir paantraštės (pavyzdžiui, *Statistika verslo sprendimams: VU vadovėlis*).

Vienas autorius

Myers, D. G. (2008). *Socialinė psichologija*. Vilnius: Poligrafija ir informatika.

Cleaver, T. (2007). *Understanding the World Economy*. 3rd ed. London, New York: Routledge.

Vienas autorius, naudojama dalies knygos medžiaga

Reikia nurodyti cituotus puslapius.

Jewell, B. R. (2002). *Integruotos verslo studijos*. Vilnius: The Baltic Press, p. 217–226.

Daugiau negu vienas autorius

Tarp dviejų autorių pavardžių rašomas žodis „ir“ arba simbolis &.

Atkočiūnienė, Z., Janiūnienė, E., Matkevičienė, R., Pranaitis R. ir Stonkienė, M. (2009). *Informacijos ir žinių vadyba verslo organizacijoje*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.

Knygos autorius nenurodytas

Knygos pavadinimas perkeliamas į pradžią, prieš išleidimo datą ir rašomas kursyvu (*italic*)

Darbo pavadinimas. (metai) (x-as leid.). Vieta: leidėjas.

Peterson's graduate programs in the humanities, arts & social sciences. (2007). 41st ed. Princeton, NJ: Peterson's.

2. Redaktorių sudaryti rinkiniai

Redaktorius nurodomas kaip autorius, skliausteliuose rašant santrumpą (red. arba ed.), jeigu redaktorius vienas, ir (Red. arba Eds.), jeigu keli.

Pavardė, vardo pirmoji raidė (red.). (Leidybos metai). *Rinkinio pavadinimas*. Vieta: leidėjas.

Paul, D., Yeates, D. & Cadle, J. (Eds). (2010). *Business Analysis*. 2nd ed. Swindon: BCS The Chartered Institute for IT.

3. Straipsniai

Pavardė, vardo pirmoji raidė. (Leidybos metai). Straipsnio pavadinimas. *Periodinio leidinio pavadinimas*, numeris, puslapiai.

Straipsniai monografijose

Drucker, P. F. (1999). The discipline of Innovation. *Harward Business Review on Breakthrough Thinking*. Harward: Harward Business School Press, p. 143–159.

Straipsniai žurnaluose ir kituose tęstiniuose leidiniuose

Valkauskas, R. (2012). Fluctuations of Lithuanian economy: identification rules and features. *Ekonomika*, 2012 Vol. 91 (1), p. 24–40.

4. Straipsniai, konferencijų medžiaga ir kiti šaltiniai internete ir kitose elektroninėse laikmenose

Pavardė, vardo pirmoji raidė (data). Leidinio pavadinimas. Tinklalo pavadinimas. Prieiga internetu: <http://...>

Slavens, R. (2003). Big bucks spent in consumer media to reach b-to-b execs. London, b. m. Prieiga internetu: <http://www.businessmarketing.com/bToB100/index.html>

Šakalys, A. (2003). Transporto sektoriaus modernizavimas integruojantis į ES. *Lietuvos ekonomikos apžvalga* 2003, Nr. 1 [CD-ROM]. Vilnius, Lietuvos statistikos departamentas, Ūkio ministerija.

5. Viešai neskelbti informacijos šaltiniai (prilyginami rankraščiams)

Pavardė, vardo pirmoji raidė (data). *Leidinio pavadinimas*. (Neskelbtas leidinys). Institucijos pavadinimas, vieta.

Makštelytė, E. (2001). *Investicinių paskatų vaidmuo pritraukiant tiesiogines užsienio investicijas*: magistro darbas. Vilnius: Vilniaus universitetas, Marketingo katedra, p. 25–32.

2012–2013 metų strategija (2011). X įmonės Y skyrius, byla Nr.12. Planai. Vilnius: X įmonė.

6. Televizijos ar radijo laida

Pavardė, vardo pirmoji raidė (data). <i>Laidos pavadinimas</i> . Vieta: Institucijos pavadinimas, Laidos data.
--

Tapinas, A. (laidos aut. ir ved.) (2013). *Pinigų karta* (Televizijos laida). Vilnius: Lietuvos nacionalinis radijas ir televizija, 2013 m. kovo 17 d.

Elektroninio pašto laiškai priskiriami tarpasmeninės komunikacijos kategorijai ir į šaltinių sąrašą neįtraukiami.

5 priedas

Lentelės pavyzdys

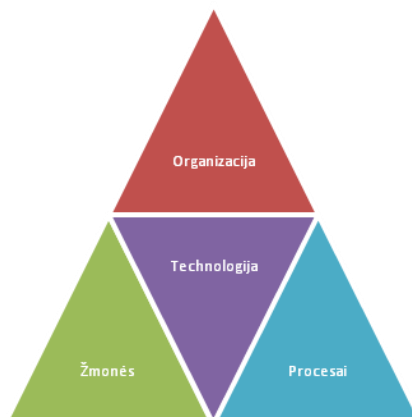
1 lentelė

Finansiniai ištekliai arba numatomas pelnas kaip investicijų skatinimo veiksnys Lietuvoje, procentais

	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Labai skatina	10	13	22	9	12	9	9	7	12	9
Skatina	62	59	55	79	63	60	54	67	65	63
Neturi įtakos	11	12	10	7	11	14	5	5	8	10
Riboja	10	13	8	3	9	8	11	8	8	12
Labai riboja	5	2	1	1	2	4	7	3	1	1
Nėra atsakymo	2	1	4	1	3	5	14	10	6	5

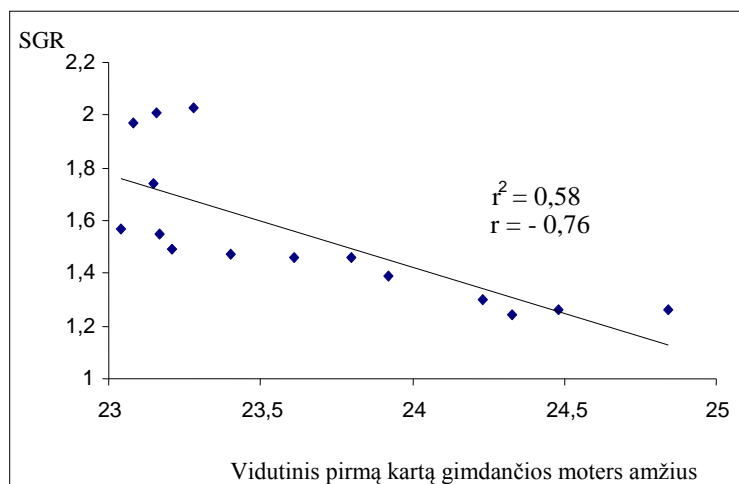
Šaltinis: Lietuvos statistikos departamento rodiklių duomenų bazė, 2013.

6 priedas

Paveikslų pavyzdžiai

1 paveikslas. Keturi verslo sistemos analizės aspektai

Šaltinis: Paul, Yeates, Cadle, 2010, p. 8.



2 paveikslas. Suminis gimstamumo rodiklis ir vidutinis pirmą kartą gimdančios moters amžius Lietuvoje 1990–2004 m.

Šaltinis: sudaryta autoriaus remiantis Lietuvos statistikos departamentu, 2005, 43 p.