

ŠIAULIŲ VALSTYBINĖ KOLEGIJA

**Audronė Ožalienė
Ligita Šalkauskienė**

BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO METODINĖS REKOMENDACIJOS

Verslo ir viešosios vadybos bei socialinių mokslų studijų kryptių grupių
koleginių studijų studentams ir dėstytojams

Mokomoji knyga



**ŠIAULIŲ
VALSTYBINĖ
KOLEGIJA**

Šiauliai, 2020

Aprobuota Šiaulių valstybinės kolegijos Verslo ir technologijų fakulteto tarybos posėdyje, vykusiame 2020 m. kovo 31 d. (protokolo Nr. VT4-9).

Baigiamojo darbo rengimo metodinės rekomendacijos skirtos Šiaulių valstybinės kolegijos Verslo ir technologijų fakulteto verslo ir viešosios vadybos bei socialinių mokslų studijų kryptių grupių koleginių studijų studentams, rengiantiems baigiamuosius darbus, ir dėstytojams – baigiamųjų darbų vadovams.

Leidinys suderintas su Verslo ir viešosios vadybos bei socialinių mokslų studijų kryptių studijų grupių programų baigiamojo darbo rengimo, gynimo ir vertinimo tvarkos aprašo nuostatomis ir gali būti naudojamas kaip papildoma priemonė rengiant baigiamuosius darbus ar kitus studijų rašto darbus.

Recenzavo:

doc. dr. Lina Garšvienė (Šiaulių universiteto Regionų plėtros institutas),
doc. dr. Jurgita Macienė (Šiaulių valstybinė kolegija).

Leidinio bibliografinė informacija pateikiama Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Nacionalinės bibliografijos duomenų banke (NBDB)

ISBN 978-609-415-117-0

© Audronė Ožalienė, 2020
© Ligita Šalkauskienė, 2020
© Šiaulių valstybinė kolegija, 2020

TURINYS

PRATARMĖ	4
1. TEMOS PASIRINKIMAS IR FORMULAVIMAS	5
2. BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA	7
2.1. Antraštinis lapas	8
2.2. Santrauka	9
2.3. Turinys	10
2.4. Svarbių terminų (sąvokų) žodynas	11
2.5. Santrumpų žodynas	11
2.6. Lentelių ir paveikslų sąrašai	12
2.7. Įvadas	13
2.8. Teorinė dalis	21
2.9. Praktinė (empirinė) dalis	25
2.9.1. Tyrimo metodika	26
2.9.2. Organizacijos charakteristika	38
2.9.3. Tyrimo rezultatų analizė	39
2.10. Išvados	45
2.11. Rekomendacijos	45
2.12. Bibliografinių nuorodų sąrašas	46
2.13. Priedai	47
3. BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMAS	48
3.1. Bendrieji įforminimo reikalavimai	48
3.2. Teksto įforminimo reikalavimai	57
3.2.1. Citavimas, nuorodų žymėjimas	57
3.2.2. Grafinis duomenų įforminimas	60
4. BAIGIAMOJO DARBO ATITIKTIES FORMALIESIEMS KRITERIJAMS ĮVERTINIMAS (ISIVERTINIMAS)	64
5. BAIGIAMOJO DARBO PRISTATYMO REKOMENDACIJOS	65
BIBLIOGRAFINIŲ NUORODŲ SĄRAŠAS	69
PRIEDAI	
1 priedas. Antraštinio lapo formos pavyzdys	
2 priedas. Santraukos įforminimo pavyzdys	
3 priedas. Turinio lapo įforminimo pavyzdys	
4 priedas. Svarbių terminų (sąvokų) žodyno įforminimo pavyzdys	
5 priedas. Dažniau vartojami sutrumpinimai	
6 priedas. Santrumpų žodyno įforminimo pavyzdys	
7 priedas. Lentelių sąrašo įforminimo pavyzdys	
8 priedas. Paveikslų sąrašo įforminimo pavyzdys	
9 priedas. Tikslams ir uždaviniams formuluoti vartotinų veiksmažodžių pavyzdžiai	
10 priedas. Tyrimo metodų klasifikacija	
11 priedas. Kiekybinio tyrimo instrumento (anketos) sudarymo rekomendacijos	
12 priedas. Kokybinio tyrimo instrumentų sudarymo rekomendacijos	
13 priedas. Bibliografinių nuorodų sąrašo įforminimo pavyzdys	
14 priedas. Paveikslų pateikimo prieduose pavyzdys	
15 priedas. Lentelės perkėlimo į kitą puslapį pavyzdys	
16 priedas. Skaidrių pateikimo pavyzdys	

PRATARMĖ

Baigiamojo darbo rengimo metodinės rekomendacijos (toliau – Metodinės rekomendacijos) skirtos Šiaulių valstybinės kolegijos Verslo ir technologijų fakulteto verslo ir viešosios vadybos bei socialinių mokslų studijų kryptių grupių koleginių studijų studentams, dėstytojams ir recenzentams. Metodinių rekomendacijų tikslas – nurodyti baigiamųjų darbų rašymo gaires ir paaiškinti jiems keliamus reikalavimus. Metodinės rekomendacijos taip pat gali būti pasitelkiamos rengiant studijų rašto darbus tiek, kiek jos neprieštarauja kitiems reikalavimams.

Baigiamasis darbas – tai studento savarankiškai parengtas mokslinio tiriamojo arba projektinio pobūdžio kvalifikacinis studijų rezultatų vertinimo darbas, nagrinėjantis aktualią temą pagal studijų programos reikalavimus (Verslo ir viešosios vadybos bei socialinių mokslų studijų kryptių grupių programų baigiamojo darbo rengimo, gynimo ir vertinimo tvarkos aprašas, 2019).

Rengiant Metodines rekomendacijas naudotasi leidiniais, parengtais Šiaulių valstybinėje kolegijoje (toliau – Kolegija) ir kitose Lietuvos aukštosiose mokyklose (Šalkauskienė, Garbenis, Lileikienė, 2009; Valackienė, 2010; Kvašytė, Macienė, 2011; Luobikienė, 2011; Žydžiūnaitė, 2011; Kardelis, 2016; Žilinskas, 2016; Martinkienė, Šliažienė, 2017 ir kt.), remtasi asmenine autorių patirtimi, praktikos žiniomis.

Metodinėse rekomendacijose struktūruotai pristatomos ir detalios aprašomos baigiamojo darbo dalys, pateikiami konkretūs jų įforminimo pavyzdžiai, apibrėžiami baigiamajam darbui ir jo pristatymui keliami formalieji reikalavimai. Leidinyje pateikiami tekstų pavyzdžiai paimti iš studentų baigiamųjų darbų ir adaptuoti leidinio autorių.

Metodinėse rekomendacijose didžiausias dėmesys skiriamas baigiamojo darbo rengimo, įforminimo ir pristatymo principams. Daugelio metų darbo patirtis rodo, kad baigiamojo darbo rengimas studentams yra sudėtingas procesas. Studentams iškyla klausimų dėl baigiamojo darbo pateikimo formos, citavimo ir nuorodų žymėjimo, teksto įforminimo reikalavimų, tyrimo duomenų lentelėse ir paveiksluose pateikimo, baigiamojo darbo pristatymo tvarkos. Šiomis Metodinėmis rekomendacijomis siekiama atsakyti į studentų klausimus ir sumažinti menkaverčių, ne iki galo sutvarkytų baigiamųjų darbų parengimo tikimybę.

Šis leidinys nėra metodologijos vadovėlis, todėl rengiant baigiamuosius darbus vien tik jo nepakanka. Studentai, prieš rašydami baigiamąjį darbą, turi įgyti žinių apie konkrečių tyrimo metodų pasirinkimo ir taikymo reikalavimus. Sėkmingai pasirinkti tyrimo priemonės ir susikurti tyrimo dizainą padės tyrimo metodologijos paskaitose įgytos žinios ir gebėjimai bei mokslinė literatūra, pateikiama šio leidinio pabaigoje.

Rengdamos Metodines rekomendacijas, autorės nuolat bendradarbiavo, todėl griežtai atskirti kiekvienos jų indėlių į šį leidinį yra sudėtinga. Bendraautorės dirbo lygiomis dalimis.

Nuoširdžiai dėkojame kolegoms už naudingus pastebėjimus ir patarimus, recenzentėms – už dalykinius komentarus.

Autorės

1. TEMOS PASIRINKIMAS IR FORMULAVIMAS

Vienas svarbiausių baigiamojo darbo rengimo etapų yra temos pasirinkimas. Svarbu pasirinkti temą pagal problemos aktualumą, savo interesus ir galimybes. Nerekomenduojama rinktis temos atsitiktinai. Be probleminio klausimo įvardijimo sunku tikėtis korektiškos temos formuluotės. Temos pasirinkimas ir formulavimas lemia sėkmingą tolesnį darbą ir būsimo darbo vertę.

Pasirenkant baigiamojo darbo temą, reikia atsižvelgti į jos aktualumą, teorinę ir praktinę reikšmę, tyrimo galimybes, t. y. į tai, ar bus galima panaudoti tinkamus metodus, ar turimos materialinės sąlygos leis išspręsti tyrimo uždavinius, ar bus galima rasti specialiosios literatūros temai išplėtoti. Pasirinktą temą dera gerai suformuluoti, prieš tai nustatčius griežtas tiriamojo darbo ribas (Martinkienė, Šliažienė, 2017). Pirmenybė paprastai teikiama toms temoms, kurios yra taikomojo pobūdžio, aktualios praktikai.

Darbo tema turi atskleisti tam tikrą praktinę problemą nauju ir savitu aspektu, t. y. netinka vien apžvalginio ar aprašomojo pobūdžio temos, kurias plėtojant nėra galimybės kelti praktinių problemų, jų analizuoti ir spręsti.

Ypač svarbu gerai apgalvoti pasirenkamos temos mastą, kuris lemia būsimo darbo apimtį. Be abejonės, visada yra galimybė parašyti itin specializuotą, išsamų ir vertingą tiriamąjį darbą, tačiau tam prireiks nuodugniau išmanyti tiriamą sritį. Tokio varianto realizavimą neretai apsunkina labai ribota literatūros šaltinių pasiūla, o kartais net ir jų nebuvimas.

Baigiamojo darbo tema turi atspindėti tyrimo tikslą, pagrindinę tyrimo mintį.

Pasirenkant baigiamojo darbo temą, patartina atkreipti dėmesį į šias apibendrintas rekomendacijas (Kardelis, 2016):

1. Tema turi būti susijusi su studijuojama mokslo kryptimi.
2. Tema turi dominti studentą, t. y. svarbu įvertinti motyvacijos lygį ir teorinį pasirengimą.
3. Būtina atsižvelgti į temos realizavimo galimybes.
4. Pasirinktą temą reikia tinkamai suformuluoti.

Labai svarbu, kad tema nebūtų nei per plati, nei per siaura. Jei ji bus per plati, studentas nesugebės visko aprėpti, todėl darbas atrodys paviršutiniškas. Pasirinkus per siaurą temą, gali pritrūkti erdvės studento gebėjimams pasireikšti. Todėl, siekiant kiek įmanoma tiksliau įvardyti ir apriboti tiriamąjį objektą, temos pavadinime patartina vartoti žodžius, nusakančius veiklos sritį, kurioje veikia tiriami objektai.

Formuluojant baigiamojo darbo temą patartina, kad joje atsispindėtų: organizacijos pavadinimas, objektas (ką studentas tiria, pvz.: lojalumą, motyvaciją, komandinį darbą ir t. t.), tyrimo kelias / veiksmas (pvz.: vertinimas, analizė, identifikavimas ir (pagal poreikį) tobulinimo (gerinimo) galimybės ir t. t.).

Formuluojant baigiamojo darbo temą, reikia pagalvoti, ar visi žodžiai temoje yra reikalingi, prasmingi. Baigiamojo darbo pavadinimas turi atspindėti pagrindinę tyrimo mintį, rekomenduojama, kad jis būtų sudarytas iš ne daugiau nei 10 žodžių, pavyzdžiui:

Tinkamai suformuluotų temų pavyzdžiai	<ol style="list-style-type: none">1. „X“ įmonės įvaizdžio vertinimas klientų požiūriu2. „X“ įmonės gamybos padalinio darbuotojų darbo laiko panaudojimo analizė3. Klientų aptarnavimo kokybės vertinimas „X“ organizacijos klientų požiūriu4. „X“ įmonės logistikos veiklos analizė ir tobulinimo kryptys5. „X“ įmonės motyvavimo priemonių vertinimas darbuotojų požiūriu
---------------------------------------	--

Formuluojant temą, visų pirma reikia atsižvelgti į pasirinktos organizacijos interesus, nes tai padės lengviau gauti reikalingos informacijos. Kai pasirinkta baigiamojo darbo tema atitinka autoriaus ir organizacijos interesus, darbui rašyti yra sukuriama palanki aplinka.



Dažniausias ir pagrindinis trūkumas formuluojant temą – per plati tema, kuriai tinkamai išnagrinėti pritrūksta laiko ir patirties.

2. BAIGIAMOJO DARBO STRUKTŪRA

Šiose Metodinėse rekomendacijose pateikiama baigiamojo darbo struktūra atitinka Verslo ir viešosios vadybos bei socialinių mokslų studijų kryptių studijų programų baigiamojo darbo rengimo, gynimo ir vertinimo tvarkos apraše (2019) nustatytus reikalavimus.

Baigiamojo darbo struktūra gali skirtis, tačiau visiems darbams yra būdingi bendri struktūriniai elementai. Darbą dažniausiai sudaro šios dalys (žr. 1 lentelę):

1 lentelė

Baigiamojo darbo struktūrinės dalys

Struktūrinės dalies pavadinimas	Puslapių skaičius	Pastabos
Antraštinis lapas	1	
Santrauka	2	1 puslapis – lietuvių kalba 1 puslapis – užsienio kalba
Turinys	1–2	
Svarbių terminų (sąvokų) žodynas	1	Sudaromas esant poreikiui
Santrumpų žodynas	1	Sudaromas esant poreikiui
Lentelių sąrašas	1	Sudaromas, jei yra daugiau nei viena lentelė
Paveikslų sąrašas	1	Sudaromas, jei yra daugiau nei vienas paveikslas
Įvadas	1–2	
Teorinė dalis	10–12	Skirta mokslinės literatūros analizei, tyrimo metodų paieškai, tyrimo instrumento pagrindimui
Praktinė (empirinė) dalis	20–25	Skirta tyrimo rezultatų analizei
Išvados	1	
Rekomendacijos	1	
Bibliografinių nuorodų sąrašas	1–2	
Priedų antraštinis lapas	1	Pridedamas, jei pateikiama priedų
Priedai	Pagal poreikį	Pridedami esant poreikiui

Baigiamojo darbo struktūrą numato autorius, kuris savarankiškai pasirenka tyrimo temą ir objektą, organizuoja empirinį tyrimą naudodamas įvairias (mišrias) kiekybinio ir kokybinio tyrimo metodų taikymo strategijas, renka medžiagą, analizuoja rezultatus, juos sistemina ir pateikia darbe.

Rekomenduojama baigiamojo darbo apimtis – 45–50 puslapių be priedų.

Rekomenduojama, kad teorinė baigiamojo darbo dalis sudarytų 30 proc., praktinė (empirinė) – 60 proc., visos kitos baigiamojo darbo struktūrinės dalys – 10 proc. bendros baigiamojo darbo apimties.

2.1. Antraštinis lapas

Antraštinis lapas yra baigiamojo darbo vizitinė kortelė, todėl jis turi būti parengtas itin kruopščiai.

Antraštiniame lape pateikiami šie duomenys:

- aukštosios mokyklos, fakulteto ir katedros pavadinimai (didžiosiomis raidėmis, paryškintu 14 dydžio šriftu);
- baigiamojo darbo autoriaus vardas ir pavardė (mažosiomis raidėmis, paryškintu 12 dydžio šriftu);
- baigiamojo darbo pavadinimas (didžiosiomis raidėmis, paryškintu 14 dydžio šriftu);
- studijų programos pavadinimas ir darbo tipas (mažosiomis raidėmis, pirmoji didžioji, 12 dydžio šriftu);
- vadovo pedagoginis vardas, mokslo laipsnis (sutrumpintai), vardas ir pavardė (mažosiomis raidėmis, 12 dydžio šriftu);
- baigiamojo darbo autentiškumą patvirtinantis teiginys. Siekiant puoselėti akademinės etikos¹ kultūrą ir užtikrinti plagiato prevenciją baigiamuosiuose darbuose, darbo autorius pasirašo antraštiniame lape ir taip patvirtina savo darbo autentiškumą, t. y. garantuoja, kad jo darbas yra originalus autorinis darbas;
- baigiamojo darbo parengimo vieta ir metai.

Baigiamojo darbo antraštinis lapas įskaičiuojamas į bendrą darbo apimtį, bet nenumeruojamas.

Antraštinio lapo formos pavyzdys pateikiamas 1 priede.



Dažniausiai pasitaikančios baigiamųjų darbų plagijavimo formos:

- *baigiamojo darbo atsiuntimas, pirkimas iš internetinės rašto darbų talpyklos arba darbo užsakymas;*
- *dalies baigiamojo darbo kopijavimas iš šaltinio teksto, jo tinkamai nenurodant;*
- *kito autoriaus atlikto baigiamojo darbo pateikimas kaip savo (jam žinant arba ne);*
- *vieno ar keleto šaltinių medžiagos perfravimas, nepateikiant tinkamų šaltinių nuorodų (Šarlauskienė, 2015);*
- *nesavarankiškas, neturintis originalių teiginių, iš kelių autorių darbų ištraukų sujungtas (dažnai tik mechaniškai) ir pateiktas darbas (kompiliacija – lot. compilatio – vogimas, grobimas).*

¹ Pagrindinės studentų akademinės veiklos etikos normos apibrėžtos Šiaulių valstybinės kolegijos akademinės etikos kodekse, patvirtintame Akademinės tarybos 2010 m. spalio 25 d. nutarimu Nr. ATN-2 „Dėl Šiaulių valstybinės kolegijos akademinės etikos kodekso patvirtinimo“.

2.2. Santrauka

Baigiamojo darbo *santrauka* rašoma, kai darbas yra baigtas. Santraukoje glaustai apibendrinama referuojamo darbo esmė – temos aktualumas, tyrimo problema, tyrimo objektas, tikslas ir uždaviniai, tyrimo metodika, pagrindiniai teoriniai teiginiai ir tyrimo rezultatai, aptariamas tų rezultatų praktinis pritaikomumas. Santrauka skirta tam, kad skaitytojas, nesugaišdamas daug laiko, galėtų susipažinti su baigiamojo darbo esme, todėl jos apimtis neturėtų būti daugiau kaip vienas puslapis.

Santraukoje neturi būti pateikta naujos ar papildomos informacijos, kurios nėra baigiamajame darbe. Taip pat nedera perteikti viso įvado, tyrimo rezultatų, išvadų ar rekomendacijų.

Santraukos vieta – po antraštinio lapo. Ji rašoma lietuvių ir anglų kalbomis atskiruose puslapiuose. Santrauka lietuvių ir anglų kalbomis turi sutapti, t. y. variante anglų kalba negali atsirasti teiginių, kurių nėra variante lietuvių kalba. Darbe santraukos puslapis nenumeruojamas, bet įskaičiuojamas į bendrą baigiamojo darbo apimtį. Santraukos viena kalba apimtis neturėtų viršyti vieno puslapio.

Santrauka pradedama rašyti nuo antraštinės dalies, kurioje nurodoma bendroji informacija apie baigiamąjį darbą. Antraštinėje dalyje pateikiama ši informacija: autoriaus vardas ir pavardė; baigiamojo darbo pavadinimas; studijų programos pavadinimas ir darbo tipas; darbo vadovas (vadovo pedagoginis vardas, mokslo laipsnis (sutrumpintai), vardas ir pavardė); aukštosios mokyklos, fakulteto, katedros pavadinimai; darbo parašymo vieta, metai; darbo apimtis (be priedų), pavyzdžiui:

Vardas Pavardė. „X“ įmonės motyvavimo sistemos vertinimas darbuotojų požiūriu, Įmonių ir įstaigų administravimo studijų programos baigiamasis darbas / darbo vadovas doc. dr. Vardenis Pavardenis; Šiaulių valstybinės kolegijos Verslo ir technologijų fakulteto Vadybos ir komunikacijos katedra. Šiauliai, 2020, 50 p.

SANTRAUKA

Santraukos tekstas...

Po santraukos antraštinės dalies rašomas darbo dalies (skyriaus) pavadinimas ir po juo išsisiniu tekstu, trumpai ir aiškiai išdėstomas santraukos tekstas. Santraukos teksto sudėtinių dalių ir jų aprašymo pavyzdžių pateikiama 2 lentelėje.

2 lentelė

Santraukos sudėtinės dalys ir jų įforminimas

Santraukos sudėtinės dalys	Įforminimo pavyzdys
Temos aktualumas, tyrimo problema, objektas, tikslas ir uždaviniai	Organizacijos efektyvumą ir našumą lemia joje dirbantys darbuotojai. Tam, kad darbuotojai išliktų lojalūs ir siektų organizacijos tikslų, jie turi būti motyvuojami. Organizacijose, kuriose darbdaviai motyvuoja savo darbuotojus, darbuotojų pasitenkinimas darbu, kartu ir motyvacija dirbti, yra didesni. Lietuvai įstojus į Europos Sąjungą, nemažai specialistų išvyko iš Lietuvos į kitas šalis. Kadangi išvykti dirbti į užsienį tampa vis paprasčiau, didėja poreikis išlaikyti darbuotojus

Santraukos sudėtinės dalys	Įforminimo pavyzdys
	organizacijose, todėl darbuotojų motyvavimui turi būti skiriamas didesnis dėmesys. Siekiant tinkamai motyvuoti darbuotojus tikslinga išsiaiškinti, kokios darbuotojų motyvavimo priemonės taikomos „X“ įmonėje. Tyrimo objektas – „X“ įmonės darbuotojų motyvavimo priemonės. Tyrimo tikslas – išanalizuoti „X“ įmonės taikomas darbuotojų motyvavimo priemones. Tikslui įgyvendinti išskelti šie uždaviniai: apibūdinti darbuotojų motyvavimo sampratą; išnagrinėti darbuotojų motyvaciją aiškinančias teorijas; nustatyti „X“ įmonės darbuotojų motyvavimo priemones
Naudoti teoriniai ir empiriniai metodai bei priemonės	Darbo temos teorinį aspektą atskleidė Lietuvos ir užsienio autorių mokslinės literatūros, naujausių tiriamosios srities straipsnių analizė ir apibendrinimas. Empiriniam tyrimui atlikti pasirinktas kiekybinio tyrimo metodas (anketinė apklausa) ir kokybinio tyrimo metodas (struktūruotas interviu). Tyrimo rezultatams apdoroti ir pavaizduoti naudota programa <i>Microsoft Excel</i>
Pagrindiniai teoriniai teiginiai	Išanalizavus mokslinę literatūrą nustatyta, kad motyvavimas suvokiamas kaip priemonė vadovavimo funkcijoms ir organizacijos strategijai įgyvendinti. Motyvavimo teorijos skirstomos į dvi grupes: turinio motyvacijos ir proceso motyvacijos. Skirtingų kartų atstovai skirtingus arba tuos pačius dalykus gali vertinti skirtingai, todėl vadovas kiekvienam savo darbuotojui turi sukurti individualų motyvavimo priemonių paketą, atsižvelgdamas į tai, ką darbuotojas labiausiai vertina
Tyrimo esmė, gauti konkretūs tyrimo rezultatai (ką jie parodė, atskleidė)	Atliktas tyrimas parodė, kad „X“ įmonės darbuotojų motyvavimas yra svarbus ir būtinas procesas norint užtikrinti sklandų darbą. Apklausos rezultatai atskleidė, kad „X“ įmonėje taikomos motyvavimo priemonės darbuotojus tenkina tik iš dalies, todėl tai gali lemti darbuotojų nepasitenkinimą darbu, sumažinti jų darbo našumą. Dažniausiai „X“ įmonėje yra taikomos moralinės motyvavimo priemonės, nors apklausos rezultatai parodė, kad darbuotojai norėtų būti skatinami tiek moralinėmis, tiek ir materialinėmis motyvavimo priemonėmis
Pagrindinės darbo išvados (vertinimai, siūlymai)	Siekiant, kad taikomos motyvavimo priemonės būtų veiksmingos, siūloma motyvuojant darbuotojus įtraukti ir moralines, ir materialines motyvavimo priemones. Efektyviam darbuotojų motyvavimui užtikrinti būtų tikslinga „X“ įmonėje sukurti darbuotojų motyvavimo sistemą, kurioje būtų aprašomi kriterijai, už ką ir kokiomis priemonėmis darbuotojus numatoma motyvuoti. Tai būtų darbuotojams vienas iš motyvų siekti gerų darbo rezultatų
Darbo rezultatų panaudojimo sritys	Gauti tyrimo rezultatai gali būti reikšmingi „X“ įmonei tobulinant motyvavimo priemonių taikymą ir kuriant motyvavimo sistemą

Baigiamojo darbo santraukos įforminimo pavyzdys pateikiamas 2 priede.

2.3. Turinys

Baigiamojo darbo *turinys* pateikiamas po darbo santraukos (lietuvių ir anglų kalba). Turinyje nuosekliai nurodomi visų darbo struktūrinių dalių pavadinimai (skyriai, poskyriai (jei reikia, ir skyreliai) ir jų pradžios puslapiai. Skyrių ar poskyrių, skyrelių numeriai ir pavadinimai rašomi iš naujos eilutės. Turinyje skyriai rašomi didžiosiomis raidėmis, o poskyriai, skyreliai – mažosiomis, t. y. didžiąja raide pradedamas rašyti tik pirmasis žodis.

Į turinį neįtraukiamos darbo dalys, kurios darbe pateikiamos iki turinio, t. y. antraštinis lapas ir santrauka (lietuvių ir anglų kalbomis). Turinio puslapis nenumeruojamas.

Į turinį įtraukiamos visos darbo dalys: nuo svarbių terminų (sąvokų) žodyno (jeigu toks sudaromas) iki priedų antraštinio lapo įskaitytinai. Turinyje, po priedų antraštinio lapo nuorodos, išvardijami visi priedai, nurodomi jų numeriai ir pavadinimai. Santrauka, svarbių terminų (sąvokų)

žodynas, lentelių ir / ar paveikslų sąrašai, įvadas, išvados, rekomendacijos, bibliografinių nuorodų sąrašas, priedų antraštinis lapas turinyje pateikiami, bet jiems eilės numeris nesuteikiamas, t. y. jie nenumerojami.

Turinys rašomas (ar patikslinamas), kai darbas yra užbaigtas. Darbo turinys gali būti sukuriamas automatiškai (žr. 3.1. Bendrieji įforminimo reikalavimai). Baigiamojo darbo turinio įforminimo pavyzdys pateikiamas 3 priede.

2.4. Svarbių terminų (sąvokų) žodynas

Svarbių terminų (sąvokų) žodynas yra tik rekomenduojama struktūrinė baigiamojo darbo dalis, rengiama tada, kai jos pagrįstai reikia, kai teikiamos visiškai naujos sąvokos, yra daug retai vartojamų terminų ir jie neaiškinami darbo tekste.

Svarbių terminų (sąvokų) žodyne pateikiamos esminės darbo temai sąvokos, svarbiausių ar sunkiausiai suprantamų, dažnai painiojamų terminų ir sąvokų (žodžių) aiškinimai. Reikia, kad šie aiškinimai būtų paremti konkrečia moksline literatūra (pvz.: Tarptautinių žodžių žodynu, Dabartinės lietuvių kalbos žodynu, specialiais žinynais, specializuota literatūra ir pan.), turi būti nurodytas nuorodos autorius (jeigu jo nėra – šaltinio pavadinimas), šaltinio publikavimo metai, puslapis), iš kur yra paimtas sąvokos aiškinimas. Jei pateikiama nuoroda į oficialų dokumentą (teisės aktą), nurodomas dokumento pavadinimas ir galiojančios suvestinės redakcijos metai.

Terminų (sąvokų) žodyno apimtis priklauso nuo baigiamojo darbo pavadinimą sudarančių esminių sąvokų ir autoriaus pasirinktų papildomų sąvokų, susijusių su darbo turiniu, skaičiaus. Bendroji terminų (sąvokų) žodyno apimtis neturėtų būti ilgesnė kaip 1 puslapis. Vienas terminas (sąvoka) apibūdinamas 1–2 sakiniais.

Jei aktualios tik kelios darbe dažnai vartojamos sąvokos, jas galima paaiškinti įvade arba teorinėje darbo dalyje. Tokiu atveju atskiras svarbių terminų (sąvokų) žodynas nesudaromas.

Svarbių terminų (sąvokų) žodynas pateikiamas naujame puslapyje po turinio. Antraštė „Svarbių terminų (sąvokų) žodynas“ rašoma didžiosiomis paryškintomis raidėmis puslapio viršuje, centre. Terminas (sąvoka) tekste pateikiamas paryškintu šriftu, o jį apibūdinantis sakiny ar keli sakiniai rašomi neparyškintai. Terminai (sąvokos) išdėstomi abėcėlės tvarka ir nenumerojami. Svarbių terminų (sąvokų) žodyno įforminimo pavyzdys pateikiamas 4 priede.

2.5. Santrumpų žodynas

Santrumpų žodyne pateikiamos darbe vartojamos santrumpos ir trumpi jų paaiškinimai. Santrumpomis vadinami darbo tekste vartojamų sąvokų sutrumpinimai. Santrumpų žodynas yra

rekomenduojama struktūrinė baigiamojo darbo dalis, rengiama tik tada, kai jos pagrindai reikia, t. y. kai specifinių, retai vartojamų santrumpų yra labai daug ir jos atitinka sudėtingus, ilgus dokumentų (procesų, reiškinių ir kt.) pavadinimus. Visuotinai priimtų santrumpų (pvz.: ir t. t., t. y.) atskirai aiškinti nereikia.

Santrumpas tekste gali sukurti ir pats darbo autorius (žr. 3.1. Bendrieji įforminimo reikalavimai / Santrumpos (sutrumpinimai). Individualūs sutrumpinimai padeda išvengti ilgų pasakymų ir pavadinimų kartojimo. Kai kurios santrumpos, daugelį metų vartojamos įvairaus pobūdžio tekstuose, o ypač akademinuose, neretai vadinamos „standartinėmis“ (5 priedas).

Santrumpų žodynas pateikiamas naujame puslapyje po svarbių terminų (sąvokų) žodyno. Jei darbe nėra svarbių terminų (sąvokų) žodyno, santrumpų žodynas pateikiamas iš karto po turinio. Antraštė „Santrumpų žodynas“ rašoma didžiosiomis paryškintomis raidėmis puslapio viršuje centruotai. Santrumpos išdėstomos pagal abėcėlę. Iš naujos eilutės, parašoma pati santrumpa ir ji paaiškinama. Santrumpų žodyno pavyzdys pateikiamas 6 priede.



Baigiamojo darbo autorius, vartodamas trumpinius, turi būti atidus. Visame darbo tekste privalo būti vartojami vienodi trumpiniai, t. y. būtina išlaikyti vienodumą. Pavyzdžiui, viename puslapyje žodis „žiūrėti“ negali būti trumpinamas „žr.“, o jau kitame puslapyje – „žiūr.“

2.6. Lentelių ir paveikslų sąrašai

Lentelių sąrašas ir paveikslų sąrašas rengiami atskiruose puslapiuose, jeigu darbe yra daugiau negu viena lentelė ir daugiau negu vienas paveikslas. Abu sąrašai įforminami lentelėse, kuriose duomenys pateikiami 10 pt dydžio šriftu 1 eilėtarpio atstumu tarp eilučių. Lentelių skilčių pavadinimai rašomi paryškintai.

Lentelių sąrašas pateikiamas naujame puslapyje po turinio (jei nėra svarbių terminų (sąvokų) žodyno ir / ar santrumpų žodyno). Sąraše visos lentelės numeruojamos eilės tvarka, pateikiami lentelių pavadinimai, nurodomi puslapiai, kuriuose jos spausdinamos.

Paveikslų sąrašas pateikiamas naujame puslapyje po lentelių sąrašo. Jei darbe nėra lentelių sąrašo, paveikslų sąrašas pateikiamas iš karto po turinio (jei nėra svarbių terminų (sąvokų) žodyno ir / ar santrumpų žodyno). Sąraše visi paveiksai numeruojami eilės tvarka, pateikiami paveikslų pavadinimai, nurodomi puslapiai, kuriuose jie spausdinami.

Antraštės „Lentelių sąrašas“ ir „Paveikslų sąrašas“ rašomos didžiosiomis paryškintomis raidėmis puslapio viršuje, centre. Lentelių sąrašo ir paveikslų sąrašo įforminimo pavyzdžių pateikiama 7, 8 prieduose.

2.7. Įvadas

Įvadas yra ypač svarbi ir privaloma baigiamojo darbo dalis, kuri turi aiškią struktūrą. Labai svarbu parašyti įvadą taip, kad jį perskaičius būtų galima susidaryti bendrą įspūdį apie darbo esmę. Šios dalies paskirtis – sudominti, suintriguoti skaitytoją ir kartu pateikti svarbiausią informaciją apie nagrinėjamą temą, sprendžiamus klausimus ir numatomus rezultatus.

Baigiamojo darbo įvade turi būti pateikti šie pagrindiniai tyrimo programos (dizaino) elementai:

- Temos aktualumas
- Tyrimo problema
- Tyrimo objektas
- Tyrimo tikslas
- Tyrimo uždaviniai
- Tyrimo metodai ir priemonės
- Pagrindiniai tyrimo rezultatai ir jų praktinis reikšmingumas

Visi čia nurodyti tyrimo programos (dizaino) elementai įvade turi būti pateikti būtent tokiu eiliškumu. Kiekvienas elementas įvade rašomas iš naujos eilutės paryškintu šriftu. Įvardijus elementą dedamas taškas, brūkšnys arba dvitaškis, atsižvelgiant į sakinio struktūrą, po to neparyškintai rašomas elementą apibūdinantis konkretus tekstas. Įvado elementai nenumerojami.

Įvadas pateikiamas naujame puslapyje po paveikslų sąrašą. Jei darbe nėra paveikslų sąrašo ir / ar lentelių sąrašo, įvadas pateikiamas iš karto po turinio (jei nėra svarbių terminų (sąvokų) žodyno ir / ar santrumpų žodyno). Antraštė „Įvadas“ rašoma didžiosiomis paryškintomis raidėmis puslapio viršuje, centre.

Toliau atskirai apibūdinami įvado elementai, kurie visi kartu sudaro įvado turinį.

Temos aktualumas

Tai glaustai, argumentuotai aprašytos aplinkybės, reiškiniai, poreikiai, priežastys, lėmusios sprendimą pasirinkti temą. Šioje darbo dalyje apžvelgiama naujausia mokslinė literatūra, paaiškinamas ryšys tarp ankstesnių tyrimų ir darbe pristatomo tyrimo. Įvade turi būti argumentuojamas problemos reikšmingumas, t. y. paaiškinama, kodėl aktualu tyrinėti problemą, kurią autorius pasirinko. Darbo autorius apibūdina tyrimo aktualumą konkrečiai darbinei veiklai / profesinei praktikai. Baigiamojo darbo temos aktualumo pagrindimas turi būti skirtas analizuojamos temos tyrimo problemai ir tyrimo rezultatų praktinei reikšmei atskleisti.

Baigiamojo darbo autoriaus teksto formuluotės privalo turėti įrodymų, t. y. prie parašyto apibendrinimo skliausteliuose nurodomas autorius,-iai, kuris,-ie išsako panašias mintis (Žydžiūnaitė,

2011). Taip autorius parodo, kad panašia tema jau yra atlikta tyrimų ir publikuota mokslinės literatūros, kuria galima remtis kaip įrodymu, nagrinėjant baigiamojo darbo temą.

Nėra konkrečiai nurodyta, kiek reikia rašyti apie temos aktualumą. Kartais tai gali būti 4–5 sakiniai, o kartais – 10–15 sakinių. Apimtis priklauso nuo autoriaus rastos su tema susijusios mokslinės literatūros, gebėjimo dėstyti mintis ir įsigilinimo į nagrinėjamą temą.



Apie tyrimo aktualumą nepakanka parašyti kelių nieko nesakančių sakinių. Toks rašymo stilius netinkamas baigiamajame darbe. Pagrindžiant temos aktualumą gali būti cituojama ir (ar) perfrazuojama, tačiau turėtų būti vengiama teorinių apibrėžimų.

Tyrimo problema

Tai tam tikroje srityje pastebimas ar nustatytas prieštaravimas, neatitikimas, nepakankamas ištyrimas arba pagrindinis klausimas, kurį ketinama tirti. Problema išryškėja, kai apgalvojami procesai ir objektai, atspindintys temos formuluotėje. Tada iš daugelio procesų pasirenkamas vienas, jis tiriamas. Šį procesą studentas apmąsto ir suformuluoja klausimą,-us, į kurį,-uos atsakys per mokslinės literatūros analizę, pateikiamą teorinėje darbo dalyje, ir per empirinį tyrimą, pateikiamą praktinėje (empirinėje) darbo dalyje.

Tyrimo problema turi atskleisti analizuojamo tyrimo objekto prieštaravimus ir kilti iš tyrimo aktualumo pagrindimo. Tyrimo problemos klausimai darbo autoriui leidžia susiaurinti darbo temos apimtį ir padeda aiškiai suvokti, kokios teorinės medžiagos jam reikia ieškoti teorinei darbo daliai parengti, į kokius klausimus turi atsakyti tyrimo dalyviai empiriniame tyrime (Žydzūnaitė, 2011; Kardelis, 2016).

Tyrimo problemos formuluotė – tai vienas ar keletas susijusių teiginių, kuriuos norima apibūdinti, aptarti, išanalizuoti, interpretuoti ir įvertinti. Problemos formuluotėje turėtų būti tokie klausimai, kurie neturi daug savarankiškų sprendimų (ir ypač patvirtinimo ar paneigimo).

Tyrimo problemos formuluotei rekomenduojama vartoti atvirojo tipo klausimus. Klausimai „kas“, „koks“, „kodėl“, „kokie“, „kaip“ ir pan. paprastai iš pat pradžių turi bent du atsakymus. Tokie klausimai orientuoja į charakteristikas, tipologijas, aprašymą ir t. t. Tyrimo problema gali būti konkretinama keliais smulkesniais klausimais, kurie išplaukia iš pagrindinio klausimo.

Prieš pateikiant pagrindinį tyrimo problemos klausimą, rekomenduojama glaustai išdėstyti nagrinėjamos problemos esmę, t. y. aprašyti jos kontekstą, susiejant problemą su kitų tyrėjų atliktų darbų rezultatais.

Tyrimo problemos formulavimo pavyzdžių pateikta 3 lentelėje.

Tyrimo problemos formulavimas

Tema	Tyrimo problema (probleminis klausimas)
1. „X“ įmonės įvaizdžio vertinimas klientų požiūriu	S. Lakačauskaitė (2012) pastebi tendenciją, kad įmonių vadovų ir darbuotojų turimos žinios apie organizacijos įvaizdį neretai būna buitinės ir nesusistemos. L. Budrikenės (2010) teigimu, dažnai pasitaiko atveju, kad organizacijos įvaizdis nėra visiškai toks, koks užsitarnaujamas. Todėl šiame darbe siekiama atsakyti į probleminį klausimą, susijusį su „X“ įmonės įvaizdžio problematika: kaip „X“ įmonės įvaizdį vertina klientai?
2. „X“ įmonės gamybos padalinio darbuotojų darbo laiko panaudojimo analizė	Kaip panaudojamas „X“ įmonės gamybos padalinio darbuotojų darbo laikas?
3. „X“ įmonės vadybinės veiklos tobulinimo galimybių analizė	Kokios „X“ įmonės vadybinės veiklos tobulinimo galimybės?
4. Klientų aptarnavimo kokybės vertinimas „X“ įmonės klientų požiūriu	Kaip aptarnavimo kokybę vertina „X“ įmonės klientai?
5. „X“ įmonės logistikos veiklos analizė ir tobulinimo kryptys	Kaip vykdoma logistikos veikla „X“ įmonėje? Kokios „X“ įmonės logistikos veiklos tobulinimo kryptys?

Taigi, tie tyrimai, kurių problema tinkamai suformuluota, yra kryptingi, kokybiškai aukštesnio lygio.



Dažniausi netinkamai suformuluotos problemos požymiai: per platus apibendrinimas arba per daug atskirų, tarpusavyje nesusijusių dalių.

Tyrimo objektas

Tyrimo objektas – tai sukonkretinta tyrimo sritis. Tyrimo objektas nurodo, kas bus tiriama. Tai trumpas teiginys, apibrėžiantis tiriamo klausimo veikėjus. Tyrimo objektas yra baigiamojo darbo autoriaus teoriškai ir empiriškai analizuoti pasirinktas reiškinys ar procesas. Tyrimo objektas išskiriamas tik iš baigiamojo darbo temos, todėl darbo autorius turi įsiskaityti į temos formuluotę ir suvokti, kokius procesus ji apima, kas tuose procesuose yra veikėjai (Žydžiūnaitė, 2011).

Tyrimo objekto formulavimo pavyzdys pateikiamas 4 lentelėje.

Tyrimo objekto formulavimas

Tema	Tyrimo objektas
1. „X“ įmonės įvaizdžio vertinimas klientų požiūriu	Įmonės įvaizdis
2. „X“ įmonės gamybos padalinio darbuotojų darbo laiko panaudojimo analizė	Įmonės gamybos padalinio darbuotojų darbo laiko panaudojimas
3. „X“ įmonės vadybinės veiklos analizė ir tobulinimo galimybės	Įmonės vadybinė veikla
4. Klientų aptarnavimo kokybės vertinimas „X“ įmonės klientų požiūriu	Įmonės klientų aptarnavimo kokybė
5. „X“ įmonės logistikos veiklos analizė ir tobulinimo kryptys	Įmonės logistikos veikla

Tyrimo objektu gali tapti įvairūs socialinės realybės reiškiniai, žmonių veikla, t. y. visa tai, į ką yra nukreiptas pažinimo procesas (Kardelis, 2016).



Tyrimo objektu negali būti žmogus arba organizacija ar požiūris (nuomonė), nes jis neturi aiškios, mokslo žiniomis pagrįstos struktūros (Žydžiūnaitė, 2011).

Tyrimo tikslas

Tai trumpas teiginys, atspindintis nagrinėjamą probleminį aspektą ir atitinkantis baigiamojo darbo temos pavadinimą. Tyrimo tikslo formuluotė turi derėti su darbo tema, joje neturi atsirasti naujų sąvokų, kurios sudarytų prielaidas kitaip suvokti jau apibūdintą įvade tyrimo problemą ir suformuluotą tyrimo objektą (Žydžiūnaitė, 2011).

Taigi tikslas atspindi idėją, pagrindinę mokslinio tyrimo mintį, kuri, sprendžiant problemą, tampa viso darbo rengimo proceso pagrindu. Tyrimo tikslo formulavimas remiasi bendra taisykle: tikslo formuluotė pradedama vienu aktyviu veiksmažodžiu ir prie jos derinama darbo temos formuluotė. V. Žydžiūnaitė (2011) išskiria šiuos tyrimo tikslo formuluotėse vartotinus aktyviuosius veiksmažodžius: „išanalizuoti“, „pagrįsti“, „nustatyti“, „įvertinti“, „atskleisti“, „sukurti“, „suformuoti“ ir kt. Iš tyrimo tikslo formuluotės turi būti aišku, ką atliks studentas, kas bus analizuojama (pateikiama) baigiamojo darbo teorinėje ir praktinėje (empirinėje) dalyse.

Tyrimo tikslo formulavimo pavyzdžių pateikiama 5 lentelėje.

5 lentelė

Tyrimo tikslo formulavimas

Tema	Tyrimo tikslas
1. „X“ įmonės įvaizdžio vertinimas klientų požiūriu	Įvertinti įmonės įvaizdį klientų požiūriu
2. „X“ įmonės gamybos padalinio darbuotojų darbo laiko panaudojimo analizė	Išanalizuoti įmonės gamybos padalinio darbuotojų darbo laiko panaudojimą
3. „X“ įmonės vadybinės veiklos tobulinimo galimybių analizė	Nustatyti įmonės vadybinės veiklos tobulinimo galimybes
4. Klientų aptarnavimo kokybės vertinimas „X“ įmonės klientų požiūriu	Įvertinti klientų aptarnavimo įmonėje kokybę klientų požiūriu
5. „X“ įmonės logistikos veiklos analizė ir tobulinimo kryptys	Išanalizuoti įmonės logistikos veiklą ir numatyti tobulinimo kryptis

Tyrimo tikslo (uždavinių) formuluotėse dažniausiai vartojami šie veiksmažodžiai, reiškiantys įvertinamą veiksmažodį:

- **Išanalizuoti** – vartojamas atliekant vieną bendrą išsamų tyrimą, kurio metu objektas skaidomas į atskiras dalis, o šios yra tiriamos. Analizės metu atskiri elementai ir jų integracija neturi būti ignoruojami.

- **Įvertinti** – vartojamas atliekant vertinamojo pobūdžio tyrimą. Veiksmažodis „įvertinti“ vartojamas tuo atveju, kai ketinama atlikti vertinimą panaudojant standartą (standartizuotą vertinimo metodiką), kuri tyrimo rezultatus leidžia suklasifikuoti į „atitinkančius standartą“ ir „neatitinkančius standarto“ (pavyzdžiui, įvertinti kokybinius organizacijos teikiamų paslaugų kriterijus).

- **Nustatyti** – vartojamas tuo atveju, kai atliekamas poveikio tyrimas (pavyzdžiui, nustatyti būklę, kai neturime vertinimo standarto (pavyzdžiui, nustatyti vyresnio amžiaus klientų apsipirkimo įpročius), sąsajų (ryšio) nustatymo tyrimas (pavyzdžiui, nustatyti sąsajas tarp vienokio ir kitokio segmento įpročių). Žodis „sąsajos“ vartojamas tuo atveju, kai duomenų analizė atliekama aprašomosios statistikos lygmeniu, o „ryšys“ – kai atliekami statistiškai pagrįsti koreliacijos koeficiento skaičiavimai (Žydžiūnaitė, 2011).

Tyrimo tikslui formuluoti nevertotini veiksmažodžiai, reiškiantys neįvertinamą veiksmą ir neparodantys planuojamo tyrimo rezultato, pavyzdžiui: „išsiaiškinti“, „atlikti tyrimą“, „parašyti“.

Daugiau tyrimo tikslui ir uždaviniams formuluoti tinkančių veiksmažodžių pavyzdžių pateikiama 9 priede.

Tyrimo uždaviniai

Baigiamojo darbo tyrimo uždaviniai – tai tikslą detalizuojantys sakiniai, formuluojami kaip smulkesnės užduotys, iš kurių kiekviena atskleidžia apibrėžtą tiriamąjį aspektą, siekiamą konkretų rezultatą ir būdus jam pasiekti. Tyrimo uždaviniai skirti konkrečių tyrimo žingsnių rezultatams apibūdinti, todėl iš formuluočių turi būti aišku, koks tikėtinas konkretaus veiksmo rezultatas.

Baigiamojo darbo autorius turi iškelti tiek tyrimo uždavinių, kiek tikrai galės įvykdyti pagal išsikeltą tyrimo problemą ir tyrimo tikslą. Rekomenduojama išsikelti ne mažiau kaip tris tyrimo uždavinius. Tai optimalus skaičius, sudarantis prielaidas integruoti teorinės ir empirinės darbo dalių aspektus (Žydžiūnaitė, 2011).

Pasak V. Žydžiūnaitės (2011), svarbu žinoti, kad tyrimo uždavinių formulotės negali dubliuoti darbo struktūros dalių. Tokios uždavinių formulotės yra netaisyklingos, nes joms negalima parašyti konkrečių išvadų. Tyrimo uždavinių pateikimo nuoseklumas taip pat svarbus. Pirmiausia pateikiami uždaviniai, susiję su teorine dalimi, o po jų – uždaviniai, orientuoti į praktinę (empirinę) dalį.

Formuluojant tyrimo uždavinius, rekomenduojama atsižvelgti į šiuos kriterijus:

- tyrimo uždavinys visuomet pradedamas formuluoti aktyviuoju veiksmažodžiu;
- kiekviename suformuluotame tyrimo uždavinyje privalo būti tyrimo objekto sąvoka, kuri darbo autoriui neleidžia nukrypti nuo analizuojamos tyrimo problemos;
- tyrimo uždavinio formulotei vartotinas veiksmažodis, reiškiantis įvertinamą veiksmą;
- apibrėžiant vieną tyrimo uždavinį gali būti vartojamas tik vienas veiksmažodis;
- tyrimo uždaviniai skirstomi į teorinius ir praktinius. Teorinio pobūdžio uždaviniai yra skirti teorinei tyrimo daliai rengti, praktinio pobūdžio – praktinei (empirinei) tyrimo daliai atlikti;
- tyrimo uždavinių turi būti tiek, kiek reikia tyrimo tikslui pasiekti;
- suformuluoti tyrimo uždaviniai turi būti susiję su tyrimo išvadomis, t. y. darbo pabaigoje kiekvienam uždaviniui turi būti pateikiama po vieną išvadą.

Baigiamojo darbo autorius turi būti atidus ir atsakingas, pasirinkdamas konkrečius veiksmožodžius tyrimo uždavinių formuluotėse. Tyrimo uždavinių formuluotėms vartotini / nevirtotini veiksmožodžiai pateikiami 6 lentelėje.

6 lentelė

Tyrimo uždaviniams formuluoti vartotini ir nevirtotini veiksmožodžiai

Teorinės dalies uždaviniai		Praktinės dalies uždaviniai	
Vartotini	Nevirtotini	Vartotini	Nevirtotini
Atskleisti Išskirti Apibrėžti Suformuluoti Aprašyti Apžvelgti Parengti (teorinį modelį) Identifikuoti Charakterizuoti	Atlikti mokslinės literatūros apžvalgą Išanalizuoti mokslinę literatūrą Išsiaiškinti Analizuoti	Įvertinti Nustatyti Identifikuoti Pateikti Nagrinėti Sisteminti Projektuoti Sudaryti	Ištirti Atlikti tyrimą Atlikti apklausą Apklausti respondentus Pamatuoti Išsiaiškinti Surinkti duomenis Parengti rekomendacijas Išanalizuoti

Daugiau tikslui ir uždaviniams formuluoti tinkančių veiksmožodžių pavyzdžių pateikiama 9 priede.

Tyrimo uždaviniai pateikiami po įvado elemento „Tyrimo uždaviniai“ įvardijimo padėjus dvitaškį. Kiekvienas tyrimo uždavinys pateikiamas vienu sakiniu, rašomas iš naujos eilutės, šalia rašomas eilės numeris.

Tyrimo uždavinių formulavimo pavyzdžių pateikiama 7 lentelėje.

7 lentelė

Tyrimo uždavinių formulavimas

Tema	Tyrimo tikslas	Tyrimo uždaviniai
1. „X“ įmonės įvaizdžio vertinimas klientų požiūriu	Įvertinti įmonės įvaizdį klientų požiūriu	1. Apibrėžti įvaizdžio sampratą ir reikšmę. 2. Charakterizuoti įvaizdžio vertinimo kriterijus. 3. Nustatyti „X“ įmonės įvaizdį klientų požiūriu.
2. „X“ įmonės vadybinės veiklos tobulinimo galimybių analizė	Nustatyti įmonės vadybinės veiklos tobulinimo galimybes	1. Atskleisti vadybinės veiklos sampratą. 2. Apibūdinti vadybinės veiklos analizės būdus. 3. Įvertinti „X“ įmonės vadybinę veiklą ir numatyti tobulinimo galimybes.
3. „X“ įmonės logistikos veiklos analizė ir tobulinimo kryptys	Išanalizuoti įmonės logistikos veiklą ir numatyti tobulinimo kryptis	1. Išskirti logistikos veiklos principus. 2. Identifikuoti logistikos veiklos vertinimo būdus. 3. Įvertinti „X“ įmonės logistikos veiklą ir numatyti tobulinimo kryptis

Atkreiptinas dėmesys, kad tyrimo uždavinių formuluotės neturi būti tokios pačios, koks yra tyrimo tikslas.



Dažniausios tyrimo uždavinių formulavimo klaidos: netikslios ir neaiškios uždavinių formuluotės; per didelis uždavinių skaičius; per daug uždavinių skiriama teorinei daliai; vartojami neįvertinamą veiksmą reiškiantys ir pernelyg vienodi veiksmožodžiai.

Tyrimo metodai ir priemonės

Tyrimo metodai ir priemonės pateikiami po įvado elemento „Tyrimo metodai ir priemonės“ įvardijimo padėjus dvitaškį. Pirmiausia trumpai ir glaustai įvardijami *tyrimo metodai*. Kiekvienas tyrimo metodas pateikiamas iš naujos eilutės, šalia rašomas eilės numeris: pirmiausia nurodomi tyrimo metodai, naudoti teorinei darbo daliai, po jų įvardijami tyrimo metodai, naudoti praktinei (empirinei) darbo daliai.

Tyrimo metodų įvardijimo pavyzdžių pateikiama 8 lentelėje.

8 lentelė

Tyrimo metodų įvardijimas

Tema	Tyrimo uždaviniai	Tyrimo metodai
1. „X“ įmonės įvaizdžio vertinimas klientų požiūriu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apibrėžti įvaizdžio sampratą ir reikšmę. 2. Identifikuoti įvaizdžio vertinimo kriterijus. 3. Nustatyti „X“ įmonės įvaizdį klientų požiūriu. 	<p>Rašant baigiamąjį darbą naudoti šie tyrimo metodai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mokslinės literatūros analizė ir sisteminimas. 2. Anketinė apklausa (kiekybinio tyrimo metodas). 3. Duomenų analizei taikyti aprašomosios statistikos metodai – skaičiuojamas procentinis dažnis, mediana, vidurkis ir moda. Juos taikant apskaičiuotos įvairių kintamųjų skaitinės charakteristikos.
2. „X“ įmonės vadybinės veiklos analizė ir tobulinimo galimybės	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atskleisti vadybinės veiklos sampratą. 2. Identifikuoti vadybinės veiklos analizės būdus. 3. Įvertinti „X“ įmonės vadybinę veiklą ir numatyti tobulinimo galimybes. 	<p>Rašant baigiamąjį darbą naudoti šie tyrimo metodai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mokslinės literatūros šaltinių analizė ir lyginimas. 2. Dokumentų analizė (kokybinio tyrimo metodas). 3. Pusiaus struktūruotas interviu (kokybinio tyrimo metodas). 4. Kokybinių duomenų (dokumentų) analizei pasirinkta kokybinė turinio (kontentinė) analizė. Interviu duomenų analizei taikytas naratyvo metodas.
3. „X“ įmonės logistikos veiklos analizė ir tobulinimo kryptys	<ol style="list-style-type: none"> 1. Išskirti logistikos veiklos principus. 2. Identifikuoti logistikos veiklos vertinimo būdus. 3. Įvertinti „X“ įmonės logistikos veiklą ir numatyti tobulinimo kryptis 	<p>Rašant baigiamąjį darbą naudoti šie tyrimo metodai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mokslinės literatūros analizė ir apibendrinimas. 2. Anketinė apklausa (kiekybinio tyrimo metodas). 3. Nestruktūruotas interviu (kokybinio tyrimo metodas). 4. Kiekybinių duomenų analizei taikyti aprašomosios statistikos metodai – skaičiuojamas procentinis dažnis, vidurkis. Kokybinių duomenų analizei pasirinkta kokybinė turinio (kontentinė) analizė.

Tinkamai parinktas tyrimo metodas gerokai palengvina tyrimą, nuo jo priklauso viso tyrimo sėkmė. Tinkamas metodas leidžia išvengti nereikalingų klaidžiojimų, padeda greičiau gauti norimus rezultatus (Kardelis, 2016). Plačiau apie tyrimo metodus rašoma 10 priede.

Po įvardintų tyrimo metodų glaustai aprašomos naudotos tyrimo *priemonės*. Tyrimo priemonių aprašymo pavyzdžių pateikiama 9 lentelėje.

9 lentelė

Tyrimo priemonių aprašymas

Tema	Tyrimo metodai	Tyrimo priemonės
1. „X“ įmonės įvaizdžio vertinimas klientų požiūriu	Rašant baigiamąjį darbą naudoti šie tyrimo metodai: 1. Mokslinės literatūros analizė ir sisteminimas. 2. Anketinė apklausa (kiekybinio tyrimo metodas). 3. Duomenų analizei taikyti aprašomosios statistikos metodai – skaičiuojamas procentinis dažnis, mediana, vidurkis ir moda. Juos taikant apskaičiuotos įvairių kintamųjų skaitinės charakteristikos.	Rašant baigiamąjį darbą naudotos šios tyrimo priemonės: 1. Mokslinė literatūra (nurodyti keletą pagrindinių šaltinių). 2. Anketa. Tyrimo duomenys susisteminti ir analizuoti naudojant statistinių duomenų apdorojimo programinį paketą PSPP (angl. <i>Public Sector Purchase Programme</i>). Tyrimo rezultatams apdoroti ir grafiškai pavaizduoti naudota programa <i>OpenOffice Calc</i> .
2. „X“ įmonės vadybinės veiklos analizė ir tobulinimo kryptys	Rašant baigiamąjį darbą naudoti šie tyrimo metodai: 1. Mokslinės literatūros šaltinių analizė. 2. Dokumentų analizė (kokybinio tyrimo metodas). 3. Pusiau struktūruotas interviu (kokybinio tyrimo metodas). 4. Kokybinių duomenų (dokumentų) analizei pasirinkta kokybinė turinio (kontentinė) analizė. Interviu duomenų analizei taikytas naratyvo metodas.	Rašant baigiamąjį darbą naudotos šios tyrimo priemonės: 1. Mokslinė literatūra (nurodyti keletą pagrindinių šaltinių). 2. Dokumentai (nurodyti keletą pagrindinių). 3. Interviu klausimynas. Tyrimo rezultatams apdoroti ir pavaizduoti naudotos programos <i>Microsoft Excel</i> ir <i>Microsoft Word</i> .
3. „X“ įmonės logistikos veiklos analizė ir tobulinimo kryptys	Rašant baigiamąjį darbą naudoti šie tyrimo metodai: 1. Mokslinės literatūros analizė ir sisteminimas. 2. Anketinė apklausa (kiekybinio tyrimo metodas). 3. Nestruktūruotas interviu (kokybinio tyrimo metodas). 4. Kiekybinių duomenų analizei taikyti aprašomosios statistikos metodai – skaičiuojamas procentinis dažnis, vidurkis. Kokybinių duomenų analizei pasirinkta kokybinė turinio (kontentinė) analizė.	Rašant baigiamąjį darbą naudotos šios tyrimo priemonės: 1. Mokslinė literatūra (nurodyti keletą pagrindinių šaltinių). 2. Interviu klausimynas 3. Anketa Tyrimo duomenų analizei atlikti ir rezultatams grafiškai pavaizduoti naudotas statistinės informacijos apdorojimo programų paketas SPSS 17.0. (angl. <i>Statistical Package for the Social Sciences</i>).

Šioje įvado dalyje turi būti paminėti tik tie metodai ir priemonės, kurie taikyti, o juos taikant gauti tyrimo rezultatai pateikti teorinėje ir praktinėje (empirinėje) darbo dalyse.

Po tyrimo metodų ir priemonių įvardijimo, esant poreikiui, rekomenduojama aptarti interesų apribojimus – tai vienas ar keli sakiniai, kuriais pasakoma, kas darbe nebus nagrinėjama, nuo ko atsiribojama.

Pagrindiniai tyrimo rezultatai ir jų praktinis reikšmingumas

Tai trumpas apibendrinimas, įvardijantis tik svarbiausius aspektus: rezultatų naujumą, svarbą praktikai, pritaikymo, sklaidos ir tolesnio tyrimo plėtojimo galimybes.

Aprašant pagrindinius tyrimo rezultatus ir jų praktinį reikšmingumą, rekomenduojama paminėti, ar organizacija yra užsakiusi tyrimą ir leidusi naudoti savo duomenis darbe, ar buvo iškeltos ypatingos darbo rezultatų viešo paskelbimo sąlygos ir kt.

Užsakymas atlikti tyrimą ir leidimas naudoti duomenis įforminami kaip darbo priedai, pavyzdžiui:

Gauti tyrimo rezultatai gali būti reikšmingi ir praktiškai pritaikomi kuriant „X“ įmonės darbuotojų motyvavimo sistemą. „X“ įmonė pateikė paraišką atlikti tyrimą organizacijai aktualia tema (1 priedas) ir sutiko, kad „X“ įmonės duomenys būtų naudojami baigiamajame darbe (2 priedas).

Organizacijai neleidus vartoti jos oficialaus pavadinimo, pavadinimas yra užkoduojamas (pvz., „X“ organizacija).

Šioje dalyje taip pat galima paminėti tyrimo rezultatų viešinimą, t. y. pranešimo skaitymą konferencijoje, straipsnio publikavimą ir kt.), pavyzdžiui:

Baigiamojo darbo tema skaitytas pranešimas 2019 m. gegužės 11 d. tarptautinėje studentų mokslinėje-praktinėje konferencijoje „Studentų taikomosios-tiriamosios veiklos sklaida“ (pažymėjimo kopija pridedama, 3 priedas).

Apibendrinant įvado elementų pateikimo reikalavimus, galima išskirti puikaus įvado vertinimo kriterijus: pasirinktos temos ir mokslinės problemos aktualumo pagrindimo išsamumas, nuoseklumas, tyrimo objekto, tikslo, uždavinių, metodų ir priemonių atitiktis pasirinktai problemai spręsti, teorinės ir praktinės darbo reikšmės atskleidimas.

2.8. Teorinė dalis

Teorinė baigiamojo darbo dalis – studento išanalizuotos ir susistemintos mokslinės literatūros apie nagrinėjamą problemą apžvalga. Teorinės dalies kokybė labai priklauso nuo studento gebėjimo pasirinkti tinkamą mokslinę literatūrą ir vertinti ją kritiškai. Svarbiausi mokslinės literatūros atrankos kriterijai yra šie: aktualumas, naujumas, leidyklos prestižas, mokslinis požiūris į problemą. Rekomenduotina skaityti ne tik lietuvių, bet ir užsienio kalbomis parašytus mokslinius šaltinius. Perskaityta medžiaga turi būti įvairiai konspektuojama: nuo trumpos santraukos su komentarais iki sudėtingo turinio perteikimo su įrodymais, argumentais, lentelėmis, paveikslais ir kt.

Teorinėje baigiamojo darbo dalyje analizuojama atrinkta naujausia (rekomenduojama ne senesnė nei 10 metų) mokslinė literatūra, kuria pagrindžiamas tyrimo objektas, instrumentas, tyrimo kryptingumas. Baigiamajame darbe rekomenduojama pateikti ne mažiau kaip 30 skirtingų šaltinių (pozicijų), iš kurių užsienio kalba – ne mažiau nei 5.

Ši dalis atskleidžia studento dalykines žinias, socialinius ir asmeninius gebėjimus (Šalkauskienė, Garbenis, Lileikienė, 2009; Žydžiūnaitė, 2011).

Pažymėtina, kad teorinė darbo dalis nėra vadovėlių ar kitos literatūros šaltiniuose pateiktos medžiagos perrašymas. Teorinėje darbo dalyje turi būti aiškiai atskleistas skirtingas įvairių užsienio ir lietuvių mokslininkų požiūris į nagrinėjamą problemą. Jeigu darbo tema yra atlikta daug tyrinėjimų, studentas turi gebėti juos sisteminti, pasirinkti svarbiausius, esminius. Teorijos, koncepcijos, idėjos turėtų būti nagrinėjamos, lyginamos tarpusavyje, pabrėžiama, kuo mokslinės pozicijos skiriasi ar kuo yra panašios (Šalkauskienė, Garbenis, Lileikienė, 2009). Teorinė dalis gali būti rašoma analizuojant pagrindines darbo sąvokas nagrinėjančius požiūrius, šių požiūrių atpasakojimas turi būti baigiamas darbo autoriaus apibendrinimais ir įžvalgomis.

Taip pat šioje darbo dalyje pateikiama reikalingų dokumentų (įstatymų, norminių aktų ir pan.) analizė. Jei teorinėje darbo dalyje aktuali dokumentų turinio analizė, rekomenduojama remtis tokiomis pat taisyklėmis, kaip ir atliekant mokslinės literatūros šaltinių analizę: teorinės dalies tekste negali būti perrašomi dokumentų (pvz.: įstatymų, norminių aktų ar pan.) turiniai. Studentas turi analizuoti atskirus dokumentų punktus, skyrius ar pan., atrasti juose pozityvius ir kritikuotinus aspektus arba panašumus ir skirtumus, lyginti juos tarpusavyje (Žydzžiūnaitė, 2011).

Teorinėje darbo dalyje turėtų būti naudojami pirminiai informacijos šaltiniai (originalūs moksliniai straipsniai, daktaro darbų tezės ir pan.), nerekomenduojama pasitelkti antrinių (vadovėlių, metodinės medžiagos ir pan.) ir publicistinio pobūdžio (įvairių lankstinukų, pramoginių straipsnių internete ir pan.) informacinių šaltinių. Atkreiptinas dėmesys, kad analizuojamos mokslinės literatūros turinys pateikiamas trečiuoju asmeniu.

Teorinės darbo *dalies struktūra* priklauso nuo įvade suformuluotų uždavinių – jeigu įvade formuluojami keli teoriniai uždaviniai (pvz.: atskleisti sampratą, palyginti požiūrius, apibrėžti sąvoką, vertinimo kriterijus), tai jiems spręsti teorinėje dalyje turi būti skiriami atitinkami skyriai pagal apibrėžtus tyrimo uždavinius.

Teorinės darbo dalies struktūravimo ir teorinių tyrimo uždavinių sąsajos pateikiamos 10 lentelėje.

10 lentelė

Teorinės darbo dalies struktūravimo ir teorinių tyrimo uždavinių sąsajos

Tema	Tyrimo objektas	Tyrimo uždavinys	Teorinės darbo dalies skyriaus / poskyrio pavadinimas
„X“ įmonės įvaizdžio vertinimas klientų požiūriu	Įmonės įvaizdis	1. Apibrėžti įvaizdžio sampratą ir reikšmę.	1. ĮVAIZDŽIO SAMPRATA IR REIŠMĖ 1.1. Įvaizdžio samprata 1.2. Įvaizdžio reikšmė
		2. Identifikuoti įvaizdžio vertinimo kriterijus.	2. ĮVAIZDŽIO VERTINIMO KRITERIJAI 2.1. 2.2.

Teorinės dalies tyrimo eiga paremta teorinių uždavinių atskleidimu. Pirmasis teorinės darbo dalies skyrius skiriamas sąvokų reikšmei apibrėžti, tyrimo objektui charakterizuoti. Mokslinės literatūros analizės duomenis galima pateikti lentelėse (lentelė formuojama, jei joje pateikti ne mažiau nei 3 apibūdinimai) ir / ar paveiksluose, paskui juos apibendrinti, pavyzdžiui:

Apibrėžti kokybės sampratą nėra lengva dėl skirtingai suvokiamos paslaugų kokybės, kuri gali būti tiek objektyvi, tiek subjektyvi. Skirtingų autorių paslaugų kokybės apibrėžimai pateikiami 2 lentelėje.

2 lentelė

Paslaugų kokybės samprata

Autorius (šaltinis)	Metai	Apibrėžimas
E. Vitkienė	2016	Paslaugų kokybė – tai atitinkami reikalavimai (nusistatyti standartai), kurių, norėdama pasiekti atitinkamą kokybę, paslaugų įmonė privalo griežtai laikytis, ir garantija, kad prekė ar paslauga yra tinkama vartoti
R. Pukelytė	2017	Paslaugų kokybė – tai skirtumas tarp kliento lauktos ir patirtos kokybės
A. Patapas ir V. Vilutytė-Žilienė	2018	Paslaugų kokybė – tai pagrindinis faktorius, lemiantis vartotojų pasitenkinimą teikiama paslauga
D. Labanauskaitė ir O. Šturalo	2019	Paslaugos kokybė suvokiama dvejopai, ji susideda iš techninės ir funkcinės kokybės, kurios apibrėžia pačią paslaugą ir tai, kaip ji suteikiama. Kad vartotojas liktų patenkintas suteikta paslauga, patirta kokybė turi viršyti kokybę, kurios vartotojas tikėjosi
V. Ramessur, D. K. Hurreeram ir K. Maistry	2020	Paslaugų kokybė apibrėžiama kaip paslaugų pristatymas klientams, o klientų pasitenkinimas – klientų patirtis, kuri yra susijusi su jiems teikiamomis paslaugomis
Visuotinė lietuvių enciklopedija	2020	Paslaugų kokybė – su tam tikrais reikalavimais susijęs produkto, proceso, darbų ar sistemos apibūdinimas, kuriuo nusakomas jų gebėjimas patenkinti žmonių poreikius ir atitikti paskirtį. Kokybės sąvoka daugiamatė, tai yra vertinama skirtingais kriterijais

Šaltinis: sudaryta darbo autoriaus pagal lentelėje pateiktus šaltinius

Antrasis teorinės darbo dalies skyrius paprastai skiriamas aktualioms situacijoms, procesams ar reiškiniams, atsakantiems į išsikeltus konkrečius tyrimo problemos klausimus, atskleisti; analizės kriterijams, kuriais remiantis ketinama konstruoti tyrimo instrumentą, pagrįsti.

Vertinimo kriterijų (modelių) analizės pavyzdys:

Paslaugų kokybės tyrimams plačiai taikomi įvairūs modeliai, jungiantys teoriją ir praktiką. Kokybės modelio pasirinkimą lemia paslaugos prigimtis ir tyrimo tikslai. Paslaugų kokybės matavimams yra sukurta įvairių modelių, kurie tarpusavyje yra panašūs ir kartu skiriasi. Šie modeliai leidžia kokybės tyrėjams teorines žinias patikrinti praktiškai ir atskleisti paslaugų teikimo trūkumus (Ataraitė, 2012). Paslaugų kokybės modelių apžvalga pateikiama 3 lentelėje.

3 lentelė

Paslaugų kokybės modelių apžvalga

Eil. Nr.	Modelis	Modelių esmė
1.	Ch Grönroos bendrai suvoktos kokybės modelis	Šiame modelyje išskiriama bendroji kokybė, turinti dvi dimensijas: techninę ir funkcinę. Techninę kokybę atspindi tai, ką vartotojas gauna teikiant paslaugą. Funkcinę kokybę atspindi tai, kaip teikiama paslauga. Vartotojo nuomonę apie kokybę formuoja teikėjo elgsena, kitų vartotojų teigiamas ar neigiamas požiūris, žinios apie paslaugą ir kiti veiksniai. Bendrai suvoktai paslaugos kokybei įtaką daro tai, ko vartotojas tikėjosi, ir tai, ką jis patyrė naudodamasis paslauga
2.	E. Gummesson 4Q kokybės modelis	Modelio esmė – vartotojo suvokiama kokybė, veikiama vartotojų lūkesčių, patirties ir paslaugų teikėjo įvaizdžio. Pagrindiniai kokybę lemiantys procesai: projektavimas, gamyba, pateikimas ir ryšiai. Modelis orientuotas į vartotoją ir į procesą. Svarbu garantuoti gerą paslaugos kokybę nuo pat sumanymo momento iki vartotojo galutinio įvertinimo

3 lentelės tęsinys kitame puslapyje

3 lentelės tęsinys

Eil. Nr.	Modelis	Modelių esmė
3.	E. Gummesson, Ch. Grönroos integruotas kokybės modelis	Šiame modelyje sujungiami du požiūriai į kokybės prigimtį: Ch. Grönroos modelyje akcentuojamos paslaugos kokybės dimensijos, o E. Gummesson 4Q modelyje – kokybės šaltiniai
4.	A. Parasuraman, V. A. Zeithaml, ir L. L. Berry kokybės spragų modelis	Šiame modelyje atskleidžiami du kokybę formuojantys subjektai – vartotojas ir paslaugų teikėjas – ir apibūdinama, kaip įvairios spragos (vartotojų lūkesčių ir teikėjo gebėjimų juos suvokti neatitiktis) paslaugų teikimo procese gali paveikti vartotojo kokybės suvokimą
5.	A. Parasuraman, V. A. Zeithaml, ir L. L. Berry Servqual metodika / modelis	Ši metodika leidžia nustatyti bei įvertinti paslaugos teikimo kokybės spragas, nurodančias skirtumus tarp vartotojo lūkesčių iki paslaugos teikimo ir realiai gautos paslaugos

Šaltinis: sudaryta darbo autoriaus pagal L. Bagdonienę ir R. Hopenienę (2009)

Autorių pateikti modeliai atspindi tris pagrindines paslaugų kokybės vertinimo sritis – vartotojo kokybės suvokimo, paslaugos teikimo proceso ir paslaugų teikimo sistemos.

Baigiamojo darbo autorius gali skirstyti teorinės dalies skyrius į poskyrius, tačiau tai nėra privaloma. Gali būti, kad nė vienas teorinės dalies skyrius nebus skirstomas į poskyrius. Skyriaus dalijimo į poskyrius poreikis priklauso nuo turimų mokslo šaltinių skaičiaus ir turinio prasmingumo bei išsamumo. Jei darbo autorius nusprendžia teorinės dalies skyrius skirstyti į poskyrius, turi realiai įvertinti turimos medžiagos (šaltinių) apimtį, nes skyrius privalo turėti ne mažiau kaip du poskyrius. Kiekvieno poskyrio apimtis turi būti ne mažesnė kaip vienas A4 formato puslapis.

Jei skyrius skirstomas į poskyrius, po skyriaus pavadinimo nerašomas apibendrinamasis (įžanginis) tekstas, o iš karto po skyriaus pavadinimu rašomas poskyrio pavadinimas ir dėstomas tekstas.

Rekomenduojama kiekvieną teorinę dalį sudarantį skyrių baigti 2–5 apibendrinančiais sakiniais.

Tiek skyrius, tiek poskyris neturi baigtis kito autoriaus citata, punktais, lentele ar paveikslu jo neinterpretavus ar neparašius asmeninės įžvalgos. Kiekvieno skyriaus ir poskyrio pabaiga turi būti susijusi su kito skyriaus (arba poskyrio) pradžia, t. y. skyriai ir poskyriai turi būti dėstomi nuosekliai ir būti susiję vienas su kitu.

Pageidautina, kad teorinės darbo dalies pabaigoje būtų išryškinama kuri nors viena mokslinė pozicija (samprata), tinkamiausia tyrimo problemai spręsti ir praktinio pritaikymo galimybėms atskleisti. Teorinės dalies pabaigoje išvadų rašyti nereikia, nes joms baigiamajame darbe yra skirtas atskiras skyrius.

Teorinėje darbo dalyje naudojami mokslinės literatūros šaltiniai tekste gali būti minimi dviem būdais: *cituojami*, kai konkreti teksto frazė identiška pakartojama baigiamajame darbe, ir *perfrazuojami*, kai teksto frazė baigiamajame darbe perpasakojama savais žodžiais

(žr. 3.2.1. Citavimas, nuorodų žymėjimas). Įprasta, kad rengiant baigiamąjį darbą dažniau yra vartojamas perfrazavimas nei citavimas.

Renkant medžiagą, rekomenduojama nepamiršti užsirašyti literatūros šaltinių pavadinimų, o cituojant medžiagą – pažymėti nuorodų į šaltinius. Tuo pat metu pravartu nuosekliai formuoti baigiamojo darbo bibliografinių nuorodų sąrašą.

Teorinė darbo dalis pradama naujame puslapyje ir skirstoma skyriais, poskyriais, skyreliais. Jų pavadinimai turi būti trumpi, lakoniški, nusakyti nagrinėjamo klausimo esmę. Plačiau apie skyrių, poskyrių ir skyrelių įforminimą žr. 3.1. Bendrieji įforminimo reikalavimai.

Baigiamasis darbas turi būti parašytas moksliniu stiliumi. Rašant paprastai pasirenkamos neveikiamosios rūšies veiksmažodžio formos, pavyzdžiui: Šiame darbe aprašomas...; Išanalizavus mokslinę literatūrą (duomenis), galima teigti... ir pan.



Tipiškos teorinės darbo dalies rašymo klaidos: daugybės teorijų atpasakojimas, niekaip jomis nepasinaudojant, jų nesiejant ir nelyginant; netinkamų, su darbo problema nesusijusių teorijų analizavimas; rašymas „nuo savęs“, pateikiant įvairius požiūrius be analizės.

2.9. Praktinė (empirinė) dalis

Praktinė (empirinė) darbo dalis – tai darbe nagrinėjamos problemos tyrimo pristatymas. *Empirinis tyrimas* – informacijos gavimas, kai bendrauja tyrėjas ir tiriamasis objektas (Kardelis, 2016). Pagrindinis empirinių tyrimų tikslas – gauti naujos informacijos apie tuos procesus ar reiškinius, kuriuos norima iširti, ir, remiantis šiais tyrimais, juos tobulinti arba praktiškai pritaikyti.

Baigiamuosiuose darbuose praktiškai pritaikomi teoriniai modeliai ir žinios. Tiriant įvairius realybės reiškinius daugiau sužinoma apie šių reiškinių ypatybes, dėsningumus, raidą, tam tikros veiklos tobulinimo galimybes, veiksnius, kurie daro įtaką tam tikrai veiklai ir pan. Baigiamojo darbo praktinę dalį sudaro tyrimas, kurį atlieka studentas, vadovaudamasis tam tikra tyrimo metodika, pats atrinkdamas, analizuodamas ir interpretuodamas duomenis apie tiriamą reiškinį bei analizės pagrindu formuluodamas tyrimo išvadas ir rekomendacijas. Empiriniai tyrimai leidžia priimti sprendimus, nustatyti tam tikros veiklos, požiūrių atsiradimo priežastis ir turinį, tobulinti realybės reiškinius ar veiklas ir kt.

Šią dalį sudaro trys skirtingos apimties poskyriai, kuriuose:

1. Pristatoma tyrimo metodika: trumpai apibūdinamas tyrimo organizavimas ir eiga, tyrimo etika, aprašomi tyrime naudojami duomenų rinkimo ir analizės metodai bei procedūros, pagrindžiamas jų pasirinkimas, įvertinamas patikimumas ir validumas ir kt.

2. Pristatoma įmonė, įstaiga, organizacija, kurioje sprendžiama pasirinkta problema.

3. Pateikiami tyrimo rezultatai: sukauptos empirinės medžiagos analizė, tyrimo rezultatų apibendrinimas, vertinimas ir kt.

Toliau šiame leidinyje apibūdinami praktinės (empirinės) darbo dalies elementai, kurie sudaro atskirus poskyrius.

2.9.1. Tyrimo metodika

Tyrimo metodikos dalis susieja teorinę baigiamojo darbo dalį su praktine (empirine) dalimi.

Tyrimo metodika – tai sistema tiksliai nusakytų tyrimo atlikimo taisyklių ir procedūrų, kuriomis vadovaujantis yra įvertinami tyrimo rezultatai. Šio poskyrio paskirtis – detalai aprašyti, kaip ir kokiomis priemonėmis atliktas tyrimas. Tyrimo metodika yra būtina kiekvieno tyrimo dalis, kurioje aprašoma:

1. Tyrimo organizavimas ir eiga (kur, kada, kaip vyko tyrimas ir kokiais etapais).
2. Tyrimo etika.
3. Tyrimo imties pasirinkimo pagrindimas. Pateikiamas tyrimo imties aprašymas (kiekybinių tyrimų atvejais – generalinės aibės) ir atrankos (tyrimo imčių sudarymo) tikimybinių ir / arba netikimybinių metodų pagrindimas, jų prieinamumo, validumo ir patikimumo įvertinimas. Čia turi būti konkretizuojami tyrimo dalyviai – nurodomas jų skaičius, kitos tyrime reikšmingos charakteristikos.
4. Tyrimo metodo,-ų (kiekybinio ar kokybinio) pasirinkimo pagrindimas.
5. Duomenų *rinkimo* ir *duomenų analizės* metodų pasirinkimo pagrindimas, privalumų ir trūkumų įvertinimas, duomenų rinkimo instrumento,-ų aprašymas. Svarbu prisiminti, kad duomenų rinkimo instrumentai ne tik aprašomi ir paaiškinami tyrimo metodikos dalyje, bet baigiamojo darbo prieduose pateikiama ir jų pavyzdžių.

Toliau Metodinėse rekomendacijose atskirai apibūdinamos tyrimo metodikos poskyrio sudedamosios dalys, sudarančios tyrimo metodikos visumą. Tyrimo metodikos aprašymo tvarka (eiliškumas) gali keistis.

Tyrimo organizavimas ir eiga

Tyrimo organizavimas ir eiga apima etapus, kuriuos aprašant atskleidžiama, *kur* (geografinis išsidėstymas, institucijų rūšis), *kada* (nurodyti datas, laiką, savaitės dienas) ir *kaip* (kokiomis sąlygomis) vyko tyrimas. Baigiamojo darbo autoriui rekomenduojama įvardyti ne tik tyrimo etapus, bet ir konkretų laiko tarpsnį, per kurį atliktas tyrimas, t. y. pateikti planą, kuriuo remiantis buvo atliekamas tyrimas.

Tyrimo organizavimui turi reikšmės, koks tyrimas (pvz., kiekybinis) bus pasirinktas, kokiais būdais jis bus vykdomas (pvz.: apklausa (žodžiu, raštu, el. paštu arba paštu, telefonu, internetu (*online*), per masinės informacijos priemones ar kt.).

Jei atliekamas kokybinis tyrimas, studentas turi iš anksto numatyti duomenų fiksavimo būdą. Kokybinio tyrimo duomenys gali būti įrašomi į garso, vaizdo priemones arba fiksuojami raštu (Žydžiūnaitė ir Sabaliauskas, 2017).

Q. Patton (2002) teigimu, techninės duomenų fiksavimo priemonės leidžia užtikrinti, kad nebus prarasta daug svarbios informacijos: žodžių ar vaizdų, kalbėjimo stiliaus ir greičio. Naudodamas technines priemones tyrimo duomenims fiksuoti, tyrėjas gali palaikyti geresnį kontaktą su respondentais (informantais).

Tyrimo etika

Bendra ir ypač svarbi tyrimų etikos ypatybė – leidimo naudoti organizacijos duomenis baigiamajame darbe gavimas iš organizacijų, kuriose atliekamas tyrimas. Todėl prieš atlikdami tyrimą studentai turi kreiptis į organizacijos, kurioje vykdys tyrimą, administraciją ir įforminti reikalingus dokumentus.

Socialiniuose tyrimuose aktualūs etikos klausimai, reikalaujantys išlaikyti pusiausvyrą tarp tyrėjo numatymo gauti objektyvią informaciją ir asmens, kuris bus tyrimo dalyvis, saugumo.

Rengiant tyrimo instrumentą ar apgalvojant tyrimo eigą, reikia prisiminti, kad viso proceso metu neturi būti pažeistos respondentų teisės.

Reikšminga atkreipti dėmesį į šiuos etinius principus:

- asmens apsisprendimo laisvę dalyvauti tyrime;
- teisę būti informuotam apie tyrimą (rizikos elementus, naudą, funkcijas). Ši informacija turi būti pateikiama iki tyrimo atlikimo;
- teisę į privatumą (respondentai turi žinoti, kad bus užtikrintas jų anonimiškumas ir konfidencialumas);
- tyrimų kokybę gali nukentėti ir nuo tam tikrų studento klaidų ar moralės nuostatų nesilaikymo, pavyzdžiui, duomenų klastojimo, objektyvumo stokos (šališkai interpretuojami duomenys), išvadų nepagrįstumo.

Studentas turi nurodyti, kaip įgyvendino tyrimo etikos principus, ir pateikti įrodymų, kad laikėsi konkrečių etikos principų, pavyzdžiui:

Tyrimo etikos principų laikymosi pagrindimas	Prieš atliekant tyrimą buvo gautas leidimas iš „X“ organizacijos administracijos. Respondentai tyrime dalyvavo savanoriškai, buvo gautas žodinis respondentų sutikimas. Taip pat buvo suteikta informacija apie šį tyrimą, nurodant tyrimo tikslą, tyrėjo funkcijas, galimybę susipažinti su tyrimo rezultatais. Respondentai buvo informuoti, kad bus išsaugotas jų anonimiškumas ir konfidencialumas, tyrimo duomenys bus pristatomi tik apibendrinti
--	---

Atliekant kokybinius tyrimus (kokybinė metodologija) etikos problemos yra aktualesnės, negu atliekant kiekybinius (kiekybinė metodologija), nes tyrimo metu vyksta glaudi tyrėjo ir tiriamojo sąveika (Rupšienė, 2007):

- dalyvaujant kokybiniame tyrime tiriamieji dažniau jaučia nerimą;
- atliekant kokybinį tyrimą yra daugiau galimybių tiriamuosius išnaudoti;
- publikuojant kokybinių tyrimų rezultatus sudėtingiau išlaikyti konfidencialumą ir anonimiškumą, todėl padidėja galimos žalos tiriamiesiems rizika.

J. Creswell (2014) pažymi, kad tyrėjo užduotis – sumažinti potencialios žalos riziką tyrimo dalyviui. Tyrėjas turi būti jautrus tyrimo dalyvio situacijai, be to, dalyvavimo tyrime nauda tyrimo dalyviui turi būti didesnė negu galimos žalos rizika. Tyrėjui rekomenduojama gauti potencialių tyrimo dalyvių sutikimus dalyvauti tyrime ir leidimą įrašinėti. Tyrėjas privalo potencialius tyrimo dalyvius informuoti apie tyrimo atlikimo procedūrą ir kitas svarbias detales. Be to, tyrėjas turi pasirūpinti duomenų konfidencialumu. L. Rupšienė (2007) pažymi, kad tyrėjas neturi teisės niekam teikti informacijos apie tyrimo dalyvius, kuri padėtų juos identifikuoti. Vienas iš informacijos konfidencialumo užtikrinimo būdų – tyrimo ataskaitoje nevertoti tikrų tyrimo dalyvių vardų (naudoti kodus).

Tyrimo imties pasirinkimo pagrindimas

Baigiamajame darbe ypatingas studento dėmesys turi būti skiriamas ne tiriamųjų skaičiui, o jų atrankos kriterijams.

Kiekybiniuose tyrimuose būtina aptarti tiriamųjų populiaciją (imtį). Populiacija – objektų, kurių požymiai tiriami, aibė. Imtis – populiacijos dalis, naudojama statistiniam tyrimui. Esminis reikalavimas – imtis turi būti reprezentatyvi. Reprezentatyvumas (patikimumas) lemia, ar ištyrus imtį galima padaryti patikimas išvadas apie visą populiaciją. Svarbu išsamiai charakterizuoti tiriamųjų kontingentą, nes tai parodo darbo reprezentatyvumą / validumą (nurodant tiriamųjų skaičių, šioje dalyje galima pateikti ir aprašyti demografinius duomenis). Reikia žinoti, kad imties dydį lemia tyrimo tikslas, tyrimo klausimų pobūdis, turimi materialieji ištekliai ir laiko sąnaudos. Būtina aptarti, kokia atranka buvo taikoma. Tyrimo imtis formuluojama pagal tiriamųjų generalinę aibę: tikimybinė, kai kiekvienas asmuo ar grupė turi vienodas galimybes patekti į tyrimą (įprasta atsitiktinė, sisteminė, sluoksninė, lizdinė); netikimybinė (patogioji, kvotinė, tikslinė, „sniego gniūžtės“ atranka)².

Svarbu nurodyti tiriamųjų atrankos kriterijus. Pavyzdžiui, jeigu tiriamoji imtis – organizacijose dirbantys darbuotojai (personalas), tikslinę populiaciją gali sudaryti visi pasirinktos organizacijos darbuotojai. Dažniausiai empiriniuose tyrimuose neįmanoma pasiekti viso vienetų sąrašo, todėl imami ne visi tiriamos aibės vienetai. Tiriamosios grupės dydis priklauso nuo tyrimo tikslo ir

² Daugiau apie tyrimo imtį skaitykite V. Žydzūnaitės mokomojoje knygoje „Baigiamoji darbo rengimo metodologija“, 2011, p. 77–83). Prieiga internete: <http://ebooks.kvk.lt/eb/288/baigiamoji-darbo-rengimo-metodologija/>.

tiriamosios populiacijos savybių, t. y. nuo jos dydžio ir vienalytiškumo tiriamojo požymio atžvilgiu (jei vienalytiškumas vienodas, tai pačiai populiacijai reikalingos mažesnės tiriamųjų grupės, ir atvirkščiai). Mokslo šaltiniuose pateikiama daug įvairių imties tūrio nustatymo būdų, kurie taikomi atitinkamai pasirinktam tyrimui. Nustatant empirinio tyrimo imtį, galima remtis įvairių atvejų skaičiumi, leidžiančiu tyrimo rezultatus apdoroti statistiniais metodais. Rekomenduotina, kad kiekybinio tyrimo dalyvių kiekis svyruotų nuo 60 iki 120 (Žydzūnaitė, 2011; Kardelis, 2016).

Tačiau norint gauti kuo tikslesnius duomenis, būtina vertinti tyrimo duomenų patikimumą ir tikslumą, t. y. remtis matematinės statistikos metodais. Nustatant empirinio tyrimo imties dydį, galima remtis V. Jadovo (Kardelis, 2016) rekomenduojama generalinės aibės visumos ir imties dydžio lentele (žr. 11 lentelę).

11 lentelė

Empirinio tyrimo imties dydis

Generalinės aibės visuma	500	1 000	2 000	3 000	4 000	5 000	10 000	100 000	∞
Imties dydis	222	286	333	350	360	370	385	398	4000

Šaltinis: sudaryta leidinio autorių pagal K. Kardelį (2016)

Siekiant reprezentatyvaus tiriamųjų įtraukimo į tyrimą kriterijaus, siūloma naudotis konkrečiomis formulėmis (skaičiuoklėmis)³. Pavyzdžiui, tyrimo imtis gali būti nustatoma remiantis *Paniotto* formule (Kardelis, 2016):

$$n = \frac{1}{\Delta^2 + \frac{1}{N}}$$

kur:

n – imties dydis;

Δ – imties paklaidos dydis

N – generalinis visumos dydis.

Pavyzdžiui, kai generalinės visumos dydis 256 (N = 256) ir taikomas 0,09 imties paklaidos dydis (Δ = 0,09), tyrimo imties dydis apskaičiuojamas taip:

$$n = \frac{1}{0,09^2 + \frac{1}{256}} = 83$$

Vadinasi, apklausoje turėtų dalyvauti ne mažiau nei 83 respondentai.

Kokybiniam tyrimui reikia pasirinkti tokius atvejus, kurie yra informatyvūs tiriamuoju požiūriu. Kiekvieno tyrimo imties dydis ir konkretūs tyrimui parinkti imties vienetai iš esmės priklauso nuo

³ Rekomenduojama pasinaudoti imties dydžio skaičiuokle (angl. *Sample Size Calculator*). Prieiga internete: <http://www.surveysystem.com/sscalc.htm>.

tyrimo tikslų. Todėl kokybiniame tyrime dažniausiai taikoma tikslinė imties vienetų atranka. Tyrėjas turi tris galimybes, kurios yra priimtinos kokybiniams tyrimams (Rupšienė, 2007):

1. Planuojant tyrimą numatyti tyrimo imties dydį.
2. Iš anksto nenumatyti tyrimo imties dydžio, bet duomenis rinkti tol, kol jie pradeda kartotis ir akivaizdžiai sumažėja jų informatyvumas.
3. Numatyti preliminarų tyrimo imties dydį, bet renkant duomenis, prireikus tyrimo imtį išplėsti.

Kokybiniam tyrimui pasirenkamas nedidelis tyrimo dalyvių skaičius, siekiant detalai išanalizuoti kiekvieną atvejį (situaciją). Kiekvienas atvejis gali būti suprantamas tik išsamiai išanalizavus jį supantį kontekstą (Hammersley, 2013), todėl labai svarbus pasirinktų atvejų informatyvumas.

Apibendrinant daugelio autorių mintis, siūlomas kokybinio tyrimo imties dydis – nuo 5 iki 30 respondentų. Svarbu pažymėti, kad kokybinių tyrimų metodologai laikosi nuomonės, jog kokybinio tyrimo išvados labiau susijusios ne su imties dydžio problema, bet su tyrėjo analitiniais gebėjimais ir tyrimui pasirinktų atvejų informatyvumu (Bitinas ir kt., 2008).

Kokybinio tyrimo patikimumą užtikrina trianguliacijos ir saturacijos principų taikymas.

Q. Patton (2002) teigimu, tyrėjas trianguliacijos (lot. *triangulum* – trikampis) principą gali taikyti šiais būdais:

1. Naudodamas skirtingus duomenų rinkimo instrumentus (pavyzdžiui, taikomi trys skirtingi duomenų rinkimo instrumentai: interviu, stebėjimas ir stebėjimas dalyvaujant).
2. Naudodamas skirtingus informacijos šaltinius, jei naudoja vieną duomenų rinkimo instrumentą.

Saturacija (lot. *saturatio* – prisisotinimas, persisunkimas), pagal I. Luobikienę (2011), yra duomenų rinkimo procesas iki tol, kai naujai renkami duomenys neberodo naujų elementų, o tik patvirtina tai, kas atrasta.

Tyrimo metodo,-ų pasirinkimo pagrindimas

Kiekybinis tyrimas – tai struktūrizuotas tyrimas, taikant matematinius analizės metodus tyrimo duomenims apdoroti ir nagrinėjamam reiškiniui aprašyti.

Pagrindinė *kiekybinių* tyrimų paskirtis – objekto požymių aiškinimasis ir prognozavimas, siekimas statistiškai (taikant matematinius analizės metodus) pagrįsti objekto esminius požymius, reiškinių priežastinius ryšius bei jo funkcionavimo veiksnius. Kiekybiniai tyrimai yra orientuoti į objekto / reiškinių išorinių požymių, kurie gali būti išmatuoti ir išreikšti skaičiais, identifikavimą.

Kokybinis tyrimas – sistemingas įvykio, atvejo, individo ar grupės tyrimas natūralioje aplinkoje, siekiant suprasti tiriamuosius reiškinius ir pateikti interpretacinį iš situacijų analizės kylantį paaiškinimą (Kardelis, 2016).

Daugelis autorių teigia, kad kokybinis tyrimas turi vykti natūralioje aplinkoje, kur duomenų rinkimo instrumentas yra pats tyrėjas. Jis renka informaciją žodžių ir paveikslų (vaizdų) pavidalu, įsiklauso į dalyvių nuomonę, analizuoja informaciją, aprašo procesą vaizdžiai ir įtaigia kalba (Luobikienė, 2011). Kokybinis tyrimas yra priemonė individų ar grupių socialinėms problemoms suprasti ir aprašyti.

Kokybiniai tyrimai apibūdinami kaip:

- natūralistiniai (siekiama suprasti objekto elgesį ir aplinkos poveikį jam);
- lauko tyrimai (natūralioje aplinkoje);
- etnografiniai (individų elgsena aplinkoje su savo papročiais, vertybėmis, žvelgiama į pasaulį realių žmonių akimis);
- atvejo tyrimai (tyrimas remiasi atskirų atvejų studijomis);
- interpretaciniai tyrimai (reiškinių interpretavimas prasmėmis, kurias jiems suteikia tiriami žmonės) (Creswell, 2014).

Pasirinkdamas kokybinį tyrimą, tyrėjas turi suvokti tokio pasirinkimo pagrindumą (Luobikienė, 2011):

- pasirinkti šį tyrimo metodą dėl tyrimo klausimo specifikos;
- rinktis šį metodą tada, kai vadovaujantis kitomis perspektyvomis klausimas negali būti išnagrinėtas;
- reikalingas išsamus dalyko suvokimas ir paaiškinimas;
- individus reikia tirti natūralioje aplinkoje, nes perkėlus juos į dirbtinę aplinką tyrimo duomenys gali būti iškreipti;
- tyrėją domina rašytinis stilius;
- yra pakankamai laiko.

Pagrindiniai kiekybinių ir kokybinių tyrimų skirtumai pateikiami 12 lentelėje.

12 lentelė

Kiekybinių ir kokybinių tyrimų palyginimas

Palyginimo elementai	Kokybiniai tyrimai	Kiekybiniai tyrimai
Požiūris	Kokybinis	Kiekybinis
Tikslas	Gauti kokybinį supratimą apie esmines reiškinių priežastis	Apskaičiuoti duomenis ir gautus rezultatus išplėsti visai populiacijai
Imtis	Mažas reprezentatyvių atvejų skaičius	Didelis reprezentatyvių atvejų skaičius
Duomenų rinkimas	Nestruktūrizuotas	Struktūrizuotas
Duomenų analizė	Interpretacija	Statistinė
Rezultatai	Pradinio supratimo išvystymas	Rekomenduojami veiksmai
Ataskaitos	Aprašomojo pobūdžio	Kiekybiniais rodikliais

Šaltinis: sudaryta leidinio autorių pagal B. Bitiną ir kt. (2008), K. Kardelį (2016), V. Žydžiūnaitę ir S. Sabaliauską (2017)

Esminiai kiekybinio ir kokybinio tyrimo skirtumai: kiekybiniai tyrimai susiję su tiesiogiai išmatuojamais (objektyviais) dalykais ir skaičiais, o kokybiniai – nagrinėja tekstą, žodžius, paveikslus ir įsivaizduojamus (subjektyvius) dalykus.

Duomenų rinkimo ir duomenų analizės metodų pasirinkimo pagrindimas

Tyrimo metodikos poskyryje turi būti paaiškinti *tyrimo duomenų rinkimo* ir *tyrimo duomenų analizės* metodai. Beveik visos technikos, kurios paprastai yra naudojamos kiekybiniam duomenims, rinkti gali būti naudojamos ir tada, kai renkama kiekybinė informacija.

Tyrimo duomenų rinkimo ir analizės metodų pasirinkimą lemia tyrimo problema, tikslas ir uždaviniai. Jei bus atliktas *kiekybinis tyrimas*, tuomet atliekama apklausa, naudojant įvairius instrumentus, pavyzdžiui, parengtas anketas, vėliau surinkti duomenys matematiškai apskaičiuojami ir išvedami tyrimo rezultatai. Galimas ir *kokybinis tyrimas*, kai apklausiami respondantai (intervantai) turi išsamiai atsakyti į pateiktus klausimus, ir todėl jų atsakymų negalima apskaičiuoti skaičiais, reikia struktūrizuoti. Tokio tyrimo rezultatai leidžia nustatyti analizuojamų reiškinių tendencijas ir t. t.⁴

Tyrimo metodų pasirinkimas priklauso nuo tyrimo problemos, tyrimo tikslo, tačiau tą patį tikslą dažnai galima pasiekti skirtingais duomenų rinkimo ir analizės metodais (Balčiūnas ir kt., 2014).

Tyrimo duomenų rinkimo metodai

Duomenų rinkimo metodų baigiamajame darbe gali būti vienas ar keli, svarbiausia, kad iš gautų rezultatų būtų galima pasiekti tyrimo tikslą. Renkantis metodą, reikėtų argumentuoti jo pasirinkimą, nurodyti taikymo konkrečiame tyrime pranašumus ir trūkumus. Vertėtų atkreipti dėmesį, kad vienas metodas gali turėti keletą modifikacijų ir specifinių taikymo taisyklių.

Jei vykdomas *kiekybinis tyrimas*, duomenims rinkti gali būti taikomi tokie duomenų rinkimo metodai: apklausa (taikant uždarojo tipo klausimyną (anketą), interviu – individualus arba grupės (tik struktūruotas), stebėjimas (tik struktūruotas) ir kt.

Duomenų rinkimo metodo pasirinkimo pagrindimo pavyzdžių kiekybinio tyrimo atveju pateikiama 13 lentelėje.

13 lentelė

Duomenų rinkimo metodo pasirinkimo pagrindimas kiekybinio tyrimo atveju

Duomenų rinkimo metodas	Duomenų rinkimo metodo taikymo argumentavimas
Apklausa	Nurodoma, kad vykdyta anketinė apklausa; argumentuojama, kodėl pasirinktas būtent šis apklausos tipas, kiek klausimų sudaro klausimyną; kokiomis sąlygomis vykdyta apklausa – ar tyrėjas dalyvavo tiriamiesiems pildant klausimynus, ar klausimynai buvo palikti sutartoje vietoje, ar konkrečiam asmeniui (pvz., vadovui); ar tiriamieji pildė klausimyną popierine, ar elektronine forma; kokia apklausos bendroji vidutinė trukmė

⁴ Daugiau apie duomenų rinkimo ir analizės metodų pasirinkimą skaitykite B. Bitino, L. Rupšienės ir V. Žydžiūnaitės vadovyje „Kokybinių tyrimų metodologija: II dalis“, 2008.

Duomenų rinkimo metodas	Duomenų rinkimo metodo taikymo argumentavimas
Interviu	Nurodoma, kad vykdytas struktūruotas interviu; argumentuojama, kodėl pasirinktas būtent šis interviu tipas; įvardijama, kiek klausimų sudarė interviu ir kiek laiko truko kiekvienas interviu; įvardijama, koks struktūruoto interviu potipis – individualus ar grupės interviu, ir kodėl būtent toks potipis pasirinktas; aprašoma, kokiomis sąlygomis vykdytas interviu – respondento darbo ar kitoje aplinkoje (pvz., darbo kabinete ir pan.); nurodoma, kokia kiekvieno interviu trukmė ir koks bendros visų vykdytų interviu trukmės vidurkis. Jei buvo parengiamasis etapas prieš interviu, jį būtina aprašyti Tyrimo metodikos poskyryje
Stebėjimas	Nurodoma, kad vykdytas struktūruotas stebėjimas; apibūdinamos pasirinktos dienos ir kiekvienos dienos stebėjimo laikas (valandomis) ir kodėl būtent toks laiko tarpas; kokia viso vykdyto stebėjimo trukmė – dienomis; kokiomis sąlygomis vykdytas stebėjimas – kokioje aplinkoje, kokiose patalpose (pvz.: skyriuje, kabinete ar pan.); kas buvo stebėjimo objektas – asmuo, grupė asmenų, skyriaus darbas, žmonių sąveikos, ir argumentuojama, kodėl pasirinktas būtent toks konkretus stebėjimo objektas; keliais etapais vykdytas stebėjimas, koks kiekvieno etapo vykdymo turinys; jei buvo pasirengiamasis etapas, tuomet jis taip pat apibūdinamas – kas ir kodėl daryta

Šaltinis: sudaryta leidinio autorių pagal V. Žydžiūnaitę (2011)

Jei vykdomas *kokybinis tyrimas*, duomenims rinkti dažniausiai taikomi tokie duomenų rinkimo metodai: interviu – individualus arba grupės (pusiau struktūruotas arba nestruktūruotas), stebėjimo (pusiau struktūruotas arba nestruktūruotas), dokumentų rinkimo (renkami žmonių sukurti veiklos produktai, pavyzdžiui, teisės aktai, ataskaitos, planai ir kt.) ir kt. Plačiau apie tyrimo metodus rašoma 10 priede.

Duomenų rinkimo metodo pasirinkimo pagrindimo pavyzdžių kokybinio tyrimo atveju pateikiama 14 lentelėje.

14 lentelė

Duomenų rinkimo metodo pasirinkimo pagrindimas kokybinio tyrimo atveju

Duomenų rinkimo metodas	Duomenų rinkimo metodo taikymo argumentavimas
Interviu	Apibūdinama, koks pasirinktas interviu tipas (nestruktūruotas ar pusiau struktūruotas ir potipis – individualus arba grupinis (fokus grupės)); kaip vykdytas interviu – kiek laiko truko kiekvienas individualus interviu arba kiekvienos fokus grupės interviu; kokiomis sąlygomis vykdytas interviu – tiriamojo darbo aplinkoje, atskiroje patalpoje; koks visų vykdytų interviu trukmės vidurkis; koks buvo pasirengimo interviu etapas, ką jis apėmė; keliais etapais vykdytas individualus ar grupinis interviu; ar buvo pakartotiniai interviu su tais pačiais respondentais ar jų grupėmis; nereikia nurodyti konkrečių klausimų, kurie buvo užduoti, tačiau reikia paminėti, kiek pagrindinių klausimų sudarė interviu; jei vykdytas fokus grupės interviu, apibūdinama, keliais etapais vykdyta apklausa
Stebėjimas	Nurodoma, koks stebėjimo tipas pasirinktas (nestruktūruotas ar pusiau struktūruotas) ir kodėl; kaip vykdytas stebėjimas – kokios pasirinktos dienos ir koks yra kiekvienos dienos stebėjimo laikas (valandomis), kodėl būtent toks laiko tarpas; kokia viso vykdyto stebėjimo trukmė – dienomis; kokiomis sąlygomis, kokioje aplinkoje, kokiose patalpose vykdytas stebėjimas (pvz.: skyriuje, kabinete ar pan.); kas buvo stebėjimo objektas – asmuo, grupė asmenų, skyriaus darbas, kodėl pasirinktas būtent toks konkretus stebėjimo objektas; keliais etapais vykdytas stebėjimas, koks kiekvieno etapo vykdymo turinys; jei buvo parengiamasis etapas, tuomet jį taip pat reikia apibūdinti – kas ir kodėl daryta
Dokumentų rinkimas	Nurodoma, kodėl pasirinktas šis duomenų rinkimo metodas; kiek ir kokių dokumentų buvo surinkta ir išanalizuota; kiek laiko truko duomenų rinkimas; kokiomis sąlygomis gauti analizuoti dokumentai

Šaltinis: sudaryta leidinio autorių pagal V. Žydžiūnaitę (2011)

Baigiamojo darbo autorius turi ne tik paminėti duomenų rinkimo metodą, bet ir argumentuoti, kodėl pasirinktas konkretus metodas, nurodyti metodo taikymo detales (Žydzūnaitė, 2011).

Tyrimo duomenų analizės metodai

Kiekybiniame ir kokybiniame tyrimuose duomenų analizės metodai yra skirtingi. Todėl rekomenduojama atkreipti dėmesį į tyrimo problemą.

Sisteminti ir analizuoti empirinius duomenis padeda kompiuterinės programos: bendrosios (*Microsoft Excel, Microsoft Word* ir kt.) ir specializuotos (SPSS, PSPP, SAS ir kt.).

Kiekybiniame tyrime duomenims analizuoti taikomos įvairios statistinės (pvz.: SPSS (angl. *Statistical Package for Social Sciences fo Windows*) įvairios versijos), PSPP (angl. *Public Sector Purchase Programme*), SAS (angl. *Statistical Analysis System*) ar kt. programos, į kurias suvedus duomenis vykdoma konkreti statistinė procedūra, t. y. skaičiuojami aprašomosios statistikos duomenys, vykdoma koreliacinė analizė. Šios programos taikomos kuriant lenteles, grafikus, ieškant ryšių tarp kintamųjų ir t. t. Gautų duomenų analizei taikomos programos turi būti nurodytos konkrečiai, numatyta statistinės programos versija. Vienas labiausiai paplitusių duomenų statistinei analizei naudojamų informacijos apdorojimo programinių paketų, tinkamų ir pradedančiajam, ir patyrusiam vartotojui, – SPSS programų paketas⁵.

Duomenų analizei reikia naudoti aprašomuosius, o dar geriau – statistinius, tikimybinus metodus, leidžiančius pasiekti aukštą duomenų interpretavimo lygį: aprašomieji (procentai, dažniai, vidurkiai), tikimybinės analizės metodai (koreliacija, faktorinė analizė, klasterinė analizė ar pan.). *Kokybiniame* tyrime duomenims analizuoti galima taikyti kokybinės turinio (kontentinės) analizės, grindžiamosios teorijos ir kt. metodus.

Tyrimo duomenų analizės metodų aprašymo pavyzdžių pateikiama 15 lentelėje.

15 lentelė

Duomenų analizės metodų aprašymas

Tyrimo metodas	Duomenų analizės metodų aprašymo pavyzdys
Kiekybinio tyrimo atvejis	<p>Statistinė duomenų analizė atlikta naudojant SPSS 17.0. Buvo taikomi aprašomosios statistikos metodai – skaičiuojamas procentinis dažnis, mediana, vidurkis ir moda. Juos taikant apskaičiuotos įvairių kintamųjų skaitinės charakteristikos. Kiekybinio tyrimo instrumentą sudarė skalės, todėl buvo skaičiuojama mediana bei absoliutieji ir procentiniai dažniai. Vidurkis ir moda buvo skaičiuojami siekiant palyginti tyrimo dalyvių nuostatų skirtumus</p> <p>Tyrimo taikytas koreliacinės analizės metodas, siekiant nustatyti kintamųjų tarpusavio ryšį ir priklausomybę. Ryšių tarp dviejų požymių stiprumas vertintas <i>Spearman</i> koreliacijos koeficientu. Šiame darbe analizuojamas koreliacijos koeficientas nusako ryšį tarp dviejų kintamųjų, kurio vertė svyruoja nuo –1 iki +1. Su koreliacijos dydžiu pateikiama statistinės paklaidos tikimybė, kuri parodo, koks yra leistinas statistinių duomenų paklaidos dydis. Koeficientas P žymi ryšio tikslumą</p>

5 Apie SPSS programų paketo naudojimą skaitykite S. Bekešienės mokomojoje knygoje „Duomenų analizės SPSS pagrindai“ (2015). Prieiga internete: <https://www.spssanalize.lt/wp-content/uploads/2019/01/knyga-duomenu-analizes-spss-pagrindai-internetui.pdf>.

Tyrimo metodas	Duomenų analizės metodų aprašymo pavyzdys
Kokybinio tyrimo atvejis	Duomenų analizei taikytas struktūrinės analizės metodas. Duomenų analizė buvo grindžiama R. A. Crueger, ir M. A. Casey (2015) metodologija. Šioje stadijoje susipažinama su duomenimis keletą kartų skaitant pilnas transkripcijas, interviu metu užrašytas pastabas ir iš karto po interviu užrašytą santrauką. Duomenys analizuojami remiantis žodžių, konteksto, vidinio nuoseklumo, dažnumo ir ekstensyvumo, komentarų intensyvumo, atsakymų tikslumo, „didžiųjų idėjų“ kriterijais
	Tyrimo taikytas turinio (kontentinės) analizės metodas. Duomenų analizė buvo atliekama pasirenkant turinio analizės kriterijus (struktūrinius vienetus). Turinio analizės duomenys užfiksuoti lentelėse, išryškintas struktūrinių vienetų pasikartojimo dažnis, jų atitikimas pasirinktiems kriterijams

Šaltinis: sudaryta leidinio autorių pagal V. Žydžiūnaitę (2011)

Baigiamajame darbe rekomenduojama ne tik teigti, kad vykdyta kiekybinė ar kokybinė duomenų analizė, bet ir nurodyti konkrečias analizės procedūras (Valackienė, 2010; Luobikienė, 2011; Žydžiūnaitė, 2011; Žilinskas, 2016).

S. Balčiūnas ir kt. (2014) teigia, kad studentas, apsisprendęs dėl duomenų rinkimo ir analizės metodų, turėtų tikslingai pagilinti taikomųjų tyrimų metodologijos paskaitose įgytas žinias – perskaityti keletą tyrimų metodologijos šaltinių, kuriuose aprašomas pasirinktas metodas, -ai, kritiškai apžvelgti jo ar jų taikymo pavyzdžius gerai įvertintuose studentų darbuose, moksliniuose straipsniuose ir kt.

Tyrimo instrumentų aprašymas

Bet kurio tyrimo instrumentas skirtas tiek kiekybiniais, tiek ir kokybiniais duomenims rinkti. Jei studentas pasirinko *kiekybinį tyrimą*, tuomet instrumentu gali būti anketa, struktūruotas interviu, stebėjimo matrica (struktūruotas stebėjimas), vertinimo matrica ir kt.

Anketa – tai formalizuotas klausimų rinkinys (pagrindinis ir dažniausiai taikomas instrumentas) informacijai iš respondentų gauti. Anketoje privaloma aprašyti bendrąsias charakteristikas: kiek klausimų iš viso sudaro anketa, kokio tipo klausimai ir kiek jų yra, į kokias dalis (blokų) skirstomos klausimų grupės, ką siekiama nustatyti kiekviena klausimų grupė. Apibūdinant klausimų grupes, galima sudaryti lenteles arba braižyti paveikslus (Žydžiūnaitė, 2011).

Pateikiant tyrimo instrumento aprašymą būtina pagrįsti anketos sudarymo principus, pavyzdžiui:

Tyrimo instrumentas (anketa) sudarytas remiantis teorinėmis koncepcijomis, pateiktomis baigiamojo darbo teorinėje dalyje. Instrukcijoje (įvadinėje dalyje) buvo kreipiamasi į respondentą, trumpai paaiškinant apklausos tikslą. Instrukcijoje pabrėžta kiekvieno tyrimo dalyvio nuomonės svarba, respondento ir tyrimo duomenų anonimiškumas. Visiems respondentams buvo pateiktas vienodo turinio klausimynas (3 priedas). Klausimyne pateikiama 14 klausimų, kurie suskirstyti į tris klausimų blokų: demografinių klausimų (5 klausimai), diagnostinių uždarojo tipo klausimų (6 klausimai) ir diagnostinių atvirojo tipo klausimų (2 klausimai), kuriais siekta nustatyti konkrečius tyrimui reikšmingus faktus (žr. 3 lentelę).

3 lentelė

Tyrimo instrumento (anketos) sandara

Bloko Nr.	Anketos struktūra	Autoriai, kurių mintys reikšmingos formuojant anketą	Klausimo Nr.
Instrukcija (įvadinė dalis)			
I.	Socialiniai demografiniai klausimai	–	1–5
II.	Diagnostiniai uždarojo tipo klausimai		
	Organizacijos kultūros tipai	T. A. Beauregard, K. Basile, ir C. A. Thomson, 2018; V. Teravainen, J. M. Junnonen ir S. Ali-Loytty, 2018	6–7
	Organizacijos kultūros savybės	J. Paužuolienė, ir K. Trakšelis, 2009	8–9
	Organizacinės kultūros formavimo etapai	T. A. Beauregard, K. Basile, ir C. A. Thomson, 2018 V. Teravainen, J. M. Junnonen ir S. Ali-Loytty, 2018	10–12
III.	Diagnostiniai atvirojo tipo klausimai		
	Organizacijos kultūros gerinimo galimybės	J. Paužuolienė, ir K. Trakšelis, 2009	13–14

Instrumento aprašymas turi būti detalus, kad būtų galima suprasti, kodėl ir kokie klausimai pateikiami respondentams. Ypatingas dėmesys turi būti skirtas argumentams, kodėl į klausimyną įtraukti vieni ar kiti klausimai. Klausimų turinį lemia argumentai, išdėstyti teorinėje darbo dalyje.

Tyrimo instrumento aprašymo pavyzdys:

Tyrimo instrumentas (anketa) sudarytas ir teikiamų paslaugų vertinimas atliktas naudojant teorinėje darbo dalyje aptartus *Servqual* metodikos kriterijus. Klientai įvertino „X“ įmonės teikiamų paslaugų kokybę pagal L. Bagdonienės ir R. Hopenienės (2009) pateikiamus 10 (dešimt) kokybės vertinimo kriterijų. Anketa sudaryta iš trijų blokų (dalių): instrukcijos (įvadinės dalies), demografinių klausimų bloko (3 klausimai) ir diagnostinių klausimų bloko (17 klausimų). Iš viso anketoje pateikta 20 uždarojo tipo klausimų, kuriais siekta nustatyti konkrečius tyrimui reikšmingus faktus (žr. 4 lentelę).

4 lentelė

Tyrimo instrumento (anketos) sandara

Anketos struktūra	Teiginiai, reikšmingi formuojant tyrimo anketą	Klausimų skaičius
Demografiniai duomenys	–	3
Kokybės vertinimo kriterijai:		
Patikimumas	• Sąskaitų be klaidų pateikimas ir suteiktų terminų laikymasis	1
Reagavimas	• Užklauso ar problemos fiksavimas per nustatytą laiką • Kilus nesklandumams, klientas skubiai informuojamas	2
Kompetentingumas	• Darbuotojai mandagūs, komunikabilūs • Labai aukšta kontaktinio personalo kompetencija	2
Prieinamumas	• Operatyvus atsiliepiamas telefonu ir pirmosios informacijos suteikimas • Patogi paieškos sistema internete ir aiškūs personalo kontaktai	2
Paslaugumas	• Mandagus ir pagarbus kontaktinio personalo elgesys • Tvarkinga personalo apranga	2
Komunikabilumas	• Personalas išklauso ir supranta Jūsų pageidavimus ar skundus • Teikiamos paslaugos esmė ir kaina aiškiai išaiškinama	2

4 lentelės tęsinys kitame puslapyje

4 lentelės tęsinys

Anketos struktūra	Teiginiai, reikšmingi formuojant tyrimo anketą	Klausimų skaičius
Pasitikėjimas	<ul style="list-style-type: none"> Įmonės reputacija ir žinomumas 	1
Saugumas	<ul style="list-style-type: none"> Saugumo jausmas, žinant atliekamų paslaugų kokybę; Klientui suteiktos informacijos, kainodaros konfidencialumas 	2
Vartotojo pažinimas	<ul style="list-style-type: none"> Kliento poreikių pažinimas 	1
Apčiuopiamumas	<ul style="list-style-type: none"> Platus paslaugų pasirinkimas; Teikiamų paslaugų kokybė 	2

Anketos instrukcijoje (įvadinėje dalyje) buvo kreipiamasi į respondentą, prisistatoma ir trumpai paaiškinamas apklausos tikslas. Instrukcijoje pabrėžta kiekvieno tyrimo dalyvio nuomonės svarba ir tyrimo duomenų anonimiškumo užtikrinimas. Visiems tiriamiesiems buvo pateikta vienodo turinio anketa (4 priedas).

Taip pat būtina aprašyti, kiek anketų išdalinta ir kiek jų sugrįžo tyrėjui, t. y. nurodyti anketų grįžtamumo procentinę išraišką, pavyzdžiui:

„X“ įmonės darbuotojams buvo išdalinta 150 anketų, kurias jie pildė savo darbo vietose. Grąžintos 105 anketos. Anketų grįžtamumas – 70 proc.

Jei naudojamas standartinis klausimynas (anketa), parašoma, iš kur jis gautas, koks jo patikimumas ir validumas. Galima pateikti klausimyno (anketos) pildymo pavyzdžių.

Populiariausio kiekybinio tyrimo instrumento – anketos – sudarymo rekomendacijos pateikiamos 11 priede.

Struktūruotą interviu gali sudaryti įvairus skaičius klausimų. Apibūdinant struktūruotą interviu baigiamajame darbe, būtina nurodyti bendrą klausimų skaičių: į kokius blokus (temas) suskirstyti visi struktūruoto interviu klausimai, ką kiekvienu bloku (tema) siekiama išryškinti, atskleisti ar nustatyti, pavyzdžiui:

Interviu klausimyne pateikiami 15 interviu klausimų. Interviu klausimyne numatytos dvi galimos atsakymų kategorijos „taip“ ir „ne“, kurios, nepriklausomai nuo informanto atsakymo, papildytos iš anksto nenumatytų atsakymų „komentarų“ kategorija. Interviu klausimų pobūdis ir rezultatų analizė fokusuota į šias (3) problemines tyrimo sritis – blokus: 1. *Elektroninio parašo naudojimas ir plėtra* (5 klausimai); 2. *Elektroninių dokumentų valdymo sistemų naudojimas* (4 klausimai); 3. *Elektroninių dokumentų valdymo procesas* (6 klausimai).

Pirmajame klausimų bloke informantams pateikiami klausimai apie el. parašo naudojimą jų institucijoje, vykdomų (nemokamų) projektų suteikiamų galimybių panaudojimą, apie valstybės įtaką el. parašo plėtrai, institucijos darbuotojų kompetencijas el. parašo naudojimo srityje.

Antrajame klausimų bloke pateikiami klausimai apie el. dokumentų sistemų naudojimą tiriamosiose viešojo valdymo institucijose, jų naudojimo privalumus ir trūkumus, el. sistemų pritaikymą dokumentų mainams tarp viešojo sektoriaus institucijų, darbuotojų kompetencijų kompiuterinio raštingumo srityje lygi.

Trečiajame klausimų bloke pateikiami klausimai apie el. dokumentų valdymo procesą: „vieno langelio“ priimamojo darbą, dokumentų, pasirašytų el. parašu, mainus, institucijos dokumentų suderinimą su patvirtintais teisės aktais.

Aprašydamas struktūruotą stebėjimą, studentas turi pateikti detalią informaciją apie *stebėjimo matricą* – kiek iš viso yra kriterijų, kiek ir kokių kiekvieną kriterijų sudaro indikatorių, ką jais siekiama nustatyti. Stebėjimo matricą sudaro lentelė, joje nurodomi konkretūs kriterijai, pagal kuriuos bus vykdomas stebėjimas. Lentelėje kiekvienas kriterijus turi būti detalizuojamas indikatoriais, o

indikatoriai stebėjimo metu aprašomi. *Vertinimo matrica* reikalinga atliekant dokumentų (teisės aktų, pareiginių instrukcijų, laiškų ir kt.) teksto analizę, kai tyrėjui reikia skaičiuoti konkrečius teiginius ar sąvokas, kurios susijusios su konkrečiais kriterijais ir juos sudarančiais indikatoriais. Taip pat reikia išrašyti konkretų sakinį iš dokumento, kuriame pavartoti terminas ar teiginys, nes aptariant rezultatus reikės paaiškinti kontekstą, reikšmes / prasmes ir lyginti situacijas, kai toks pat teiginys ar terminas vartojami skirtinguose kontekstuose⁶.

Jei studentas pasirinko *kokybinį tyrimą*, tuomet instrumentais gali būti interviu klausimynas ar analizės temų matrica (dokumentų analizei).

Kokybiniame tyrime taikomą *pusiau struktūruotą* interviu sudaro 3–5 pagrindiniai klausimai. Pristatydamas tyrimo instrumentą, studentas turi nurodyti tik pagrindinius klausimus ir pagrįsti kiekvieno klausimo ryšį su tyrimo problemos turiniu, paaiškinti, ką kiekvienu klausimu jis siekia atskleisti, paaiškinti, pagrįsti ar pan. Jei taikomas *nestruktūruotas interviu*, tada pateikiamas tik vienas esminis klausimas, o kiti klausimai yra papildomi, jais prašoma išsamiau paaiškinti, pateikti pavyzdžių, patikslinti ir pan. Tokiu atveju, baigiamajame darbe pristatydamas nestruktūruoto interviu instrumentą, studentas pateikia tik vieną klausimą, pagrindžia jo ryšį su tyrimo problema ir paaiškina, ką siekė atskleisti ar pagrįsti. Analizuojant pusiau struktūruoto ar nestruktūruoto interviu žodinį tekstą, kai atliekama kokybinė turinio analizė, gali būti sukuriama ir taikoma matrica (Bitinas ir kt. 2008; Žydžiūnaitė ir Sabaliauskas, 2017).

Analizės temų matrica taikoma tada, kai tyrėjas empiriniame tyrime atlieka konkrečių *dokumentų analizę*, kuria remdamasis pateikia konkretų „produktą“, pavyzdžiui, naują ar patobulintą veiklos programą. Šio tyrimo instrumento aprašyme baigiamojo darbo autorius pateikia instrumentą – analizės temų matricą – ir paaiškina jos ryšį su tyrimo problema⁷.

Kokybinio tyrimo instrumentų sudarymo rekomendacijos pateikiamos 12 priede.

2.9.2. Organizacijos charakteristika

Kitas tyrimo metodikos poskyris skirtas *organizacijai charakterizuoti*. Tyrimas gali būti atliekamas (pagal temos ir problemos specifiką) vienoje ar keliose įmonėse, įstaigose, organizacijose. Pageidautina, kad tyrimui būtų pasirinktos vidutinės arba didelės organizacijos (verslo, viešosios), tinkančios analizuojamai temai, nes tai leidžia atlikti išsamesnį tyrimą, gauti ne atsitiktinius, o reprezentatyvius rezultatus.

⁶ Daugiau apie stebėjimo ir vertinimo matricas skaitykite V. Žydžiūnaitės mokomojoje knygoje „Baigiamojo darbo rengimo metodologija“, 2011, p. 91–94. Prieiga internete: <http://ebooks.kvk.lt/eb/288/baigiamojo-darbo-rengimo-metodologija/>.

⁷ Daugiau apie analizės temų matricą skaitykite V. Žydžiūnaitės mokomojoje knygoje „Baigiamojo darbo rengimo metodologija“, 2011, p. 96–98.

Šioje darbo dalyje pristatant organizaciją rekomenduojama apibūdinti jos įkūrimo datą, vietą, trumpą istoriją, veiklos pobūdį, valdymo struktūrą, personalą. Jeigu reikalinga, sprendžiant problemą / problemas nagrinėjama iš organizacijos gauta medžiaga, dokumentai, norminiai aktai, statistiniai, finansiniai rodikliai. Siekiant apibūdinti organizacijų ūkinę, komercinę ir finansinę veiklą, bendruosius makroekonominius rodiklius, rekomenduojama analizuoti bent 3–5 paskutiniųjų metų duomenis, siekti išsiaiškinti jų kitimo kryptis ir priežastis. Tai leidžia darbo autoriui ne tik konstatuoti situaciją, tačiau ir atskleisti tendencijas, išvelgti veiklos raidos ir kaitos ypatumus, nustatyti dėsningumus.

Verta paminėti, kad pateikiant nagrinėjamos organizacijos charakteristiką būtina aptarti tuos aspektus, kurie svarbūs nagrinėjamai temai.

2.9.3. Tyrimo rezultatų analizė

Tyrimo rezultatai – faktinė informacija apie tyrimo eigą, surinktus duomenis ir duomenų analizę. Kokybinio tyrimo atveju čia kritiškai įvertinamas tyrėjo vaidmuo ir jo įtaka tyrimo rezultatams. Priklausomai nuo sukauptų duomenų pobūdžio (t. y. kokybiniai ar kiekybiniai) ir pasirinktų duomenų analizės metodų (t. y. statistinė analizė, turinio analizė, diskurso analizė ir kt.), rezultatai pateikiami lentelių, paveikslų, aprašymų ir kt. formomis, kurios nuosekliai ir išsamiai aprašomos.

Tyrimo rezultatai turi būti detaliami ir išsamiai aptariami, interpretuojami, t. y. nurodoma, ką reiškia konkretus skaičius ar rangai, procentinis pasiskirstymas ir pan., taip pat aprašoma, ką reiškia tam tikros kokybiniame tyrime išskirtos temos ar kategorijos tyrimo problemos kontekste. Interpretuodamas rezultatus, studentas turi pateikti savo išvagas ir lyginti gautus faktus. Tyrimo rezultatų analizės dalyje įterpiama iliustracijų – lentelių ir paveikslų, kurių pateikimas darbe reikalauja konkrečių įforminimo reikalavimų laikymosi (žr. 3.2.2. Grafinis duomenų įforminimas).

Vieni tyrimo rezultatai gali būti pateikiami lentelėse, o kiti – paveiksluose. Tie patys tyrimo rezultatai neturėtų būti pateikiami ir paveikslu, ir lentele, t. y. darbo autorius turi pasirinkti, koku būdu pateiks konkretų rezultatą. Paveikslas ar lentelė negali būti paliekami be baigiamojo darbo autoriaus paaiškinimo ir apibendrinimo. Jei paveikslas ar lentelė sudaryti ne darbo autoriaus, būtina pateikti nuorodą į šaltinį, iš kurio jie paimti (žr. 3.2.1. Citavimas, nuorodų žymėjimas).

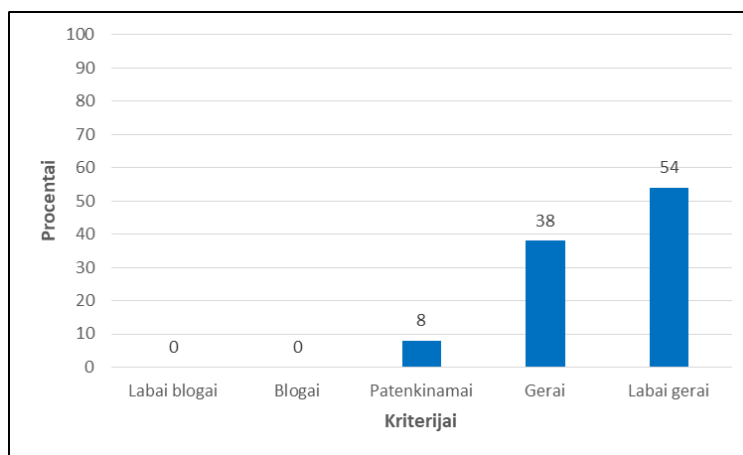
Tyrimo rezultatų žodinis pakartojimas pagal pateiktą paveikslo ar lentelės turinį nėra interpretavimas. Tyrimo rezultatai turi būti aiškinami, nurodomos galimos tokių rezultatų gavimo prielaidos, aprašoma jų prasmė konkrečiame tyrime, nurodomas ryšys su išsikeltu tyrimo uždaviniu. Rezultatų aptarimo ir interpretavimo stilius turi būti etiškas. Tyrimo rezultatų analizė dažniausiai pradedama nuo respondentų charakteristikos, t. y. demografinių duomenų analizės.

Paveikslu laikoma bet kokia grafinio pobūdžio informacija (išskyrus lenteles): diagramos, schemas, brėžiniai, fotografijos, statistinius-kiekybinius procesus atspindintys grafikai ir pan. Tyrimo rezultatams grafiškai vaizduoti dažniausiai naudojamos histogramos, stulpelinės, skritulinės, linijinės, stačiakampės ir kitokios diagramos.

Renkantis diagramą svarbu atsižvelgti į duomenų tipą. Pavyzdžiui, vardų (nominalinės) skalės kintamieji gali būti pateikiami tik stulpelinėmis ar skritulinėmis diagramomis. Klaidinga, kai vardų skalės kintamieji (pavyzdžiui, lytis, amžius, išsilavinimas) pateikiami linijinės diagramos pavidalu (Merkys ir kt., 2004). Pasitaiko, kad vaizduojant duomenis neteisingai pasirenkamos koordinatų ašys. Nepriklausomas kintamasis turi būti vaizduojamas X ašyje, o Y ašyje – priklausomas kintamasis.

Paveikslo pavadinimas turi aiškiai įvardinti paveikslo turinį. Pavadinimas rašomas vartojant paveikslo turinį apibūdinančius pagrindinius žodžius ir jungiant juos į logiškai prasmingą sakinį. Paveikslo pavadinime rekomenduojama skliaustuose nurodyti absoliutų atsakiusiųjų į pateiktą klausimą respondentų skaičių, kuris žymimas *n*. Tai suteikia aiškumo, iš kokios dalies atsakiusiųjų yra atlikti skaičiavimai. Pavyzdžiui:

Pirmasis paslaugų vertinimo kriterijus – *patikimumas*. Vertindami „X“ įmonės paslaugų kokybę pagal patikimumo kriterijų, respondentai (65) vertino suteiktų terminų laikymąsi (žr. 12 pav.).

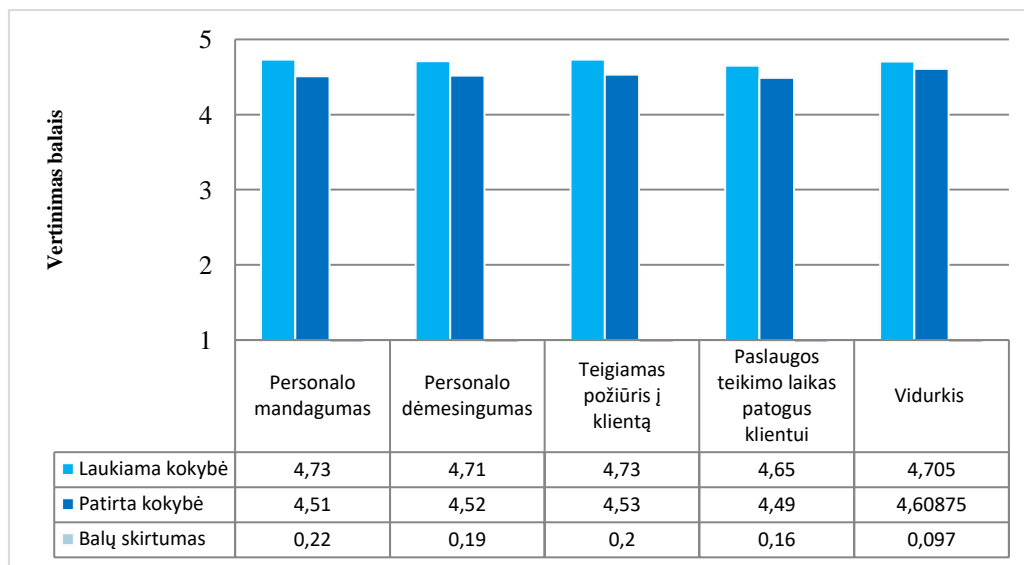


12 pav. Paslaugų „patikimumo“ kriterijaus vertinimas, proc. (n = 65)

Paslaugų patikimumą 38 proc. respondentų įvertino *gerai*, 54 proc. respondentų įmonės patikimumą įvertino *labai gerai* ir tik 8 proc. respondentų – *patenkinamai*. Galima teigti, kad „X“ įmonės personalas laiku ir tinkamai suteikia paslaugas, respondentai yra patenkinti teikiama paslauga.

Paveiksle pateikiamų duomenų interpretavimas pateikiamas pavyzdyje:

Empatiškumo dimensija padeda nustatyti personalo mandagumą, dėmesingumą, požiūrį į klientą ir kt., todėl atliekant tyrimą siekta išsiaiškinti grožio paslaugas teikiančio personalo empatiškumą (žr. 7 pav.).



7 pav. Paslaugos empatiškumo vertinimas, balais (n = 43)

Apibendrinus gautus rezultatus nustatyta, kad respondentai personalo *empatiškumą* vertina labai gerai, nes patirtos kokybės vertinimo vidurkis siekia 4,61 balo. Tai parodo, kad personalo mandagumas, dėmesingumas, požiūris į klientą ir laikas klientui yra vienos svarbiausių savybių. Tarp laukiamos ir patirtos kokybės nėra labai ryškių balų skirtumų. Didžiausias balų skirtumas tarp laukiamos ir patirtos kokybės – 0,22 (vertinant personalo mandagumą). Tai parodo, kad personalas skiria nepakankamai dėmesio klientams. Tačiau kitų savybių (personalo dėmesingumo, požiūrio į klientą) vertinimas parodė, kad paslaugas atlieka dėmesingas ir teigiamai nusiteikęs personalas.

Komentuojant lentelėse pateiktus tyrimo rezultatus, pagrindinis tekstas neturi tiesiogiai ir smulkmeniškai atpasakoti lentelės duomenų. Lentelė turi būti aiški ir suprantama neskaitant teksto, jos pavadinimas – aiškiai nusakyti pateikiamą turinį, neturi būti nereikalingų ir pasikartojančių žodžių. Lentelėse galima pristatyti ne tik tyrimo rezultatus, bet ir pateikti sociodemografinius tiriamųjų požymius. Pavadinimo gale rekomenduojama skliaustuose nurodyti respondentų, atsakiusių į pateiktą klausimą, skaičių, kuris žymimas *n*. Jis parodo, iš kokios dalies respondentų yra atlikti skaičiavimai (žr. 16 lentelę).

16 lentelė

Sociodemografiniai tiriamųjų požymiai pagal grupes, proc. (n = 65)

Požymiai	Grupės	Procentai
Lytis	Moteris	45
	Vyras	55
Išsilavinimas	Profesinis	20
	Aukštasis koleginiis	40
	Aukštasis universitetinis	40
Darbo stažas	Iki 5 metų	10
	Nuo 5 iki 10 metų	80
	Daugiau nei 10 metų	10

Tyrimo rezultatai pradedami analizuoti pastraipoje, esančioje prieš lentelę ar paveikslą. Pateikiant duomenis reikia juos vertinti, aptarti ryšius, priežastis ir tendencijas. Lentelės ir paveikslai turi būti nesudėtingi, tačiau jų duomenys turi deramai apibūdinti tiriamus reiškinius. Pavyzdžiui:

Anketine apklausa siekta nustatyti, kurioms motyvavimo priemonėms respondentai teikia pirmenybę. Buvo prašoma respondentų įvertinti motyvavimo priemones balais pagal svarbumą nuo 1 iki 10 (kur 1 – visiškai nesvarbu ir 10 – labai svarbu). Iš viso vertinti buvo pateikta 11 motyvavimo priemonių. Gauti rezultatai pateikiami 4 lentelėje.

4 lentelė

Motyvavimo priemonių vertinimas, proc. (n = 60)

Priemonės	Vertinimo kriterijus balais									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Darbo užmokestis	-	-	-	-	-	-	6	23	6	65
Darbo sąlygos	-	-	-	-	-	-	-	18	23	59
Socialinės garantijos	-	-	-	-	-	6	12	29	12	41
Darbo patrauklumas	-	-	-	6	11	-	-	18	18	47
Galimybė tobulėti	6	-	6	-	-	-	-	6	35	47
Galimybė karjerai	6	6	-	-	6	-	-	6	29	47
Pripažinimas	-	6	-	-	-	18	-	24	24	29
Santykiai su vadovais	-	-	-	6	11	-	6	-	24	53
Santykiai su bendradarbiais	-	-	-	-	12	6	6	12	23	41
Savarankiškumas	-	-	-	-	6	-	12	23	12	47
Skatinimas priedais	-	-	-	-	-	6	-	6	6	82

Apibendrinus gautus rezultatus paaiškėjo, kad 10 balų (kaip labai svarbias motyvavimo priemones) respondentai įvertino: skatinimą priedais (82 proc.), darbo užmokestį (65 proc.), darbo sąlygas (59 proc.). Šios motyvavimo priemonės daugumai respondentų atrodo svarbiausios, todėl „X“ įmonė, motyvuodama darbuotojus, turėtų į tai atsižvelgti ir jas taikyti. Taip pat respondentams yra svarbūs santykiai su vadovais (53 proc.), darbo patrauklumas (47 proc.), galimybė tobulėti (47 proc.), galimybė karjerai (47 proc.), savarankiškumas (47 proc.). Šios motyvavimo priemonės suteikia moralinį pasitenkinimą darbuotojui. Tad norint, kad darbuotojas gerai dirbtų ir jaustųsi savo darbo vietoje, „X“ įmonės vadovas turėtų atsižvelgti į darbuotojų nuomonę ir ieškoti bendro sutarimo, naudingo abiem pusėms.

Lentelės turi būti vaizdžios ir nesunkiai suprantamos, žodžiai rašomi be trumpinių, galima vartoti tik visuotinai priimtinus standartinius žymėjimus. Turi būti aišku, kuris požymis (kintamasis, dimensija) atspindėtas lentelėje, kokie dydžiai (absoliutūs ar procentinė išraiška) pasitelkiami.

Pateikiant duomenis lentelėje rekomenduojama naudoti kuo mažiau linijų, taškių, brūkšnelių ar spalvų; lentelės stulpelyje ženklų skaičius po kablelio negali skirtis (pvz.: 0,21; 0,30). Daugiau apie lentelių ir paveikslų įforminimo reikalavimus žr. 3.2.2. Grafinis duomenų įforminimas.

Aprašant tyrimo rezultatus reikia apibendrinti surinktus duomenis išskiriant ir išryškinant svarbias tiriamų objektų aibės ar jos poaibių charakteristikas. Tam naudojami *procentai, vidurkiai, didžiausios ir mažiausios kintamųjų reikšmės, dažnių lentelės* ir kt.

Dažnai tyrime gauta informacija arba jos dalis išreiškiama procentais, skaičiais (pvz., neatvykimų į darbą per tam tikrą laikotarpį skaičius) arba tam tikrų kategorijų pavadinimais (pvz.: darbuotojų lytis, amžius, pareigos ir pan.). Paprastai tokie duomenys gaunami matuojant

dominančias tiriamųjų charakteristikas. Svarbu neapsiriboti tik *kiekybine* gautų rezultatų išraiška, tikslinga juos interpretuoti *kokybiškai*, t. y. akcentuoti, ką rodo gauti skaičiai ar procentai, kokios matomos tendencijos. Tam, kad empiriniai duomenys įgytų didesnę prasmingumą, galima juos lyginti su jau atliktais tyrimais.

Baigiamuosiuose darbuose siūloma naudoti *vieno* ar *dviejų*, kartais ir *kelių kintamųjų* analizės metodus (Piščalkienė ir kt., 2018).

Vieno kintamojo analizė naudojama norint aprašyti tam tikrą rodiklį, nes ji apima tik vieną kintamąjį (pvz.: koku balu klientai vertina jų aptarnavimą, kiek klientų teigiamai vertina „X“ įmonės teikiamas paslaugas). Vienas iš paprastų būdų tyrimo duomenims pristatyti – pateikti dažnių pasiskirstymą. Pavyzdžiui, atsakydami į klausimą „Ar pasirinkta organizacija tenkina Jūsų poreikius?“, tiriamieji (baigiamajame darbe galima vartoti terminus „respondentai“, „tyrime dalyvavę asmenys“ ar pan.) gali rinktis atsakymų variantus: „tenkina“, „iš dalies tenkina“, „netenkina“, „nežinau“. Tačiau, jei kintamasis turi daug reikšmių (pvz.: amžius, lytis, išsilavinimas ar pan.), patartina jas grupuoti. Kintamųjų reikšmės grupuojamos pagal tam tikrus kriterijus. Amžius grupuojamas kas dešimt metų, taip pat amžių galima grupuoti pagal PSO (Pasaulio sveikatos organizacijos) pateikiamas rekomendacijas. Amžių taip pat galima grupuoti pagal žmonių gyvenimo ir veiklos tarpsnius: ikimokyklinis amžius, mokyklinis amžius, studentai, darbingi, pensinio amžiaus asmenys.

Dviejų kintamųjų analizės metodai naudojami tada, kai norima analizuoti įvairius dviejų kintamųjų ryšius, turinčius įtakos vienas kitam (pvz., amžius ir lytis).

Kokybinė analizė visiems tiriamiems atvejams neturi tiksliai apibrėžtų procedūrų. Dėl to susidarė iš esmės klaidinga nuomonė, kad kokybinė analizė yra nesisteminga, netiksli ir subjektyvi.

Analizuojant duomenis, surinktus įvairiais kokybinių tyrimų duomenų rinkimo metodais (interviu, stebėjimas, dokumentų analizė ir kt.), juos galima suskirstyti į kategorijas ir suteikti žymes.

Skirstant į kategorijas, surinkti duomenys pirmiausia turi būti sutvarkyti taip, kad išryškintų pagrindinius klausimus (temas). Sutvarkyti duomenys kategorizuojami. Kategorizuojant kokybiniai duomenys (tekstai) paverčiami matrica, kurios eilutės yra analizės vienetai (tekstai), o stulpeliai yra kategorijos (temos). Temų, arba kategorijų, parinkimas yra sudėtingas uždavinys, kuris atliekamas remiantis turimu patyrimu ir intuicija, atrenkant, kas yra svarbu ir kas nesvarbu. Kategorijoms gali būti priskirti sutrumpinti kelių raidžių kodai, žodžiai ar simboliai. Kategorizuojant duomenis galima identifikuoti kitas temas, kurios įvardijamos kaip subkategorijos. Reikia tęsti kategorizavimą tol, kol visos temos bus identifikuotos ir sužymėtos. Kategorijų, identifikuojančių informantų atsakymus į *interview* klausimus apie darbuotojų adaptavimą įmonėje, išskyrimas pateikiamas pavyzdyje.

Informantų taip pat buvo klausiama, kaip jų vadovaujamoje „X“ įmonėje vyksta darbuotojų adaptavimas. Analizuojant mokslinę literatūrą buvo nustatyta, kad viena iš priežasčių, dėl kurios vyksta darbuotojų kaita – per mažas darbuotojų ištraukimas į organizacijos veiklą. Tai reiškia, kad darbuotojams, kurie organizacijoje dirba trumpiau, daug lengviau apsispręsti dėl išėjimo iš jos nei tiems, kurie organizacijoje dirba ilgą laiką. Todėl buvo svarbu nustatyti, ar „X“ įmonės padalinių vadovai, vykdydami naujų darbuotojų adaptavimą, nedaro klaidų, turinčių įtakos darbuotojų kaitai. Remiantis informantų pateiktais atsakymais į šį klausimą, buvo išskirta kategorija – *Naujų darbuotojų adaptavimas*. Šią kategoriją atskleidžia dvi subkategorijos – *Supažindinimas su būsimo darbu ir Apmokymas* (žr. 8 lentelę).

8 lentelė

„X“ įmonės darbuotojų adaptavimas

Kategorija	Subkategorija	Patvirtinantis teiginys
Darbuotojų adaptavimas	Supažindinimas su būsimo darbu	„Supažindinami su visa reikiama informacija, supažindinami su bendradarbiais, su visa darbo sistema“ (I1)
	Apmokymas	„Visas kolektyvas ima globoti ir mokyti naujokus“ (I2) „Priimtus darbuotojus apmokome 2 savaites, t. y. jis dirba kaip mokinys, jam viskas rodoma, kaip turi būti“ (I3)

Apibendrinant galima teigti, kad „X“ įmonės naujų darbuotojų adaptavimas vyksta palaiptai, šis procesas nėra skubinamas, jam yra skirtas tam tikras laikas, kad darbuotojai ne tik priprastų prie naujos darbo aplinkos, bet ir išmokyti tinkamai dirbti. Todėl galima daryti išvadą, kad vadovai stengiasi naujus darbuotojus tinkamai adaptuoti, kad šie neapsigalvotų ir nenuspręstų išeiti iš darbo vos tik pradėję dirbti.

Suskirsčius duomenis į kategorijas, pradeda aiškėti jų šablonai ir ryšiai. Atskirų temų svarbos, kitimo ir ryšių įvertinimas yra svarbus tyrimo etapas. Tai atliekama keliais būdais:

1. Analizuojant informaciją surenkami visi duomenys apie tą temą ir analizuojami įvairių respondentų atsakymų panašumai ir skirtumai.
2. Kategorijas galima išplėsti sujungiant kelias temas. Taip matoma, kaip atskiros dalys jungiamos į visumą.
3. Galima analizuoti, kaip dvi ar daugiau temų dera kartu. Taip pat galima pastebėti, kad kai kurie ryšiai laikui bėgant pasikartoja. Galima sudaryti lentelę ar matricą ir taip iliustruoti dviejų ar daugiau kategorijų ryšius.
4. Kokybiniais duomenimis galima priskirti prasmingas skaitines reikšmes. Analizuojant šias reikšmes galima išsamiau analizuoti duomenis.

Rezultatų interpretavimas suteikia analizei prasmės ir svarbos. Interpretaciją galima pradėti nuo pagrindinių minčių ir teiginių sąrašo sudarymo. Analizėje savo mintis ir įžvalgas tikslinga iliustruoti citatomis ar aprašomaisiais pavyzdžiais.

Plačiau ir išsamiau apie kokybinio tyrimo duomenų analizę rekomenduojama skaityti B. Bitino, L. Rupšienės ir V. Žydžiūnaitės vadovėlyje „Kokybinių tyrimų metodologija“ (II dalis) (2008).



Analizuojant duomenis reikėtų vengti tokių žodžių kaip „dauguma“, „mažuma“, „gerai“, „blogai“ ir pan., nes šie žodžiai nėra pamatuojami. Teorinės dalies tekstas neturi būti perkrautas skaičiais, lentelių ir paveikslų. Analitinį tekstą lentelės ir paveikslai turi iliustruoti ir papildyti, o ne dubliuoti.

2.10. Išvados

Šioje darbo dalyje pateikiamos suformuluotos tyrimo išvados. Išvadose apibendrinami svarbiausi tyrimo rezultatai, gauti siekiant užsibrėžto tikslo ir sprendžiant suformuluotus uždavinius. Išvados turi išreikšti darbe nagrinėjamos, -ų problemos, jų sprendimo būdus, argumentuoti ir pagrįsti jų pasirinkimą. Šioje dalyje gali būti aptariama tyrimo rezultatų įgyvendinimo galimybė.

Išvados yra numeruojamos, turi būti glaustai suformuluotos ir nuosekliai išdėstytos. Išvadų skaičius ir seka yra nusakyta darbo uždaviniais.

Ši dalis pradedama naujame puslapyje. Antraštė „Išvados“ rašoma didžiosiomis paryškintomis raidėmis puslapio viršuje centruotai.



Išvadose neteikiami kitų autorių atliktų tyrimų rezultatai, citatos, negali būti pateikta lentelių, paveikslų ar kitos susistemintai pateikiamos informacijos. Išvadose neturėtų būti skaičių, procentų, trupmenų ir pan., jei reikia – jie pateikiami žodine išraiška.

2.11. Rekomendacijos

Baigiamojo darbo pabaigoje būtinai pateikiamos rekomendacijos. Rekomendacijas reikia adresuoti konkrečioms asmenims (organizacijos vadovui, padalinio vadovui, personalo vadovui ir kt.). Rekomendacijos pateikiamos labai konkrečios, argumentuotos, jos numeruojamos ir surašomos nuo svarbiausių (reikšmingiausių) iki bendresnių (ne tokių reikšmingų) pasiūlymų. Rekomendacijos formuluojamos darbo autoriaus, jose išreiškiama individuali autoriaus nuomonė, kuri pateikiama įvertinus tyrimų rezultatus. Rekomendacijos yra vienas ar du konkretūs teiginiai, pagrįsti darbo rezultatais ir suformuluotomis išvadomis.

Darbo vertę lemia ne rekomendacijų skaičius, bet jų realumas. Rekomendacijose nurodomi realūs darbo rezultatų – priemonių, modelių, veiksmų ir kt. – įgyvendinimo būdai ir (arba) tolesnių tyrimų galimybės.

Rekomendacijos rašomos naujame puslapyje. Antraštė „Rekomendacijos“ rašoma didžiosiomis paryškintomis raidėmis puslapio viršuje centruotai.



Atliktas tyrimas nebus validus ir patikimas, jei darbe neatsispindės pateiktų išvadų, rekomendacijų pagrįstumas. Remiantis visu tyrimu, o ne tik instrumentu ir tyrimo intimi, išryškėja ir kitų tyrimo elementų svarba tyrimo pagrįstumui (tyrimo uždavinių, jų dermės su duomenų rinkimo ir analizės metodais, gaunamų duomenų interpretavimo, rekomendacijų pateikimo).

Aprašant gautus duomenis reikėtų vengti vertinamųjų žodžių, jų pertekliaus, pavyzdžiui: „didžiausias autoritetas“, „geriausias specialistas“, „puikus pavyzdys“, „labiausiai patinka“ ir pan.

2.12. Bibliografinių nuorodų sąrašas

Bibliografinių nuorodų sąrašas užbaigia visą tiriamąjį darbą. Bibliografinių nuorodų sąrašė neturi būti šaltinių, jeigu jie nebuvo paminėti baigiamojo darbo tekste, ir atvirkščiai – tekste negali likti šaltinių, neaprašytų bibliografinių nuorodų sąrašė.

Bibliografinių nuorodų sąrašas turi būti išsamus ir atspindėti darbe nagrinėjamą problemą. Jame reikėtų pateikti tuos šaltinius, kuriuos baigiamojo darbo autorius vienaip ar kitaip panaudojo savo darbo tekste (citavo, nurodė nuorodose, aptarė autorius, jų mintis). Šis sąrašas sudaromas šaltinius numeruojant iš eilės ir juos pateikiant lietuviškos abėcėlės tvarka pagal autorių pavardes. Pirmenybė teikiama lotyniškam raidynui (pirmiausia rašomi pavadinimai lietuvių, anglų, prancūzų, vokiečių kalbomis, pabaigoje – rusų).

Baigiamajame darbe rekomenduojama pateikti ne mažiau kaip 30 skirtingų šaltinių (pozicijų). Rašant darbus rekomenduojama naudotis ne senesniais nei 10 metų informacijos šaltiniais.

Rekomenduojama į bibliografinių nuorodų sąrašą įtraukti šaltinių užsienio kalba (ne mažiau kaip 5): užsienio mokslinių žurnalų publikacijų iš duomenų bazių (pvz., *EBSCO Publishing*, *Emerald Management eJournals Collection* ir kt.) ir naujausių mokslinių tyrimų duomenų iš reikšmingų interneto svetainių.

Sudarant bibliografinių nuorodų sąrašą vadovaujamas socialiniuose moksluose naudojamu adaptuotu APA (*American Psychological Association*) citavimo ir bibliografinio aprašo sudarymo stiliumi. Išsamios bibliografinių nuorodų sąrašo sudarymo rekomendacijos kolegijos studentams ir dėstytojams pateikiamos Šiaulių valstybinės kolegijos Verslo ir technologijų fakulteto verslo ir viešosios vadybos bei socialinių mokslų studijų kryptių grupių programų baigiamojo darbo rengimo, gynimo ir vertinimo tvarkos apraše⁸.

Bibliografinių nuorodų sąrašė šaltinis aprašomas originalo kalba, nurodant autoriaus, -ių pavardę, -es ir vardo raidę, -es, išleidimo metus, šaltinio pavadinimą, išleidimo vietą, leidyklą. Jei šaltinis yra iš straipsnių rinkinio ir pan., nurodomi puslapiai, kuriuose jis išspausdintas. Rekomenduojama šaltinių pavadinimus rašyti pasviruoju šriftu.

Bibliografinių nuorodų sąrašė literatūros šaltiniai išdėstomi pagal autoriaus pavardę, o jeigu autoriaus nėra – pagal pirmąją dokumento (šaltinio) pavadinimo raidę ir numeruojami iš eilės. Leidinių autorių pavardės ir inicialai rašomi tokia tvarka, kokia jie išspausdinti leidinio antraštiniame puslapyje. Jei sąrašė nurodomi keli to paties autoriaus darbai, šaltiniai išdėstomi chronologine tvarka

⁸ Baigiamojo darbo rengimo, gynimo ir vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Šiaulių valstybinės kolegijos akademinės tarybos 2019 m. gruodžio 6 d. nutarimu Nr. ATN-30 „Dėl Šiaulių valstybinės kolegijos Verslo ir technologijų fakulteto Verslo ir viešosios vadybos bei Socialinių mokslų studijų kryptių grupių programų baigiamojo darbo rengimo, gynimo ir vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

pradedant nuo anksčiausio (pvz.: 2010, 2015, 2019). Tais pačiais metais išleistų to paties autoriaus darbų bibliografinės nuorodos įforminamos prie leidimo metų pridėdant raides (pvz., 2019a, 2019b).

Bibliografinių nuorodų sąrašas pateikiamas po rekomendacijų (tęsiant puslapių numeraciją), spausdinamas naujame puslapyje. Antraštė „Bibliografinių nuorodų sąrašas“ rašoma didžiosiomis paryškintomis raidėmis puslapio viršuje centruotai. Įvairių mokslinės literatūros šaltinių pateikimo bibliografinių nuorodų sąraše pavyzdys pateikiamas 13 priede.



Į bibliografinių nuorodų sąrašą neįtraukiami šaltiniai, kurie buvo skaityti tyrimo pradžioje, siekiant plačiau susipažinti su tema, tyrimo problema, tačiau darbe cituoti nebuvo.

2.13. Priedai

Priedai – su nagrinėjama tema glaudžiai susijusi darbo autoriaus surinkta papildoma medžiaga, iliustruojanti, papildanti, pagrindžianti baigiamojo darbo turinį ir rezultatus: atliktų apklausų anketų pavyzdžiai, informatyvios duomenų suvestinės, statistiniai skaičiavimai, analitinės lentelės, brėžiniai, schemas, specifiniai dokumentai ar jų ištraukos, norminiai aktai, sąrašai ir kt.

Priedai pateikiami po bibliografinių nuorodų sąrašo, tačiau į darbo apimtį neįskaičiuojami. Visų priedų lapai numeruojami atskirai. Priedo pirmojo puslapio dešiniajame viršutiniame kampe įforminama priedo žyma. Žymą sudaro darbo, kuriam priklauso priedas, rūšies pavadinimas ir žodis „priedas“ (pvz., Baigiamojo darbo 2 priedas). Priedai numeruojami, jei jų yra daugiau nei vienas, arabiškais skaitmenimis (pvz.: 1 priedas, 2 priedas, 3 priedas ir t. t.) ir įforminami atskiruose lapuose. Priedo eilės numeris kartu su žodžiu „priedas“ rašomas iš naujos eilutės. Jei darbe yra tik vienas priedas – priedo eilės numeris nerašomas (pvz. Baigiamojo darbo priedas).

Priedas turi turėti pavadinimą, kuris rašomas po priedo žyma didžiosiomis paryškintomis raidėmis centruotai. Pavadinimas turi būti trumpas, tikslus ir atitikti pateikiamo priedo turinį. Prieduose pateikiama tik ta medžiaga, apie kurią kalbama baigiamojo darbo tekste, o pačiame tekste yra nuorodos į priedus. Nuorodos į priedus pateikiamos pagrindiniame tekste, baigiamojo darbo turinyje išvardijami visi priedai, nurodomi jų eilės numeriai ir pavadinimai (žr. 3 priedą).

Priedai nuo likusios darbo dalies atskiriami lapu su antrašte „Priedai“, kuri spausdinama didžiosiomis paryškintomis raidėmis lapo viduryje. Rekomenduojama sunumeruoti ir išdėstyti priedus baigiamojo darbo gale jų paminėjimo darbe tvarka.



Baigiamojo darbo rengimo metu sukaupta tyrimo medžiaga (pvz., užpildytos anketos, didelės apimties interviu, stebėjimo protokolai, garso bei vaizdo įrašai ir kt.) nepridedama kaip baigiamojo darbo priedai, o pateikiama atskirame sektuve.

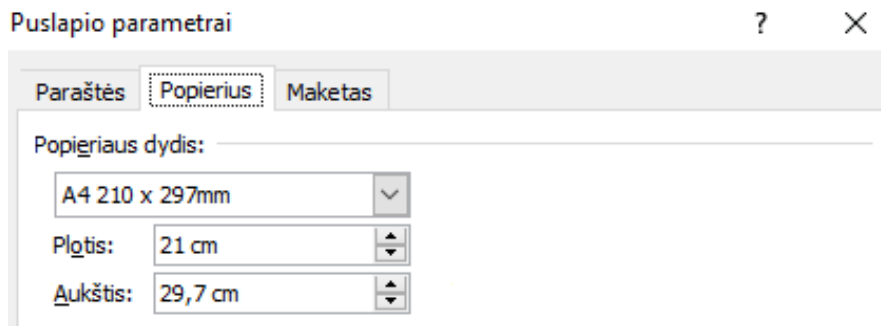
3. BAIGIAMOJO DARBO ĮFORMINIMAS

3.1. Bendrieji įforminimo reikalavimai

Rekomenduojama baigiamojo darbo apimtis – 45–50 puslapių be priedų. Priedai pateikiami pabaigoje ir į bendrą baigiamojo darbo apimtį neįskaičiuojami.

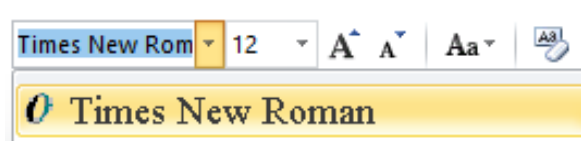
Rašant darbą kompiuteriu patartina naudotis *Microsoft Word* arba analogiškėmis programomis. Šiose Metodinėse rekomendacijose komandos nurodytos ir komandų vykdymo paveikslai pateikti programa *Microsoft Word*.

Baigiamasis darbas įforminamas A4 (210 x 297 mm) formato lapuose (žr. 1 pav.) ir spausdinamas vienoje lapo pusėje ant kokybiško, balto, lygaus (neliniuoto) popieriaus.



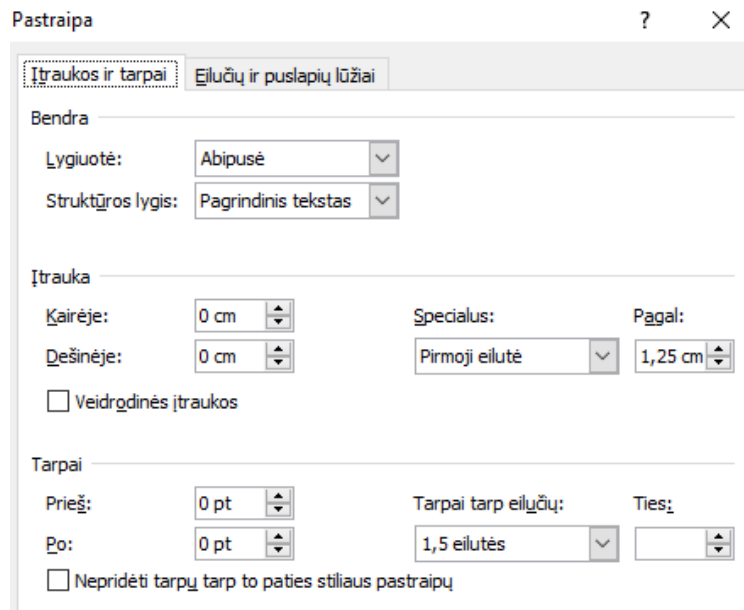
1 pav. Popieriaus formato (dydžio) nustatymas

Baigiamąjį darbą rekomenduojama spausdinti nestilizuotu *Times New Roman* šriftu. Rekomenduojamas raidžių ir skaičių dydis – 12 pt (žr. 2 pav.).



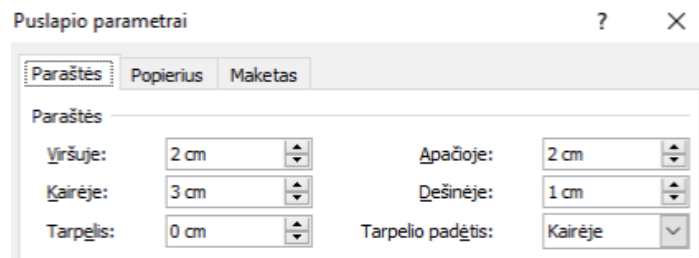
2 pav. Šrifto ir raidžių dydžio nustatymas

Baigiamąjį darbą rekomenduojama spausdinti 1,5 dydžio tarpu tarp eilučių, abipuse lygiuote, tarp pastraipų (prieš ir po eilučių) nustačius 0 pt dydžio tarpus. Teksto pastraipų pirmosios eilutės pradedamos rašyti vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu (įtrauka) nuo kairiosios paraštės (žr. 3 pav.).



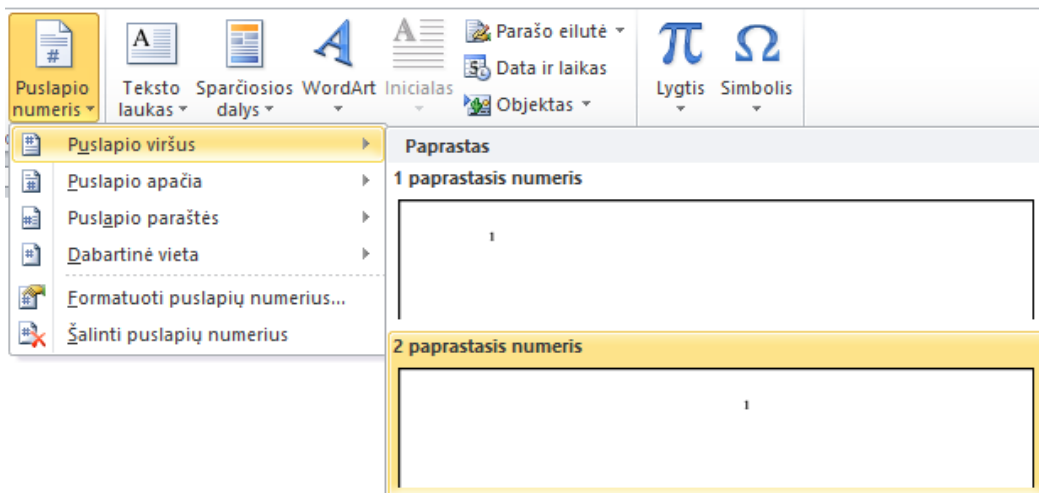
3 pav. Teksto lygiuotės, tarpų tarp eilučių ir pastraipos pirmosios eilutės nustatymas

Baigiamajame darbe turi būti nustatytos tokio dydžio paraštės: kairioji 30 mm, dešinioji 10 mm, viršutinė 20 mm, apatinė 20 mm (žr. 4 pav.).



4 pav. Paraščių nustatymas

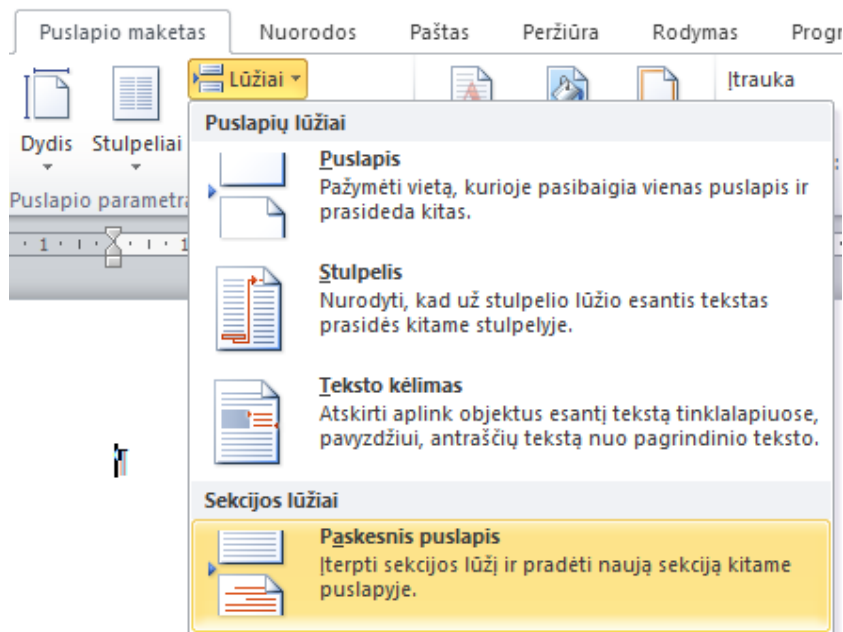
Puslapiai numeruojami viršutinės paraštės, t. y. antraštės, viduryje (centre), arabiškais skaitmenimis, be taškų, brūkšnių ar brūkšnelių (žr. 5 pav.).



5 pav. Puslapių numeracijos nustatymas

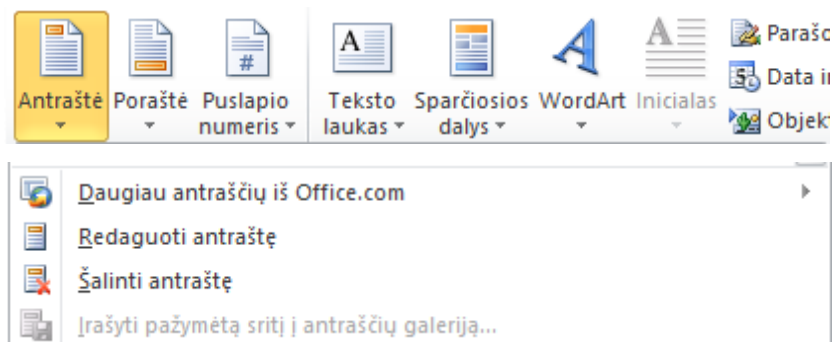
Antraštinis lapas, santrauka ir turinys – nenumerojami, tačiau į bendrą darbo lapų skaičių įtraukiami.

Norint nuo atitinkamų puslapių pradėti naudoti atskirą numeraciją, reikia sukurti puslapių lūžius. Tada bus galima norimuose puslapiuose (sekcijose) nustatyti kitokią numeraciją. Kuriant puslapių lūžius reikia pasirinkti puslapio (teksto), kuriame bus atliekami veiksmai, pabaigą ir eiti į *Puslapio maketas* → *Lūžiai* → *Paskesnis puslapis* (žr. 6 pav.).



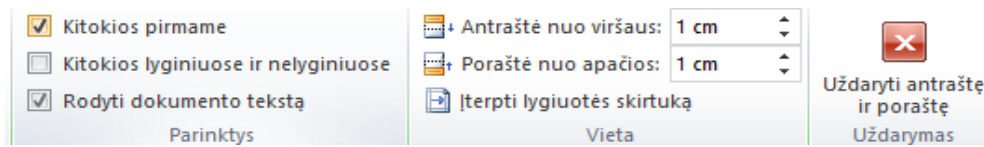
6 pav. Puslapio lūžio nustatymas

Norint puslapius numeruoti ne nuo darbo pradžios, reikia eiti į *Įterpimas* → *Antraštė* → *Redaguoti antraštę* → ir pasirinkti *Kitokios pirmame* (žr. 7 pav.).



7 pav. Antraštės redagavimas

Parinktį *Kitokios pirmame* galima taikyti bet kurios sekcijos pirmajam puslapiui, o ne tik pačiam pirmajam puslapiui. Antraštės srityje pirmajame puslapyje turėtų būti žyma *Pirmojo puslapio antraštė* (žr. 8 pav.). Pasirenkamas puslapio numeris, jis ištrinamas.



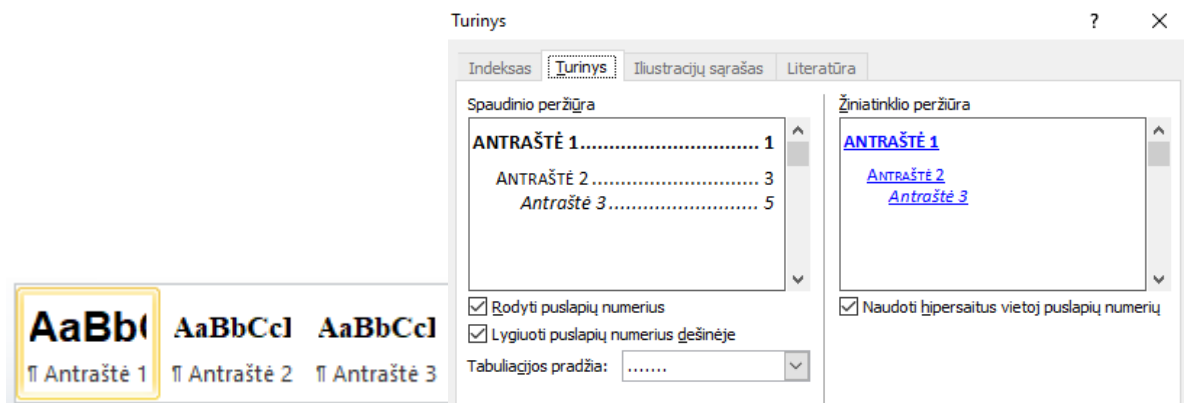
8 pav. Parinktys *Kitokios pirmame* nustatymas

Baigiamojo darbo skyrių pavadinimai (taip pat darbo dalys, t. y. turinys, svarbių terminų (sąvokų) žodynas, santrumpų žodynas, lentelių sąrašas, paveikslų sąrašas, išvados, rekomendacijos, bibliografinių nuorodų sąrašas) rašomi viena eilute žemiau, nei prasideda lapo laukas ir atskiriami nuo po jų einančio teksto vienos eilutės tarpu. Poskyrių ir kitų dalių pavadinimai atskiriami nuo prieš juos ir po jų einančio teksto vienos eilutės tarpais.

Turinys, svarbių terminų (sąvokų) žodynas, santrumpų žodynas, įvadas, išvados, rekomendacijos, bibliografinių nuorodų sąrašas, priedų antraštinis lapas pradedami naujame lape. Jų pavadinimai nenumeruojami, rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis ir išdėstomi centruotai lapo plotyje.

Baigiamojo darbo tekstas skirstomas skyriais, poskyriais, skyreliais. Skyrių ir darbo dalių pavadinimai rašomi 14 dydžio paryškintu šriftu didžiosiomis raidėmis per vidurį (centruotai). Poskyrių ir skyrelių pavadinimai rašomi 12 dydžio šriftu paryškintomis mažosiomis raidėmis (pirmoji didžioji) per vidurį (centruotai). Kiekvienas skyrius turi savo numerį, sudarytą iš vieno skaitmens. Poskyriai numeruojami dviem skaitmenimis, atskirtais tašku, skyrelio numerį sudaro trys skaičiai, atskirti taškais. Po skyriaus, poskyrio, skyrelio numerio paskutinio skaitmens dedamas taškas. Skyrių, poskyrių, skyrelių pavadinimai numeruojami arabiškais skaitmenimis. Kiekvienas skyrius pradedamas rašyti naujame lape, poskyriai ir skyreliai – tame pačiame lape. Po skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimų taškai nededami. Formulės, paveikslai rašomi 12 dydžio šriftu, lentelės – 10.

Jeigu rašant tekstą darbo dalių pavadinimai buvo sudaryti taikant atitinkamo lygmens antraštės stilių (Antraštė 1, Antraštė 2, Antraštė 3), darbo turinys gali būti sukuriamas automatiškai (*Nuorodos* → *Turinys* → *Įterpti turinį*), įtraukiant skyrių, poskyrių ir kt. dalių pavadinimus su puslapių numeriais (žr. 9 pav.).



9 pav. Antraštės stiliaus nustatymas

Tekste tarp žodžių paliekami viengubi tarpai. Jei reikia pabrėžti mintį, galima norimus pabrėžti žodžius ar teksto dalį rašyti pasviruoju šriftu (kursyvu), paryškintu šriftu, tačiau dažnai tekste keisti stiliaus nerekomenduojama, kad nebūtų sunku skaityti.

Pabrėžiamus vieno tipo žodžius rekomenduojama žymėti vienodai, t. y. reikėtų pasirinkti vieną ar du teksto išskyrimo būdus. Numeruoti geriausia arabiškais skaitmenimis, o jei to paties lygmens teksto numeracijai pasirenkami simboliai (kvadratėliai, rombai ar pan.), visame darbe reikėtų laikytis vienovės (Kvašytė, Macienė, 2011).



*Skyrius gali būti skirstomas poskyriais tik tada, jei poskyrių bus daugiau negu vienas.
Poskyriai gali būti skirstomi skyreliais tik tada, jei skyrelių bus daugiau negu vienas.
Poskyris negali sudaryti mažiau nei vieną puslapį, skyrelis – pusę puslapio.
Įžanginio teksto skyriaus pradžioje prieš poskyrį rašyti nereikia.*

Didžiųjų raidžių rašymas

Didžiosiomis raidėmis pradedami rašyti įstaigų, įmonių, organizacijų, jų padalinių pavadinimai, komisijų, dokumentų, švenčių, renginių ir kitokių tiesioginės reikšmės pavadinimų pirmieji žodžiai. Kiti bendriniai pavadinimo žodžiai ir iki rūšinės reikšmės žodžio sutrumpinti pavadinimai (miestas, rajonas, ministerija, įmonė ir t. t.) rašomi mažąja raide (pvz.: Šiaulių valstybinės kolegijos Verslo ir technologijų fakulteto Vadybos ir komunikacijos katedra – Verslo ir technologijų fakulteto Vadybos ir komunikacijos katedra – Vadybos ir komunikacijos katedra – katedra).

Visomis didžiosiomis raidėmis rašomi aukščiausiųjų valstybinės valdžios institucijų, aukščiausiųjų tarptautinių organizacijų ir jų vyriausiųjų organų, valstybinių, ypatingos reikšmės dokumentų pavadinimai (pvz.: Lietuvos Respublikos Seimas, Lietuvos Respublikos Konstitucija).

Kreipiantis mandagiai, su pagarba į kitą asmenį (respondentą), kreipinys rašomas didžiąja raide. Kreipinius rekomenduojama rašyti įvardžiuotine forma, pvz.: „Gerbiamasis Respondente!“, „Gerbiamieji“ ir pan. Po kreipinio rašomas kablelis arba šauktukas. Jeigu buvo parašytas kablelis, tuomet tekstas rašomas iš naujos eilutės, bet pirmasis žodis pradedamas mažąja raide. Jeigu buvo parašytas šauktukas, tekstas rašomas iš naujos eilutės ir pirmasis žodis pradedamas didžiąja raide.

Tradicinis mandagumas reikalauja, kad kreipinyje ir toliau tekste iš didžiosios raidės būtų kreipiamasi į asmenį ar asmenis, nors tas asmuo ar tie asmenys būtų minimi tik įvardžio forma (pvz.: Jūs, Jūsų, Jums ir t. t.).

Įmonių ir įstaigų pavadinimų rašymas

Simboliniai įmonių, įstaigų ir organizacijų pavadinimai, sudaryti iš perkeltinės reikšmės žodžių, rašomi su kabutėmis ir kabutėse pradedami rašyti didžiąja raide (pvz.: akcinė bendrovė „Vartai“, kavinė „Laikas“ ir t. t.).

Lietuviški simboliniai pavadinimai, einantys po nomenklatūrinio žodžio, nekaitomi, t. y. rašomi vardininko linksniu, pvz.: prekybos centrui „Senukai“ reikalingi darbuotojai, leidykloje „Vaga“ išleistos knygos ir t. t. Jei lietuviški simboliniai pavadinimai eina prieš nomenklatūrinį žodį, vietoj vardininko vartojamas kilmininkas, pvz.: „Senukų“ prekybos centrui reikalingi darbuotojai, „Vagos“ leidykloje išleistos knygos, susitikime „Laiko“ kavinėje ir t. t.

Pavadinimai su gimininės reikšmės (įmonės, įstaigos, organizacijos bendrinį vardą, rūšinį pavadinimą reiškiančiais) žodžiais yra tiesioginės reikšmės, ne simboliniai, ir rašomi be kabučių, pvz.: AB Šiaulių bankas, VšĮ Respublikinė Šiaulių ligoninė ir t. t. Tokie pavadinimai linksniuojami, pvz.: AB Šiaulių banko klientai, VšĮ Respublikinės Šiaulių ligoninės vadovas ir t. t.

Juridinių statusą nusakantys žodžiai gali būti vartojami ir sutrumpinti. Šie sutrumpinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, be taškų (pvz.: akcinė bendrovė – AB, uždaroji akcinė bendrovė – UAB, viešoji įstaiga – VšĮ ir t. t.). Darbe minimas įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas turi atitikti Juridinių asmenų registre įregistruotą pavadinimą⁹.

Kabučių rašymas

Tekste (cituojant tekstą, rašant simbolinius pavadinimus) būtina vartoti tradicines lietuviškas kabutes, laikantis lietuvių kalbos skyrybos taisyklių. Lietuviškos kabutės skiriasi nuo kitose kalbose vartojamų kabučių: atidaromosios kabutės primena du mažus devynetukus žemai, o uždarnosios – du mažus šešetukus aukštai (pvz., „ABC“). Tarp kabučių ir kabutėse rašomų žodžių tarpai nepaliekami.

Tekste susidūrus dvejoms kabutėms, skliaustams, rašomos vienos kabutės, vieni skliaustai (kaip ir susidūrus dviem kableliams, taškams ar kitiems skyrybos ženklams), pavyzdžiui: (Valstybinė lietuvių kalbos komisija (toliau – VLKK); Posėdis vyks birželio 5 d.



Dažna baigiamuosiuose darbuose pasitaikanti spausdinimo klaida – netaisyklingas kabučių rašymas. Jei lietuviškų kabučių nėra klaviatūroje, jas tekste galima parašyti nuspaudus kompiuterio klaviatūros klavišus: Alt ir 0132 – atidaromąsias kabutes („), Alt ir 0147 – uždaromąsias kabutes (“). Viena ranka laikomas nuspauštas klavišas Alt, kita tuo metu surenkama skaičių kombinacija.

Skaičių rašymas

Skaičiai, žymintys, kiek yra daiktų, rašomi arabiškais skaitmenimis (pvz.: 5 darbo vietos, 10 įmonių, 22 puslapiai). Jei tekste pateikiamos kelios skaitinės reikšmės iš eilės, vieneto žymėjimą pakanka rašyti tik vieną kartą po paskutinio skaitmens (pvz.: 20, 50, 100 Eur). Dokumento tekste

⁹ Pasitikslinti juridinio asmens pavadinimą galima Juridinių asmenų registre. Prieiga internete https://www.registrucentras.lt/juridiniai_asmenys/.

dešimtainės ir šimtainės trupmenos skiriamos kableliais (pvz.: 1,5 kg, 22,50 Eur, 0,25 Eur). Jei tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vienetą, juos reikėtų rašyti skaitmenimis (pvz.: 220 Eur, 22 kv. m.).

Dideli skaičiai, pradedant tūkstančiu, gali būti žymimi skaitmenimis ir žodžiais arba jų sutrumpinimais (pvz.: 10 tūkstančių arba 10 tūkst., 5 milijonai arba 5 mln.). Dideli skaičiai žymimi grupuojamais skaitmenimis (pvz.: 3 000, 15 000, 200 000, 1 000 000). Tarp skaitmenų grupių paprastai daromas tarpas – nei kablelis, nei taškas nededami.

Skaičiai, žymintys daiktų eilę, gali būti rašomi ir romėniškais, ir arabiškais skaitmenimis (pvz.: X skyrius, II dalis, V kategorija; 5 pavyzdys, 6 lentelė, 10 valanda). Dokumentų skyrių, dalių ir kt. eilė paprastai žymima romėniškais skaitmenimis, o metų, dienų, valandų, puslapių ir kt. eilė – arabiškais skaitmenimis. Be to, arabiškais skaitmenimis paprastai rašomi dideli skaičiai.

Žymint eilę arabiškais skaitmenimis, prie jų po brūkšnelio gali būti pridėamos kelintinio skaitvardžio galūnės (pvz.: 2-a kategorija, 1-asis asmuo, 8-asis punktas). Prie romėniškų skaitmenų galūnės nededamos.



Tame pačiame tekste žymėjimai turi būti vienodi, t. y. išreikšti arba žodžiais, arba skaičiais! Rekomenduojama tekste po skaičių rašyti santrumpą proc., o lentelėse – simbolį %.

Brūkšnelio ir brūkšnio rašymas

Reikia taisyklingai rašyti brūkšnelius ir brūkšnius. Brūkšnelis ir brūkšnys yra skirtingi ženklai.

Brūkšnelis rašomas šiais atvejais: tarp dviejų lygiareikšmių žodžių, kurie reiškia sudėtinį vieno daikto ar reiškinių pavadinimą (pvz.: leidykla-spaustuvė, lopšelis-darželis, pasitarimas-seminaras); tarp dviejų vieno asmens pavardžių (ne vardų) ar pavardės ir slapyvardžio (pvz.: Sofija Kymantaitė-Čiurlionienė, Vincas Mykolaitis-Putinas); po arabiškų skaitmenų prieš kelintinių skaitvardžių galūnę (pvz.: 5-asis punktas, 27-asis straipsnis) ir jungiant antrąjį sudurtinio žodžio dėmenį (pvz.: 5-šimtas, 10-tūkstantasis, 5-dienis); tarp datą žyminčių skaitmenų grupių (pvz., 2020-02-07) ir numerius žyminčių skaitmenų ar raidžių grupių (pvz.: Saulės g. 10-5, raštas Nr. SD-43); simboliniuose pavadinimuose (pvz., Windows-1257); žymint išleistą (praleistą) žodžio dalį (pvz.: studentai,-ės, vardas (-ai), g-vė, m-klą).

Brūkšnelis nerašomas tarp lygiaverčių, bet reiškiančių skirtingus dalykus daiktavardžių (pvz.: pajamų-išlaidų sąmata (= pajamų ir išlaidų sąmata), sąskaita-faktūra (= sąskaita faktūra), perdavimo-priėmimo aktas (= perdavimo ir priėmimo aktas).

Rašant pareigas, sudarytas iš dviejų daiktavardžių, brūkšnelis vartojamas, kai kalbama apie sugretintas pareigas, t. y. dvi pareigybes (pvz.: vertėjas-referentas, kasininkas-kontrolierius). Brūkšnelio nereikia, kai antrasis žodis nurodo siauresnę kvalifikaciją, specializaciją (pvz.: inžinierius programuotojas, gydytojas konsultantas).

Tarp žodžių ar skaičių ir brūkšnelio tarpas nepaliekamas. Brūkšnelio nereikia painioti su brūkšniu.

Brūkšnys yra skyrybos ženklas, juo skiriamos sakinio dalys, sakinių dėmenys, tiesioginė kalba. Brūkšnys rašomas su tarpais, išskyrus atvejus, kai jis vartojamas riboms žymėti (pvz.: traukinys Kybartai–Kaunas, 12.30–16.30 val., 2–4 kartus, pirmadienis–penktadienis, 2019–2020 m., p. 8–24). Brūkšnys dedamas nurodant neigiamą skaičių (pvz.: –10, –5 °C). Tarp minuso ženklo ir skaitmens tarpas nedaromas.



Brūkšnį tekste galima išspausdinti surinkus kodą Alt ir 0150. Viena ranka laikomas nuspaustas klavišas Alt, kita tuo metu surenkama skaičių kombinacija.

Tarpelio dėjimas

Tarpelį tarp ženklų spausdinant *reikia palikti* šiais atvejais: tarp skaičiaus ir santrumpos (pvz.: 2019 m. rugsėjo 1 d., 16 val. 15 min.), tarp skaičiaus ir ženklo (pvz.: 10 %, § 5); tarp vardo raidės ir pavardės (pvz., A. Antanaitis); tarp santrumpų (pvz.: t. y., š. m., ir t. t.); tarp žodžio ir brūkšnio (pvz., toliau vadinama – vykdytojas); tarp žodžio ir įžambaus brūkšnio (pvz.: ir / ar, tel. / faks.); žymint temperatūrą tarpas paliekamas prieš Celsijaus laipsnio simbolį (pvz., +23 °C). *Tarp skaičiaus ir procento ženklo daromas tarpas.*

Tarpeliai *nepaliekami* po žodžio ar skaičiaus prieš skyrybos ženklus: tašką, šauktuką, klaustuką, dvitaškį, daugtaškį, kablelį, kabliataškį; po atidaromojo skliausto ar kabučių ir prieš uždaramąjį skliaustą ar kabutes; tarp žodžių ar skaičių, kuriais nurodomos tam tikros ribos, ir brūkšnio (pvz.: 2019–2020 m. m., 1–10 puslapis, Šiauliai–Panevėžys, birželis–rugpjūtis, pirmadienis–penktadienis); tarp skaičių ir pasivirojo brūkšnio (pvz., Nr. 28/95), skaičiaus ir laipsnio simbolio (pvz., 23°), teigiamų ar neigiamų skaičių (pvz.: +10, –5).

Rašant tekstą arba keičiant pastraipos formatą kartais į kitą eilutę nusikelia santrumpos, įvairūs ženklai. Norint to išvengti tvarkingame tekste atskiriant pirmą vardo raidę, metų, valiutos, mato vienetų ir kitus sutrumpinimus, procento ženklą ir pan. po susijusių žodžių ar skaičių (kartais prieš) vietoje įprasto tarpo (*Space*) turi būti dedamas jungiamasis tarpas (vienu metu spaudžiant *Ctrl+Shift+Space* arba surinkus kodą *Alt* ir 0160). Tada teksto automatinio kėlimo programa neperskels skaičiaus, santrumpos ar kt. ženklų.



Spausdinimo tvarkos ir įprastinės kalbos raiškos laikymasis rodo rašančiojo asmens kultūrą!

Santrumpos (sutrumpinimai)

Sutrumpinimai – sutrumpintu būdu parašyti žodžiai, pasakymai ar pavadinimai. Standartiniai žodžių ir žodžių junginių sutrumpinimai vadinami santrumpomis. Raidiniai pavadinimų sutrumpinimai – pavadinimų trumpiniai, sudaryti iš savarankiškų žodžių pirmųjų raidžių. Nesavarankiški žodžiai (jungtukas *ir*, prielinksniai) praleidžiami (pvz.: Vidaus reikalų ministerija – VRM; Švietimo, mokslo ir sporto ministerija – ŠMSM). Raidiniai sutrumpinimai rašomi be taškų.

Pirmą kartą tekste minimas įmonės, įstaigos, teisės akto ar kitoks pavadinimas negali būti trumpinamas. Jei pavadinimas tekste bus minimas daugiau kartų, po nesutrumpinto pavadinimo skliaustuose nurodomas jo sutrumpinimas (pvz.: Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė (BDSTR), Valstybinė lietuvių kalbos komisija (toliau – Komisija) arba (VLKK).

Simbolinės santrumpos – ilgio, ploto, tūrio, svorio ir kitų matų sutrumpinti tarptautiniai pavadinimai. Jie suprantami kaip tam tikri simboliai, skaitomi kaip visas žodis ir rašomi be taško. Dažniausios simbolinės santrumpos yra šios: km, m, cm, mm, t, kg, g, h, min, s (atitinkamos lietuviškos santrumpos su taškais – val., min., sek.).

Ploto matai žymimi ilgio matų simboliais su viršuje pažymėtu laipsnio rodikliu 2 (pvz., m² – kvadratinis metras), tūrio matų – su laipsnio rodikliu 3 (pvz., m³ – kubinis metras). Tekste matus įprasta rašyti su priekyje einančiomis santrumpomis kv. ir kub. (pvz.: kvadratinis metras – kv. m, kubinis metras – kub. m). Paragrafai ir procentai (lentelėse) žymimi neraidiniais simboliais §, %, kurie rašomi prie skaitmenų (pvz.: § 8, 5 %). Tarp skaičiaus ir simbolio paliekamas tarpas. Baigiamojo darbo tekste rekomenduojama vartoti (žymėti) ne simbolius, o santrumpas (pvz., proc.).

Grafinės žodžių santrumpos – tam tikra dalimi žymimi žodžiai ar pasakymai. Dažniausiai santrumpa baigiasi tašku. Grafinės santrumpos sudaromos trimis būdais: 1) imamas pirmasis, kartais du pirmieji žodžio skiemenys ir toliau einančio skiemens visos priebalsės iki balsės (pvz.: gerbiamasis, -oji – gerb., telefonas – tel., paveikslas – pav.); imama viena ar kelios pirmosios žodžio pradžios raidės (priebalsės) arba pirmosios pasakymo žodžių raidės (pvz.: aikštė – a., straipsnis – str., a. s. – atsiskaitomoji sąskaita, pavyzdys – pvz., ir taip toliau – ir t. t.); 3) imama pirmoji žodžio raidė ir po brūkšnelio paskutinis skienuo. Taip kartais sutrumpinami įstaigų, įmonių, organizacijų bendrieji pavadinimai (pvz.: bendrovė – b-vė, mokykla – m-kla). Dažniau vartojami (standartiniai) sutrumpinimai pateikiami 5 priede.



Santrumpos gali būti sudarytos įvairiais būdais. Specialūs sutrumpinimai paaiškinami tekste, pirmą kartą juos pavartojus, arba jų sąrašas su paaiškinimais pateikiamas atskiroje darbo dalyje – santrumpų žodyne.

3.2. Teksto įforminimo reikalavimai

3.2.1. Citavimas, nuorodų žymėjimas

Darbo tekste naudojami literatūros šaltiniai privalo būti pateikiami su nuorodomis. Nusirašinėjimas nuo atskirų literatūros šaltinių yra laikomas plagijavimu. Literatūra gali būti cituojama arba perfrazuojama.

Citata – tai tiksli (neiškreipta, nepakeista) rašytinio šaltinio ištrauka kito teksto samprotavimui pagrįsti, patvirtinti arba iliustruoti (Lileikienė, Martinkienė, Zulumskytė, 2009). Cituojant išskiriamos įvairių autorių mintys, jas galima palyginti, citatomis pagrįsti sąvokas, nuomones. Cituojama tik tada, kai originalūs žodžiai, sakiniai (pastraipos) yra svarbūs ir būtini (Stulpinaitė, Valentienė, 2009).

Nuoroda – tai tekstinio ar grafinio šaltinio nurodymas. Dažniausiai nuorodą sudaro autoriaus pavardė, šaltinio publikavimo metai; kartais – visas šaltinio pavadinimas ar kt. pastabos.



Kai tekste nepateikiama jokia nuoroda, įprastai laikoma, kad tai – darbo autoriaus mintis.

Mokslo darbuose nuorodos gali būti pateikiamos pačiame tekste, išnašose puslapio apačioje arba išnašose po viso teksto (Kvašytė, Macienė, 2011). Baigiamųjų darbų autoriams rekomenduotina nuorodas pateikti tekste, o išnašose rašyti tik komentarus, pastabas ar pan.

Nuorodoms į spausdintas publikacijas (knygas, mokslo straipsnius, teisės aktus ir pan.) žymėti naudotini lenktiniai skliaustai ().

Kai pagrindiniame tekste *citujama* konkreti teksto dalis tiksliai pakartojant autoriaus mintis (tiesioginis citavimas), citata rašoma kabutėse. Iš karto po citatos pabaigos lenktiniuose skliaustuose nurodoma autoriaus pavardė, šaltinio publikavimo metai ir tikslus puslapis, iš kurio paimta citata. Cituojamo autoriaus pavardė, metai ir puslapis atskiriami kableliais. Taškas dedamas ne po citatos pabaigos, o po nuorodos. Pavyzdžiui:

„Dokumentas yra materialus informacijos šaltinis, sukurtas fizinio asmens, parengtas organizacijos vardu ar gautas iš kito fizinio asmens ar organizacijos“ (Baltrūnienė, 2017, p. 6).

Praleidimai (jeigu jie būtini) citatose žymimi daugtaškiu kampiniuose skliaustuose <...>. Kai citatą sudaro atskiras sakinytis ar keli sakiniai, po įvadinųjų žodžių dedamas dvitaškis, o citata paprastai rašoma toje pačioje eilutėje (Kvašytė, Macienė, 2011). Pavyzdžiui:

Susitikime autorė paklausė: „Kokių žinių <...>, gebėjimų turi turėti personalo vadybos specialistas, kad jis galėtų didinti organizacijos, kurioje dirba, veiklos efektyvumą?“ (Lipinskienė, 2012, p. 4).

Rekomenduojama ne ilgesnė kaip 40 žodžių citata. Jeigu citata yra ilga, ji pateikiama kaip ištrauka naujoje eilutėje atskiru paragrafu.

Kai kito autoriaus mintis pateikiama ne pažodžiui, o *perfrazuojama*, atpasakojama kitais (savais) žodžiais (šalutinis citavimas), tekstas kabutėmis neskiriamas. Perfrazuojant nurodoma tik autoriaus pavardė ir šaltinio publikavimo metai. Tokiu atveju, kai mintis pateikiama ne visai tiksliai, t. y. savais žodžiais, puslapio nurodyti nebūtina. Pavyzdžiui:

Reikalavimai teisės aktų kalbai yra bendri: teisės aktai turi būti rašomi laikantis bendrinės kalbos normų ir teisės terminijos, jų tekste neturi būti nereikalingų, netaisyklingų žodžių ar žodžių junginių, pastabų ir dviprasmybių (Vladarskienė, 2017).

Kadangi dauguma organizacijų pereina prie elektroninių dokumentų valdymo sistemų, kurios leidžia supaprastinti darbo procesų valdymą bei užtikrinti organizacijos veiklos efektyvumą, elektroninių dokumentų valdymo klausimai yra ypač svarbūs (Grigonienė, Žemienė, 2014).

Kai šaltinio autorius minimas pagrindiniame tekste, rašoma jo vardo, -ų pirmoji raidė, pavardė ir skliausteliuose nurodomi šaltinio publikavimo metai. Pavyzdžiui:

V. Baltrūnienė (2017) pabrėžė, kad dokumentas turi būti tvarus, nedviprasmiškas ir atitinkantis konkrečios srities reikalavimus.

R. Kvašytė ir J. Macienė (2011) teigia, kad mokslinio stiliaus tekstuose dažnai tenka remtis užsienio kalba rašyta literatūra.

Jei autorius ne tik minimas, bet ir cituojamas – reikia nurodyti ne tik metus, bet ir puslapį. Pavyzdžiui:

Įvardydama motyvacijos naudą D. Lipinskienė (2012, p. 5) nurodė, kad „darbdaviai turėtų žinoti, jog atlygis motyvuoja kandidatus, siekiančius darbo, norinčius įsidarbinti organizacijoje“.

Kai minimas (cituojamas, perfrazuojamas) daugiau nei trijų autorių šaltinis, nurodoma pirmojo pagal autorinę atsakomybę einančio autoriaus pavardė, šalia parašant „ir kt.“ Pavyzdžiui:

„Studentai lengvai ir greitai galės susirasti atsakymus į kylančius specialybės terminų ir vietovardžių kirčiavimo <...>, pagrindinių gramatinių formų ir sintaksinių konstrukcijų norminės vartosenos, terminų taisyklingos darybos klausimus“ (Kaulakienė ir kt., 2007).

Pasak A. Kaulakienės ir kt. (2007), šiame leidinyje pateikiami pagrindinių matavimo vienetų simbolių, raidinių santrumpų, grafinių žodžių sutrumpinimų pavyzdžiai.

Kai minimi kelių autorių šaltiniai, vieno autoriaus pavardė ir leidinio metai nuo kitų atskiriami kabliataškiu. Jie išdėstomi pagal šaltinių publikavimo metus – nuo seniausio iki naujausio. Pavyzdžiui:

Šią problemą savo darbuose atskleidžia ir nagrinėja nemažai mokslininkų (Vardutis, 2005; Pavardutis, 2010; Pavardauskaitė, 2014; Pavardienė, 2017; Vardyte, 2019), kurie yra savo srities specialistai.

Jeigu cituojami keli to paties autoriaus darbai, išleisti skirtingais metais, nuorodoje rašoma autoriaus pavardė, o metai pateikiami didėjimo tvarka (pvz., Jucevičienė, 2009, 2012, 2014). Jei to paties autoriaus darbai, išleisti tais pačiais metais, nuorodoje rašoma autoriaus pavardė, o metai pateikiami pridedant raides (pvz., Jucevičienė, 2019a, 2019b).

Cituojant šaltinį, kai yra keli jo leidimai, geriausia pasirinkti paskutinį, t. y. naujausią.

Kai nurodomas šaltinis neturi konkretaus autoriaus, o tik sudarytoją, nurodoma jo pavardė, trumpinys „sud.“ ir metai, pavyzdžiui: (Pavardutis (sud.), 2019).

Kai šaltinis neturi nei konkretaus autoriaus, nei sudarytojo (pvz.: įstatymai, žodynai, įvairūs dokumentai ir pan.), nurodomas tik jo pavadinimas ir publikavimo metai. Pavyzdžiui:

Apibendrinant dokumento sudėtį, vertėtų išskirti dokumento turinį – dokumente užfiksuotos informacijos visumą (Dokumentų rengimo taisyklės, 2019).

Valstybės archyvai yra biudžetinės įstaigos, pavaldžios ir atskaitingos Lietuvos vyriausiajam archyvarui (Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 2012).

Jei šaltinio autorius yra organizacija (kolektyvas), rašomas tik organizacijos (kolektyvo) pavadinimas ir metai, pavyzdžiui: (Lietuvos standartizacijos departamentas, 2019); (Lietuvos studentų sąjunga, 2020). Jeigu šaltinio pavadinimas yra labai ilgas, jį galima sutrumpinti, t. y. parašyti jo santrumpą. Tuomet šaltinį nurodant pirmą kartą, pateikiamas visas pavadinimas ir jo santrumpa nurodoma skliaustuose, pavyzdžiui: (Bendrijų dokumentų saugojimo terminų rodyklė (BDSTR), 2018). Kitais kartais (toliau) pateikiama tik santrumpa, pavyzdžiui: (BDSTR, 2018).

Darbuose pasitaiko minčių, cituojamų iš antrinių šaltinių. Tada reikia nurodyti, ne tik kieno mintis cituojama, bet ir kokiame šaltinyje rasta (Kvašytė, Macienė, 2011). Rašoma sutrumpintai „cit. iš.“ arba „cit. pagal“, dvitaškis nededamas, pavyzdžiui:

„Sąvoka *vadyba* apibūdinama kaip valdymo veiklos visuma“ (Zakarevičius, 1998, cit. iš Lipinskienė, 2012, p. 6).

K. C. Smith (2005) teigia, kad... (cit. pagal Rutkauskas, Ginevičius, 2011).

Percituoti galima tik tokį šaltinį, kurio originalo neįmanoma gauti ir kuris yra labai svarbus analizuojamai temai.

Jei tekste minimi užsienio autoriai, rekomenduojama jų pavardes pateikti originalo kalba, pavyzdžiui:

D. Christopher (2012) teigia, jog naujas darbuotojas turi žinoti, kas vyksta aplink jį, kol jis adaptuojasi.

Kai tekste minimi autoriai, kurių pavardės originalo kalba rašomos kirilica, rekomenduojama jų pavardes pirmiausia užrašyti lietuviškai, o po to pateikti nuorodą originalo kalba, pavyzdžiui:

Adaptyvų žmogų pirmiausia išskiria aukštas jo veiklos produktyvumas, pasitenkinimas ir gebėjimas džiaugtis gyvenimu, taip pat psichikos pusiausvyra, teigia L. G. Dikaja (Дикая, 2007).

Jeigu cituojamas ar minimas internete publikuojamas mokslinis straipsnis, statistiniai duomenys, teisės aktai ir kt., tai tekste nurodomas jų autorius ar pavadinimas ir publikavimo metai. Jei šaltinis atrodo patikimas, bet neturi autoriaus, pavadinimo ir / ar publikavimo metų, tokio šaltinio nereikėtų naudoti baigiamajame darbe. Interneto adresą tekste galima pateikti tik tuomet, kai aptariamas ne šaltinis, o interneto svetainė, duomenų bazė ir nurodoma prieiga.

Visi darbe minimi šaltiniai turi atsispindėti bibliografinių nuorodų sąrašė, t. y. į bibliografinių nuorodų sąrašą įtraukiami tik tie literatūros šaltiniai, kurių nuorodos yra tekste.

Cituojant ir žymint nuorodas į literatūros šaltinius svarbiausia yra laikytis vienodų reikalavimų visame darbe.



Cituojant ar perfrazuojant reikėtų vengti pradėti sakinį nuo žodžių „anot“, „bet“, „tačiau“ ir pan.

3.2.2. Grafinis duomenų įforminimas

Tyrimo rezultatai yra akivaizdesni, kai duomenys pateikiami lentelėse ir paveiksluose (grafikuose, diagramose, schemose ir kt.). Lentelės ir paveikslai turi būti susiję su tekstu, t. y. pateikiami greta to teksto, kurį iliustruoja, bet teksto neturėtų dubliuoti. Netikslinga tekste išvardinti visų lentelėje ar paveiksle esančių skaičių.

Visos lentelės ir paveikslai, jei jų yra daugiau nei vienas, turi būti numeruojami (atskirai savo eiliškumo tvarka nuosekliai visame darbe). Lentelės ir paveikslai darbe numeruojami eilės tvarka. Lentelės ir paveikslai yra netapatūs, todėl lentelės ir paveikslai numeruojami atskirai.

Ir lentelės, ir paveikslai turi turėti pavadinimą, kuris išreiškia pateikiamų duomenų esmę. Paveiksluose naudojamas 12 dydžio šriftas, lentelėse – 10. Lentelės ar paveikslai pateikiami centruotai.

Pateikiant lentelę ar paveikslą, publikuotą kitame šaltinyje, reikia nurodyti to šaltinio autorių, publikavimo metus ir puslapį. Šaltinio nuoroda įforminama po paveikslo pavadinimu arba po lentele centruotai. Pavyzdžiui:

Šaltinis: L. Bagdonienė, R. Hopenienė (2009, p. 25)

Nuoroda atskiriama nuo prieš ją esančio paveikslo pavadinimo ar lentelės pabaigos vienos eilutės tarpu.

Svarbiausi lentelės ar paveikslo duomenys turėtų būti aptarti tekste, jie turėtų būti lyginami, analizuojami, interpretuojami. Tekste turi būti paminėtos visos lentelės ir paveikslai.

Gali būti atvejų, kai lentelės ar paveikslai (pvz., viename puslapyje netelpanti lentelė ar paveikslas netiesiogiai susijęs su tekstu) pateikiami kaip priedas,-ai darbo pabaigoje.

Prieduose pateikiamos lentelės ir paveikslai yra numeruojami atskirai ir turi savo pavadinimus. Paveikslų pateikimo prieduose pavyzdys pateikiamas 14 priede.

Lentelės

Skaitmeninę, tekstinę arba mišrią informaciją patogiau pateikti lentelėje, ypač tada, kai duomenis reikia palyginti, parodyti dėsniumus ar pan. Duomenis lentelėje tikslinga pateikti, kai duomenų susidaro ne mažiau kaip trys skiltys ir dvi eilutės. Rekomenduojama lentelėje duomenis (informaciją) pateikti laikantis tam tikro nuoseklumo, pavyzdžiui, chronologijos, didėjimo arba mažėjimo ir pan.

Lentelė tekste pateikiama po sakinio, nukreipiančio ją pasiremti (pvz., duomenys pateikiami 2 lentelėje; (žr. 2 lentelę). Jei tekste yra tik viena lentelė, ji nenumerojama, bet pavadinama. Dešinėje lapo pusėje (nepriklaudžiant prie paraštės) virš lentelės antraštės užrašomas žodis „Lentelė“. Jei darbe yra daugiau nei viena lentelė, jos numeruojamos ištiesai. Lentelių numeravimas pradedamas nuo pirmosios lentelės ir nuosekliai tęsiamas iki darbo pabaigos. Gali būti, kad pirmoji lentelė bus pateikta teorinėje darbo dalyje, o paskutinė – empirinėje. Lentelės numeris užrašomas virš lentelės antraštės, dešinėje lapo pusėje (nepriklaudžiant prie paraštės). Po žodžio „lentelė“ taškas nededamas. Žodis „lentelė“ netrumpinamas nei tekste, nei prie lentelės. Lentelė privalo turėti pavadinimą, kuris rašomas kitoje eilutėje 12 dydžio paryškintu šriftu centruotai, mažosiomis raidėmis (pirma didžioji), taškas po pavadinimo nededamas. Lentelės pavadinimas turi būti trumpas, tikslus ir atitikti lentelės turinį. Duomenys lentelėje pateikiami 10 pt dydžio šriftu.

Kiekviena lentelės dalis (skiltis) turi turėti kuo trumpesnę ir konkretesnę pavadinimą. Lentelės skilties pavadinimas gali būti rašomas paryškintai. Tekstas lentelėje pradedamas rašyti didžiąja raide. Tekstas (skaitmenys) lentelės langeliuose išdėstomi vienodai (pasirenkamas vienodas lygiavimas, tarpas tarp eilučių). Po lentele, jei ji sudaryta ne paties darbo autoriaus,-ės, nurodomas šaltinis, iš kurio paimta arba pagal kurį sudaryta lentelė. Pavyzdžiui:

Adaptacijos proceso etapai	
Autorius, metai	Adaptacijos proceso etapai
A. Stankevičienė, L. Lobanova (2006)	1. Darbo organizacijoje pradžia 2. Profesinio vaidmens paaiškėjimas 3. Profesinis ir psichologinis suderinamumas tarp organizacijos ir darbuotojo 4. Įsipareigojimas organizacijai

2 lentelė

2 lentelės tęsinys kitame puslapyje

2 lentelės tęsinys

I. Bakanauskienė (2008)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendrosios informacijos suteikimas 2. Pristatymas tiesioginiam vadovui 3. Techninė pažintis su nauju darbu 4. Pristatymas bendradarbiams ir kolektyvui 5. Grįžtamasis ryšys 6. Baigiamasis adaptavimo pokalbis
R. Field, A. Coetzer (2011)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paruošimas 2. Apgyvendinimas 3. Prisitaikymas
J. Nekoranec, L. Nagyová (2014)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darbuotojo išankstinė socializacija ir darbo priėmimo apsisprendimas 2. Darbuotojo susidūrimas su jo lūkesčiais ir realybe įsidarbinus naujoje darbo vietoje 3. Profesinė ir socialinė integracija, išitraukimas į organizacijos veiklą

Šaltinis: sudaryta darbo autorės pagal lentelėje pateiktus šaltinius

Jeigu lentelė yra keliama į kitą puslapį, tai lentelės pirmosios dalies apačioje, dešinėje pusėje, rašoma „2 lentelės tęsinys kitame puslapyje“, o prieš perkeltą lentelės dalį, dešinėje pusėje, rašoma „2 lentelės tęsinys“. Tuomet lentelės pavadinimas rašomas tik virš pirmosios jos dalies. Rekomenduojama naujame puslapyje pakartoti antraštinę lentelės eilutę. Lentelės perkėlimo į kitą puslapį pavyzdys pateikiamas 15 priede.

Paveikslai

Paveikslai tekste išdėstomi po nuorodų į juos (pvz., duomenys pateikiami 1 pav., (žr. 1 pav.). Žodis „paveikslas“ trumpinamas ir tekste, ir prie paveikslo. Visi paveikslai turi pavadinimus ir, jeigu darbe yra daugiau negu vienas paveikslas, jie numeruojami ištisine numeracija. Paveikslų numeravimas pradedamas nuo pirmojo paveikslo, kuris gali būti pateikiamas teorinėje dalyje, o numeracija tęsiama empirinėje dalyje. Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomi po paveikslu, per vidurį (centre). Paveikslo numeris ir santrumpa „pav.“ rašomi mažosiomis raidėmis 12 paryškintu šriftu, pavadinimas – neparyškintu šriftu, po juo taškas nededamas. Jei paveikslas sukurtas ne paties autoriaus, nurodomas šaltinis, iš kurio jis paimtas. Pavyzdžiui:



1 pav. A. Maslow poreikių hierarchija

Šaltinis: sudaryta darbo autoriaus pagal A. Sakalą (2001)

Visi paveiksmai sąlyginai skirstomi į diagramas, grafikus, schemas ir nuotraukas. Kadangi diagrama, grafikas, schema ar nuotrauka yra paveikslo rūšis, darbo tekste netinka rašyti „1 schemoje pavaizduota“, turi būti rašoma „1 pav. esančioje schemoje pavaizduota“.

Baigiamajame darbe pateikiami paveiksmai turi būti optimalaus dydžio, t. y. pateikti ne per visą puslapį ar per daugiau nei pusę puslapio, o juose nurodomi skaičiai ar žodinė informacija – įskaitomi.

Paveikslas turi būti informatyvus tiek atspausdintas spalvotai, tiek nespalsvotai. Reikėtų vengti įvairių linijų, paryškinių ar pan.



Negalima lentelę ar paveikslą užbaigti skyriaus ar poskyrio, nes taip pažeidžiamas principas – visas darbo dalis užbaigti apibendrinant.

4. BAIGIAMOJO DARBO ATITIKTIES FORMALIESIEMS KRITERIJAMS ĮVERTINIMAS (ĮSIVERTINIMAS)

Parašius baigiamąjį darbą rekomenduojama jį įvertinti (įsivertinti) pagal formaliuosius kriterijus.

Aukščiausiai vertinamas tiriamasis darbas, kurio autorius gerai suvokia problemą, didžiojoje teksto dalyje išsako *savarankišką nuomonę* ir sugeba *susieti skirtingas teksto dalis*. Baigiamųjų darbų vertinimas priklauso ne tik nuo jų turinio, bet ir nuo atitikties formaliesiems kriterijams, kurie dažniausiai būna tokie:

- Ar atlikto darbo apimtis atitinka rekomenduojamą apimtį?
- Ar bibliografija pateikiama nuosekliai?
- Ar naudojami nauji mokslinės literatūros šaltiniai (ne senesni nei 10 metų)?
- Ar naudojami mokslinės literatūros šaltiniai užsienio kalba (ne mažiau nei 20 proc.)?
- Kokio pobūdžio mokslinė literatūra naudojama, kiek jos panaudota apskritai?
- Ar darbas parašytas moksliniu stiliumi, kalba taisyklinga, suprantama, vientisa, nuosekli?
- Ar tinkamai cituojama, ar citatos pateikiamos vienodai, kiek cituojama?
- Ar nuorodos, citatos sutampa su Bibliografinių nuorodų sąrašė pateiktais literatūros šaltiniais?
- Ar nurodytas vartojamų svarbių terminų (sąvokų) žodynas?
- Ar skyrių antraštės atitinka jų turinį?
- Ar darbe gausu grafinės medžiagos (lentelių, paveikslų)?
- Ar turinyje atsispindi nuoseklus ėjimas nuo problemos išvadų link?
- Ar teorinė darbo dalis yra susijusi su empirine dalimi ir atvirkščiai?
- Ar empiriniai rezultatai gretinami, lyginami, komentuojami, remiantis teorinėmis nuostatomis?
- Ar ieškoma ryšių tarp gautų rezultatų, jau anksčiau atliktų tyrimų, šių dienų realybės?

Galutinis Baigiamojo darbo vertinamas vykdomas pagal Baigiamojo darbo rengimo, gynimo ir vertinimo tvarkos apraše (2019) nustatytus reikalavimus (kriterijus).



Baigiamasis darbas privalo turėti sudedamąsias dalis ir būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba. Baigiamojo darbo autorius pats atsako už visą darbą ir galutinį rezultatą!

5. BAIGIAMOJO DARBO PRISTATYMO REKOMENDACIJOS

Baigiamojo darbo pristatymas (naudojant *Power Point* ar kt. programas) turi būti trumpas, aiškus ir tuo pat metu – efektingas, įtaigus.

Pristatymo metu netikslinga perpasakoti darbo turinio (tam net nėra pakankamai laiko), būtina atskleisti tai, kas buvo darbe nagrinėjama, ir parodyti, kaip tai pavyko, akcentuojant darbo autoriaus priimtus sprendimus ir jų argumentavimą.

Rengiant darbo pristatymą (prezentaciją), vertėtų atsižvelgti į šias rekomendacijas:

- Tiriamojo darbo pristatymo trukmė – 7–10 min.;
- Skaidrių skaičius nustatomas įvertinant pristatymo trukmę ir tai, kad viena skaidrė turi būti rodoma ne mažiau kaip 30–40 sek.;

- Rodymo trukmė priklauso nuo turinio formos (paveikslas ar tekstas) ir turinio apimties.

Rekomenduojamas skaidrių skaičius – nuo 10 iki 15;

- Skaidrės turi būti neperkrautos, lengvai suvokiamos, jos turi iliustruoti pristatomą kalbą;
- Skaidrių dizainas, spalvos, išdėstymas turi poveikį suvokiamumui ir traukia klausytoją;
- Pristatant darbus reikia išlaikyti dalykinį stilių. Rekomenduojama prezentacijos kalbą detaliai apgalvoti;

- Dėl glausto pristatymo rekomenduotina skaidrėse atspindėti ir kalboje akcentuoti tik esminius dalykus, reikia gerbti savo ir kitų laiką;

- Perėjimas nuo vienos skaidrės prie kitos turėtų būti lydimas parengiamuoju sakiniu, kad klausytojas lauktų naujos skaidrės pasirodymo.

Nerekomenduojama pranešimo skaityti, daug geriau jį atpasakoti ir taip parodyti savo erudiciją ir pakankamą problemos išmanymą.

Rekomenduojama darbo pristatymo struktūra pateikiama 17 lentelėje.

17 lentelė

Baigiamojo darbo pristatymo struktūra

Pristatymo sudėtinės dalys	Skaidrių skaičius	Pastabos
Antraštinis lapas (bendroji informacija)	1	Naudojamas darbo antraštinis lapas. Jį rodant, įvardijamas, atskleidžiamas temos aktualumas, temos pasirinkimo motyvai
Tyrimo probleminis klausimas, objektas, tikslas, uždaviniai	1	Pateikiama taip, kaip suformuluota baigiamajame darbe
Teorinės darbo dalies rezultatų pristatymas	2–3	Pristatoma tik esminė informacija. Plačiau komentuojama žodžiu. Rekomenduojama ne mažiau kaip 1 skaidrė iš kiekvieno teorijos skyriaus
Tyrimo metodikos pristatymas	1	Trumpai pristatomas tyrimo organizavimas ir eiga, pateikiami ir pagrindžiami teorinėje

Pristatymo sudėtinės dalys	Skaidrių skaičius	Pastabos
		ir praktinėje dalyje naudoti tyrimo metodai (duomenų rinkimo ir analizės), nurodoma, kiek iš viso buvo tyrimo dalyvių (tyrimo imtis), pagal kokius kriterijus jie atrinkti, kokios esminės jų charakteristikos, pristatomas tyrimo instrumentas, tyrimo etika ir kt.
Įmonės, įstaigos, organizacijos charakteristika	1	Pristatoma įmonė, įstaiga, organizacija, kurios pavyzdžiu atliktas darbas. Ypatingas dėmesys skiriamas dalykams, konkrečiai susijusiems su analizuojama problema
Empirinės darbo dalies rezultatų pristatymas	3–5	Pateikiami tik svarbiausi duomenys, informatyvios, esminės iliustracijos (paveikslai ar lentelės), atspindinčios pagrindinius tyrimo rezultatus, rodančios tyrimo vertę. Plačiau komentuojama žodžiu
Išvados	1	Pateikiama taip, kaip suformuluota darbe. Žodžiu pasakomos tik esminės tezės – viso kiekvienos išvados teksto perpasakoti (skaityti) nereikia
Rekomendacijos	1	Pateikiami labai konkretūs patarimai, konkreti veikla, tyrimo rezultatų taikymo sritys, tolesnės problemos tyrimo kryptys
Antraštinis lapas	1	Naudojamas darbo antraštinis lapas

Darbui pristatyti skiriamas ribotas laikas, todėl, pasak V. Žydzūnaitės (2011), vertėtų atsižvelgti į pagrindinius parengto darbo pristatymo kriterijus – aiškumą, tikslumą, informatyvumą, pagrįstumą ir etiškumą.

Aiškumas. Pristatoma informacija turi būti pateikta skaidrėse, programa *Power Point*, ne mažesniu nei 24 dydžio šriftu. Rekomenduojamas skaidrių skaičius – 15.

Z. Nauckūnaitė (2007) rekomenduoja tokias raidžių dydžio normas: antraštė – 44 (+/–4), pagrindinis tekstas – 32 (+/–4). Skaidrių fonas turi būti baltas, o rašomų raidžių spalva juoda. Kiekvienas pranešimas turi atitikti tam tikrus poreikius, sukelti vienokias ar kitokias emocijas, todėl neįmanoma nustatyti labai tikslų šrifto pasirinkimo ir naudojimo taisyklių. Rekomenduojama tekstą rašyti nestilizuotu *Arial* šriftu, nes perkeliant pristatymą į kitą kompiuterį (laikmeną) nestandartiniai šriftai gali sukelti nemažai problemų. Jei reikia, norimus pabrėžti žodžius ar teksto dalį galima rašyti paryškintu ar pasviruoju šriftu. Pasvirąjį šriftą rekomenduojama naudoti tik tais atvejais, kai reikia pabrėžti sąvokos ar kelių sąvokų išskirtinumą

Lentelės, paveikslai skaidrėse nenumerojami. Vienoje skaidrėje neturėtų būti daugiau kaip dviejų vaizdinių elementų. Jei pristatyme pateikiami lentelės ar paveikslai yra sudaryti ne darbo autoriaus, reikia nurodyti autorystę, t. y. pateikti nuorodą į šaltinį. Šrifto dydis lentelėse ir paveiksluose neturėtų būti mažesnis nei 20.

Skaidrės neturėtų būti perkrautos informacija. Sakinius į skaidres galima dėti tik tada, kai tiksliai cituojama kito autoriaus mintis. Kiekvienoje skaidrėje turi būti pateikiama tik esminė informacija, o išsamiau komentuojama žodžiu. V. Žydzūnaitė (2011) rekomenduoja vienoje skaidrėje rašyti ne daugiau kaip 7–8 teksto eilutes. Z. Nauckūnaitė (2007) pataria laikytis tam tikrų, teksto pateikimo skaidrėje formulių. Griežčiausia jų – keturios eilutės po keturis žodžius kiekvienoje skaidrėje (4×4) arba, jei tema reikalauja, galima padidinti iki šešių eilučių po keturis žodžius (6×4). Tarpai tarp teksto eilučių turėtų būti proporcingi, t. y. vienodi. Skaidrėje turi būti tiek teksto, kad klausytojai vienu žvilgsniu aprėptų vaizdą ir suprastų, apie ką bus kalbama.

Kiekviena skaidrė turi turėti antraštę, pavyzdžiui: Išvados, Rekomendacijos ir t. t. Darbo autoriaus pateikiami žodiniai komentarai turi būti orientuoti tik į konkrečios skaidrės tekstą, išsamiau papasakojamos detalės, nes skaidrėse pateikta informacija yra tik galimybė klausytojų dėmesį sukonzcentruoti į darbo autoriaus minčių eigą, tyrimo kontekstą, įvairių tyrimo detalių aiškinimą.

Tikslumas, informatyvumas ir pagrįstumas. Skaidrės turi būti pateiktos tiksliai eiliškumu. Skaidrėse neturi būti pristatomos vien tik teorinėje darbo dalyje pateiktos idėjos. Esminė darbo pristatymo informacija yra metodologiniai parametrai, rezultatai, išvados ir rekomendacijos. Pristatant tyrimo metodikos dalį, t. y. apibūdinant tyrimo imtį, svarbu tiksliai nurodyti, kiek iš viso buvo tyrimo dalyvių, pagal kokius kriterijus jie atrinkti ir kokios jų esminės charakteristikos. Tikslinga ir svarbu pateikti naudotus tyrimo metodus (duomenų rinkimo ir analizės). Kita reikalinga informacija pristatoma žodžiu. Tyrimo rezultatų skaidrėse pateikiamos tik informatyvios iliustracijos (paveikslai ar lentelės), kurios komentuojamos žodžiu. Skaičiai, pateikiami lentelėse ar paveiksluose, turi būti teisingi, o antraštės pateikiamos horizontaliai. Iš kiekvienos darbo išvados pateikiamos tik esminės tezės – viso išvadų teksto perpasakoti nereikia. Pateikiama informacija turi būti pagrįsta atlikto tyrimo rezultatais. Išsamūs darbo autoriaus paaiškinimai yra svarbus jo išmanymo apie darbe pristatomą temą rodiklis.

Etiškumas. Pristatydamas darbą, autorius turi vartoti etiškus terminus. Pristatant informaciją apie tyrimo etiką, žodžiu privaloma detaliau komentuoti, kaip sekėsi kontaktuoti su respondentais (informantais) atliekant tyrimą, su kokiomis etinėmis problemomis susidurta ir kaip jos spręstos. Darbo autoriaus atsakymai į klausytojų pateiktus klausimus turi būti etiški, remtis gautais tyrimo rezultatais ir išvadomis.

Patarti lengviau, nei tuos patarimus įgyvendinti, todėl parengus skaidres reikėtų pristatymo procesą modeliuoti galimai realioje aplinkoje, t. y. „parepetuoti“ pristatymą.

Skaidrių pateikimo pavyzdys pateikiamas 16 priede. Skaidrės apačioje esančiame pastabų laukelyje pateikiamos rekomendacijos, ką konkrečiai kiekvienoje skaidrėje reikėtų nurodyti.



Pagrindinės darbų pristatymo klaidos:

- *pateikiama pernelyg daug teksto, nėra vaizdų, kai jie būtini;*
- *informacija perskaitoma pažodžiui;*
- *informacija ekrane nesutampa su tuo, ką kalba autorius;*
- *kalbama per ilgai;*
- *pernelyg skubama;*
- *kalbama ne apie esminius dalykus, o tik apie nereikšmingas detales;*
- *darbas pristatomas nenuosekliai, mintys šokinėja nuo vienos darbo dalies prie kitos.*

BIBLIOGRAFINIŲ NUORODŲ SĄRAŠAS

1. Balčiūnas, S., Juozaitienė L., Rudytė, D., ir Tijūnaitienė, R. (2014). *Bakalauro studijų darbų rengimo metodinės rekomendacijos*. Vilnius: BMK leidykla.
2. Bitinas, B., Rupšienė, L., ir Žydžiūnaitė, V. (2008). *Kokybinių tyrimų metodologija: vadovėlis* (II dalis). Klaipėda: S. Jokužio leidykla.
3. Creswell, J. (2014). *Research design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (4rd ed.). Washington DC: Sage.
4. Hammersley, M. (2013). *The Myth of Research-Based Policy and Practice. Social Research Methods*. London: Sage. doi: <https://dx.doi.org/10.4135/9781473957626>.
5. Kardelis, K. (2016). *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai: vadovėlis*. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos centras.
6. Kvašytė, R., ir Macienė, J. (2011). *Studentų mokslo darbai: mokomoji knyga*. Šiauliai: Šiaurės Lietuva.
7. Lileikienė, A., Martinkienė, J., ir Zulumskytė, A. (2009). *Diplominio (baigiamojo) darbo rengimo metodika*. Klaipėda. Klaipėdos universiteto leidykla.
8. Luobikienė, I. (2011). *Sociologinių tyrimų metodika: mokomoji knyga*. Kaunas: Technologija.
9. Martinkienė, J., ir Šliažienė, R. (2017). *Kursinio darbo rengimo metodiniai nurodymai*. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla.
10. Merkys, G., Vaitkevičius, S., ir Urbonaitė-Šlyžiuvienė, D. (2004). *Užsakomųjų tyrimų ataskaitos rengimas: Švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijos tyrėjams*. Vilnius–Kaunas. Žiūrėta 2020-02-05 internete: http://www.elibrary.lt/resursai/LR_ministerijos/Ataskaitos/smm/26.pdf.
11. Nauckūnaitė, Z. (2007). *Prezentacijos menas: mokomoji knyga*. Vilnius: Gimtasis žodis.
12. Patton, M. Q. (2002). *Qualitative Research & Evaluation Methods*. Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
13. Piščalkienė, V., Navickienė, L., Tamulienė, R., Skridlaitė, I., ir Misiūnas, D. (2018). *Profesinio bakalauro baigiamojo darbo rengimo metodinės rekomendacijos: mokomoji knyga*. Kaunas: Kauno kolegija.
14. Rupšienė, L. (2007). *Kokybinių tyrimų duomenų rinkimo metodologija: studijų knyga*. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla.
15. Valackienė, A. (2010). *Sociologinis tyrimas: metodologija ir atlikimo metodika: vadovėlis*. Kaunas: Technologija.
16. Stulpinaitė, J., ir Valentienė, D. (2009). *Studijų rašto darbų rengimo pagrindai: mokomoji knyga*. Šiauliai: Šiaulių kolegijos leidybos centras.

17. Šalkauskienė, L., Garbenis, M., ir Lileikienė, A. (2009). *Teisės studijų rašto darbų rengimo metodika*. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla.
18. Šarlauskienė, L. (2015). *Informacijos šaltinių naudojimas studijų ir mokslo darbuose: mokymo priemonė*. Žiūrėta 2020-02-04 internete: <http://www.kaunokolegija.lt/wp-content/uploads/2012/09/Informacijos-naudojimas.pdf>.
19. *Valstybinės lietuvių kalbos komisijos konsultacijų bankas*. Valstybinė lietuvių kalbos komisija. Žiūrėta 2020-03-09 internete: <http://www.vlkk.lt/konsultacijos>.
20. *Verslo ir viešosios vadybos bei Socialinių mokslų studijų kryptių grupių programų baigiamojo darbo rengimo, gynimo ir vertinimo tvarkos aprašas*, patvirtintas Šiaulių valstybinės kolegijos akademinės tarybos 2019 m. gruodžio 6 d. nutarimu Nr. ATN-30 „Dėl Šiaulių valstybinės kolegijos Verslo ir technologijų fakulteto Verslo ir viešosios vadybos bei Socialinių mokslų studijų kryptių grupių programų baigiamojo darbo rengimo, gynimo ir vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
21. Žilinskas, T. J. (2016). *Rašto darbai: ką būtina žinoti rengiant tiksliųjų mokslų rašto darbą: mokomoji knyga*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.
22. Žydžiūnaitė, V. (2011). *Baigiamojo darbo rengimo metodologija: mokomoji knyga*. Kaunas: Vitae Litera.
23. Žydžiūnaitė, V., ir Sabaliauskas, S. (2017). *Kokybiniai tyrimai: principai ir metodai: vadovėlis*. Vilnius: Vaga.

Audronė Ožalienė
Ligita Šalkauskienė

BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO METODINĖS REKOMENDACIJOS

Verslo ir viešosios vadybos bei socialinių mokslų studijų kryptių grupių
koleginių studijų studentams ir dėstytojams

Mokomoji knyga

Recenzavo:

doc. dr. Lina Garšvienė (Šiaulių universiteto Regionų plėtros institutas),
doc. dr. Jurgita Macienė (Šiaulių valstybinė kolegija).

Kalbos redaktorė Silvija Papaurėlytė-Klovienė

2020-04-10. 4,19 leidyb. apsk. 1.
Išleido Šiaulių valstybinė kolegija
Aušros al. 40, Šiauliai
El. p. rinkodara@svako.lt
<https://www.svako.lt/lt>