

PRATARMĖ

Siekiant studijų programų tikslų kolegijos studentams yra skiriami atlikti įvairių studijuojamų dalykų savarankiški rašto darbai. Savarankiški rašto darbai skiriami, siekiant padėti studentams sieti teorines žinias su praktiniais įgūdžiais, gilinti mokomojo dalyko teorines žinias, puoselėti gebėjimą vertinti, analizuoti ir apibendrinti teorinę medžiagą, skatinti pateikti išvadas, ugdyti savarankiško darbo įgūdžius, kūrybiškumą, saviraišką bei gebėjimą analizuoti.

Dažniausiai studentai rašo rašto darbus, pranešimus, ataskaitas, projektus. Studijų programose numatyti kursiniai darbai – tai studento savarankiškas tam tikros temos nagrinėjimas, turintis mokslinio tiriamojo darbo elementų.

Studentų profesinių kompetencijų, įgytų studijuojant dalykus kvalifikacijai bei išsilavinimui įgyti ir atliekant profesines veiklos praktikas, demonstravimas ir įrodymas yra baigiamieji darbai.

Šių metodinių reikalavimų tikslas – padėti studentams laikytis metodikos, įforminimo, kalbos reikalavimų, suprasti, kaip parengti savarankišką darbą.

1. STUDIJŲ DARBŲ RŪŠYS

1.1. Rašto darbas (referatas (lot. *refero* – pranešu)) – savarankiškas studijų darbas, skirtas referuoti, kas pasiekta, iširta, nustatyta vienoje ar kitoje srityje nagrinėjamu klausimu. Jame nedaug originalumo, tačiau studentai mokosi atrinkti medžiagą, argumentuoti, remtis literatūros šaltiniais, analizuoti. Tai viena iš studentų savarankiško darbo atsiskaitymo formų, kuria siekiama ugdyti studentų gebėjimus sukaupti pasirinkta tema informaciją, ją analizuoti, sisteminti ir apibendrinti.

Rašto darbų temas studentams pateikia atskirų dalykų dėstytojai. Rašto darbas gali būti viešai pristatomas seminarams skirtu laiku, atsakant į seminaro dalyvių ir dėstytojo klausimus, mokomasi diskutuoti, argumentuotai pateikti savo nuomonę – tai labai praverčia studentams pristatant baigiamuosius darbus.

Rašant rašto darbą, studentas renka prieinamą ir aktualią informaciją, esančią knygoje, moksliniuose straipsniuose, internete ir kt., nagrinėjama tema. Ji grupuojama, aprašoma bei pateikiamos išvados.

Ypač svarbu žinoti, kad rašto darbas yra autorinis darbas, todėl studentas negali nurašinėti literatūros šaltinių, o turi nagrinėti pasirinktą problemą savais žodžiais. Remiantis knygomis, moksliniais straipsniais ir kt., juos reikia cituoti. Labai svarbu teisingai nurodyti informacijos šaltinius tekste ir literatūros sąrašė, juos tinkamai aprašyti.

Rašto darbų apimtis nustato dėstytojas, tačiau ji negali būti mažesnė negu 4 (8 000 spaudos ženklų) puslapiai ir didesnė negu 15 (30 000 spaudos ženklų) puslapių. Rašto darbai rašomi laikantis bendrųjų rašto darbų tekstų reikalavimų (3 skyrius).

1.2. Pranešimas – dažnai studijų procese taikoma savarankiško darbo forma. Rengdami pranešimus, studentai gali remtis savo parengtais kursiniais darbais, rašto darbais, tyrimų ataskaitomis. Pranešimui skiriama iki 10 min., įskaitant ir visos vaizdinės medžiagos demonstravimą. Dar apie 10 min. skiriama atsakymams į klausytojų klausimus, komentarams, pastaboms.

Pranešimo forma nėra griežtai nustatyta, tačiau jame turėtų atsispindėti tokie struktūros elementai:

- pranešimo tema/problema;
- pranešimui pasirinktos problemos pagrindimas;
- tiriamasis objektas, tikslas ir uždaviniai;
- svarbiausi teorinės ar empirinės (paremtos patirtimi) analizės rezultatai, jų aptarimas. Jei pranešimas parengtas empirinio darbo pagrindu, derėtų pateikti svarbiausius tyrimo

charakteristikos aspektus – aptarti taikytus tyrimo metodus, tiriamuosius (imtį), jų atrankos kriterijus, tyrimo laiką ir vietą bei kitus, tyrėjo požiūriu, reikšmingus tyrimo momentus;

– išvados ir rekomendacijos.

1.3. Praktikos ataskaita. Pagal studijų programas studentai atlieka praktikas. Praktikos tikslas – ugdyti studentų gebėjimus spręsti konkrečias problemas tiesiogiai įmonėje, susipažįstant su veikla, jos organizavimo būdais, vadybos ypatumais. Studentams, prieš išvykstant į praktiką, yra patvirtinama sutartis ir praktikos užduotis. Praktikos metu studentas atlieka nurodytas užduotis ir parengia ataskaitą, kurią pristato praktikos vadovui nustatytu laiku. Praktikos gynimo laiką nustato katedra. Praktikos ataskaitos apimtis – iki 20 puslapių be priedų. Rašto darbų titulinio lapo pavyzdys pateiktas 1 priede.

1.4. Kursinis darbas – tai savarankiškas mokslinis darbas, skirtas ugdyti studento gebėjimui naudotis moksline literatūra, nagrinėti pasirinktos specialybės mokslines praktines problemas. Kursiniuose darbuose nagrinėjamų problemų spektras gali būti labai platus. Tai lemia atskiri mokomieji dalykai. Tema gali būti ir teorinio probleminio, ir apžvalginio pobūdžio, tačiau kad ir kokia ji būtų, turi sietis su bendresnėmis problemomis, su tiriamojo darbo perspektyva. Būtent kursinio darbo įgūdžiais remiantis, galima parašyti išties gerą baigiamąjį darbą.

Kursiniam darbui dažniausiai yra keliami panašūs reikalavimai kaip ir baigiamajam darbui, tik daug mažesnių apimčių. Gali būti reikalaujama kursinius darbus, kaip ir baigiamuosius, apsiginti.

Kursinis darbas leidžia studentams įgyti mokslinio darbo rengimo įgūdžių – ieškoti, kaupti teorinę medžiagą, mokyti ją sisteminti, įvardinti problemą, formuluoti tikslą, uždavinius, analizuoti skirtingas teorines pozicijas, jas lyginti ir vertinti, pateikti išvadas, gilinti mokomojo dalyko teorines žinias, domėtis naujais mokslo pasiekimais, ugdyti savarankiško darbo įgūdžius.

Kursinio darbo apimtis be priedų turėtų būti iki 20 puslapių (apie 40 000 spaudos ženklų). Rengiant kursinį darbą siūlytina laikytis tokios struktūros (skliausteliuose pateikiama orientacinė tam tikrų dalių apimtis puslapiiais):

- titulinis puslapis (1);
- turinys (1);
- įvadas, kuriame turi būti atskleistas temos aktualumas ir naujumas, temos pasirinkimo motyvai, tiriamasis objektas, kursinio darbo tikslas, uždaviniai, taikyti tyrimo metodai, kursinio darbo struktūra (1–2);
- pagrindinės sąvokos ir terminai (jie nėra privalomi) (1);
- teorinė ir/arba empirinė analizės dalis (8–13);
- praktinė dalis (7–12);
- išvados (1);

- cituotų ir naudotų informacijos šaltinių sąrašas (1);
- priedai (jie nėra privalomi).

Įvade atskleidžiamas pasirinktos analizei problemos aktualumas ir naujumas, pateiktas darbo tikslas ir suformuluoti uždaviniai.

Kursinio darbo titulinis puslapis pavyzdys pateiktas 2 priede. Kursiniai darbai rengiami pagal bendruosius reikalavimus (3 skyrius), tačiau konkrečius turinio reikalavimus nustato katedros.

2. BAIGIAMASIS DARBAS

2.1. Baigiamasis darbas – tai studento savarankiškas darbas, parodantis jo gebėjimą susieti atskirus studijų dalykus, sisteminti įgytas teorines žinias, taikyti tiriamojo darbo įgūdžius konkrečioms aplinkybėms, atskleisti studento profesinių kompetencijų lygį. Baigiamasis darbas rengiamas atsiskaičius už visus studijų programoje numatytus dalykus ir profesinės veiklos praktikas.

Baigiamojo darbo paskirtis – nustatyti studento profesinių kompetencijų, įgytų studijuojant dalykus profesinei kvalifikacijai bei specializacijai įgyti ir atliekant profesinės veiklos praktikas, lygį (žr. Alytaus kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, pateikimo, gynimo ir vertinimo tvarką).

2.2. Baigiamojo darbo struktūra. Baigiamąjį darbą sudaro šios dalys (skyriai):

- titulinis (antraštinis) lapas;
- darbo turinys;
- žinių, gebėjimų ir studijų siekinių, kuriuos norima pademonstruoti šiuo darbu, sąrašas;
- įvadas;
- teorinė temos analizė;
- darbo metodikos ir (arba) priemonių aprašymas;
- darbe atlikto tyrimo rezultatų pristatymas ir analizė (praktinė dalis);
- išvados ir/ar rekomendacijos;
- literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas;
- santraukos lietuvių ir užsienio kalbomis;
- priedai.

Priklausomai nuo darbo specifikos ši struktūra gali būti modifikuota, skyriai išskaidyti į dalis, poskyrius ar sujungti į vieną, įtraukti nauji, pervardinti ir pan. Tačiau atsisakyti kurio nors iš nurodytų skyrių (išskyrus darbo priedus) nerekomenduojama.

Baigiamojo darbo apimtis – 40–50 puslapių. Darbo apimtį konkrečiai nustato katedros, atsižvelgdamos į studijų programų specifiką.

2.3. Titulinis (antraštinis) lapas. Titulinis (antraštinis) lapas yra baigiamojo darbo vizitinė kortelė, todėl jis turi būti parengtas itin kruopščiai.

Baigiamojo darbo tituliniai lapai yra du (žr. 3, 4 priedus). Pirmajame tituliniam lape nurodomi kolegijos, fakulteto ir katedros pavadinimai, darbo tema, autoriaus vardas, pavardė, darbo vadovo pareigos (asistentas, lektorius, docentas arba profesorius) ir/ar mokslinis laipsnis (dr. arba habil. dr.), miesto, kuriame rašomas darbas, pavadinimas ir darbo rašymo metai (3 priedas).

Antrasis baigiamojo darbo titulinis (antraštinis) lapas įforminamas pagal titulinio (antraštinis) lapo reikalavimus, tik papildomai nurodomas recenzentas bei ant šio lapo virš darbo pavadinimo dešinėje pusėje yra rašoma žyma „Leidžiama ginti“. Katedros vedėjo parašas liudija, kad studijų darbas atitinka tokiems darbams keliamus reikalavimus (4 priedas).

2.4. Žinių, gebėjimų ir studijų siekinių, kuriuos norima pademonstruoti šiuo darbu, sąrašas. Baigiamajame darbe turi būti atskleistos autoriaus žinios ir gebėjimai pagal studijų programos standartizuotos dalies veiklos sritis. Tam tikslui sudaroma speciali lentelė, kurioje nurodomi darbo poskyrių numeriai, atskleidžiantys veiklos sritis, studijų siekinius (5 priedas).

2.5. Darbo turinyje iš eilės surašomi visi jo skyriai, poskyriai, nurodomas jų pradžios puslapio numeris. Turinyje taip pat pateikiamas detalus darbo priedų, paveikslų ir lentelių sąrašas, nurodant, kuriame puslapyje kiekvienas priedas, paveikslas ar lentelė prasideda. Darbo turinio pavyzdys pateikiamas 6 priede.

2.6. Darbo įvade, remiantis mokslinės literatūros bei kitų informacijos šaltinių analize, turi būti atskleistas **darbo aktualumas, darbo objektas, tikslas, uždaviniai ir metodai.**

Temos aktualumas akcentuojamas pirmosiose įvadinio teksto pastraipose. Galima pradėti nuo globalesnio temos aktualumo (pasauliui, šaliai) ir užbaigti temos svarba analizės objektui. Darbo objektas – aktuali problema, organizacijos veiklos srities vystymo galimybės ir pan. Darbo tikslas turi visiškai atitikti darbo temos pavadinimą. Tikslas pradedamas formuluoti veiksmažodžių bendratimis, pvz.: *išanalizuoti.., ištirti.., metodologiškai, empiriškai pagrįsti, kaip...; teoriškai, praktiškai įrodyti, kodėl būtina...; nustatyti, kokiais būdais...; parengti...; pademonstruoti... ir pan.*

Uždaviniai turi atskleisti darbo esmę, konkretizuoti tikslą, būti atspirties tašku, sudarant teorinės ir praktinės dalių turinio struktūrą. Kiekvienas praktinės dalies poskyris turėtų būti tiesiogiai susijęs su vienu iš uždavinių. Optimalu išsikelti 3 – 5 uždavinius. Uždaviniai taip pat pradedami aktyviaisiais veiksmažodžiais, pvz.: *išnagrinėti, ištirti, nustatyti, įvertinti, sudaryti, palyginti, apibūdinti, identifikuoti, suformuluoti, suformuoti, apibrėžti, interpretuoti, paaiškinti, patikrinti, parengti, sudaryti, suprojektuoti, išskirti, sugretinti, atskirti, išspręsti,*

ilustruoti ir pan. Negalima kelti tokių uždavinių: atlikti apklausą, išanalizuoti teorinę medžiagą, pateikti išvadas ir pasiūlymus.

Darbo objekto, tikslo ir darbo pavadinimo formuluotės turi atitikti vienos kitas, pvz., jei darbo pavadinimas – „*Darbuotojų darbinio streso ir vadovo lyderystės pozicijos tyrimas*“, tai tokio darbo tiriamasis objektas turėtų būti – *darbuotojų darbinio streso ir vadovo lyderystės pozicijos aspektai N organizacijoje*, o darbo tikslas – *išsiaiškinti N organizacijos personalo darbinio streso ir vadovo lyderystės pozicijos ypatumus*. Lygiai taip pat turi sutapti darbo uždaviniai su turinyje numatytų stambųjų skyrių pavadinimais. Pvz., jei turinyje yra numatyta parašyti skyrių, kurio pavadinimas „*Personalo darbinio streso ir vadovo lyderystės pozicijų sąryšio teoriniai aspektai*“, tai jį atskleidžiančio uždavinio formuluotė turėtų būti tokia: *išanalizuoti mokslinę literatūrą personalo darbinio streso ir vadovo lyderystės pozicijos aspektais*. Rekomenduojama darbo tikslą ir uždavinius parašyti atskirai ir išskirti pajuodintu (*Bold*) šriftu.

Įvade reikėtų nusakyti **darbo praktinį reikšmingumą ir pritaikymo galimybes** (kur, kokiose institucijose galima pritaikyti konkrečius darbo rezultatus).

Įvade rekomenduojama vartoti tokio tipo sakinius: „*Šio darbo objektas yra ...*“, „*Šio darbo tikslai yra ...*“. Tačiau tai nereiškia, kad visą įvadą turi sudaryti vien tokio tipo sakiniai.

Įvade turi būti padėtas pagrindas visam tam, kas bus analizuojama kituose skyriuose, t. y. atskleista viso baigiamojo darbo esmė.

2.7. Teorinė temos analizė (Teorinė dalis). Šiame skyriuje turi būti apžvelgiami ir analizuojami **pagrindiniai darbai** (t. y. įvairūs literatūros šaltiniai), **kuriuose analizuojama problematika yra susijusi su baigiamojo darbo tema** arba juose aprašomi metodai ir gauti rezultatai, kuriuos diplomantas naudojo savo darbe. Literatūros šaltiniais gali būti monografijos; moksliniai žurnalai; teisės aktai; vyriausybės ir ūkio subjektų pranešimai ir ataskaitos; kitų diplomantų darbai; moksliniai žurnalai ir pan.

Analizuojant mokslinę literatūrą ir kitus informacijos šaltinius, neužtenka referuoti kitų autorių mintis, kaip paprastai daroma rašto darbuose. Diplomantas turėtų vertinti, analizuoti, lyginti sukaupią medžiagą, skirtingų mokslininkų ar praktikų mintis, įvairių teorijų teiginius ir pan. Darbo autorius, parodydamas kitų autorių nuveiktus darbus, turėtų atskleisti savo darbo esmę, pagrįsti jo tikslus, pasirinktus metodus ir teorijas.

Į teorinę temos analizę nereikėtų įtraukti šaltinių, kuriuose pateiktos mintys, atliktų tyrimų rezultatai tiesiogiai nesusiję su baigiamuoju darbu arba autorius jų nesupranta.

Teorinėje temos analizės dalyje reikia parodyti baigiamojo darbo reikšmingumą pasirinktoje veiklos srityje, kitų tyrinėtojų atliktų darbų analizę, juose suformuluotų principų ir koncepcijų pritaikomumą, modifikavimą, analizuojamų darbų ar atskirų juose pateiktų minčių, teorijų tarpusavio sąryšį, egzistuojančias teorijas ir modelius, kuriais remiamasi šiame darbe.

Šiame skyriuje privalomas kitų autorių idėjų perfrazavimas, citavimas ir nuorodos į kitų tyrinėtojų darbus, mokslinės, periodinės ir kitos literatūros šaltinius.

2.8. Darbo/tyrimo metodikos ir (arba) priemonių aprašymas

Šioje darbo dalyje reikia nurodyti pagrindines **teorines (metodologines) nuostatas/teiginius**, kuriais darbe vadovaujama, nusakyti **tyrimo metodus, kurie** buvo taikyti rengiant darbą. Pageidautina, kad diplomantas nurodytų pasirinktų metodų taikymo tikslus, pateiktų **trumpą empirinio tyrimo charakteristiką** (kada tyrimas vykdytas, kokioje institucijoje ar kitoje aplinkoje, koks buvo kontingentas ar medžiaga, kiek tiriamųjų apklausta, kokie instrumentai (anketų, interviu klausimynai, kriterijų sąrašai dokumentų analizei atlikti ar pan.) buvo taikyti).

Turi būti paaiškinta, kaip buvo gauti darbe atlikto tyrimo (-ų) rezultatai. Aprašant tyrimo metodiką svarbu nurodyti tyrimo tikslą, tyrimo instrumentą (pvz., 1, 2 darbo skyriuose atlikta analize), tyrimo charakteristikas, kriterijus, indikatorius, taikytus tyrimo metodus, anketą, interviu klausimynus, dokumentų analizės formas ir pan., tyrimo imtį.

Būtina nusakyti, kokiais metodais buvo renkami duomenys, kaip buvo atliekama jų analizė, kadangi rezultatų gavimo metodai ir priemonės gali turėti įtakos, nes gauti rezultatai turi būti patikimi. Pasirinkti darbo ir tyrimo metodai turi atitikti darbo tikslus. Jei naudojamas tik vienas, turėtų būti argumentuota, kodėl pasirinktas būtent šis, o ne kitas metodas.

2.9. Darbe atlikto tyrimo rezultatų pristatymas ir analizė (Praktinė dalis)

Specifinius baigiamojo darbo praktinės dalies reikalavimus pateikia katedros, atsižvelgdamos į studijų programas.

Šioje darbo dalyje pristatomi ir analizuojami atlikto empirinio tyrimo rezultatai. Labai svarbu ne tik kokie gauti tyrimo rezultatai, bet ir kaip jie pateikti. Būtina laikytis šių rekomendacijų: pateikti tik svarbiausius ir galutinius rezultatus, tarpinius rezultatus galima pateikti darbo prieduose, rezultatus pateikti vaizdžiai (brėžiniais, grafikais, lentelėmis, diagramomis, formulėmis, skaičiais ir kt.), vaizdines formas būtina pateikti su aiškinamuoju tekstu, aptarimu. Šiame tekste neturi būti kartojama, kas parodyta vaizdinėmis formomis.

Aiškinant, interpretuojant tyrimo rezultatus dera pateikti komentarus, ar gauti rezultatai atitiko lūkesčius, rezultatus paaiškinti remiantis teorijomis, modeliais ir pan., juos palyginti su teoriniuose darbo skyriuose nagrinėtais, cituotais ir gautais rezultatais. Būtina pateikti rezultatų apibendrinimą.

Rezultatų apibendrinimas turi būti logiškas ir nekartoti to, kas jau pasakyta. Lyginant rezultatus su kituose darbuose gautais, reikia nurodyti jų panašumus, skirtumus ir pateikti paaiškinimus.

2.10. Išvados ir rekomendacijos

Darbas baigiamas išvadamis, apibendrintai ir koncentruotai pateikiami darbo rezultatai, svarbiausi atsakymai į darbe keliamus klausimus bei glaustas vertinimas. Išvados turi remtis baigiamajame darbe nagrinėta medžiaga, tyrimų rezultatais, turi būti glaustai formuluotos ir nuosekliai išdėstytos. Išvados privalo būti susietos su baigiamojo darbo tikslu, be to, baigiamojo darbo išvadose turi atspindėti kiekvieno uždavinio sprendimo rezultatai. Išvada negali kartoti tyrimo duomenų. Atsižvelgiant į išvadas, formuluojami siūlymai. Jie turi atspindėti aptariamą problemą sprendimo būdus, būti realūs, konkretūs, turėti taikomąją vertę.

2.11. Darbe naudotos literatūros ir informacijos šaltinių sąrašas.

Tai mokslinė literatūra ar dokumentai, iš kurių panaudotos idėjos, faktai ar teorijos skatino samprotavimus, buvo interpretuojami ar cituojami baigiamajame darbe. Literatūros sąrašas rengiamas pagal specifinius reikalavimus (7 priedas). Sąrašas rašomas naujame lape originalo kalba. Į literatūros sąrašą įrašomi visi informacijos šaltiniai numeruojant abėcėlės tvarka. Literatūros sąrašė nurodomos knygos, straipsniai, dokumentai, kurie buvo cituoti, vienu ar kitu aspektu aptarti, komentuoti tekste. Pirmiausia surašomi šaltiniai, atspausdinti lotyniškais rašmenimis, o po to kirilica ar kitais rašmenimis.

2.12. Darbo santraukos lietuvių ir užsienio kalbomis

Santraukoje turėtų atsispindėti darbo esmė, todėl jos apimtis neturėtų būti didesnė kaip vienas puslapis. Santraukoje turėtų būti nurodyta:

- darbo autorius, pavadinimas, absolvento profesinė kvalifikacija, vadovas, institucija (Alytaus kolegija), fakultetas, katedra, studijų forma, darbo gynimo vieta ir metai;
- darbo temos aktualumas (du, trys sakiniai);
- darbo objektas, darbo tikslas;
- kas atlikta teorinėje dalyje;
- trumpa tyrimo charakteristika;
- pateiktos pagrindinės išvados (pageidautina – iš tyrimo);
- darbo praktinis reikšmingumas ir pritaikymo galimybės.

Santraukos pavyzdys:

SANTRAUKA

Jonaitis, J. Administravimo funkcijų tobulinimo galimybės: Įstaigų ir įmonių administravimo bakalauro baigiamasis darbas / vadovas doc. V. Pavardenis; Alytaus kolegija, Informacijos ir ryšių technologijų fakultetas, Bendrųjų dalykų katedra. Alytus, 2010. 45 p.

Santrauka rašoma lietuvių ir viena užsienio kalba (anglų, vokiečių arba prancūzų).

2.13. Darbo priedai gali būti duomenų lentelės, apklausos medžiaga, statistinė informacija, brėžiniai, schemos, atliktų apklausų anketų pavyzdžiai, kita papildoma medžiaga, susijusi su autoriaus nagrinėjama tema, pateikiama kaip priedai baigiamojo darbo pabaigoje.

Nuorodos į priedus pateikiamos pagrindiniame tekste (pvz.: žr. 1 priedą, žr. 2 priedą), o turinyje išvardijami visi priedai, nurodant jų numerius ir pavadinimus.

3. BENDRIEJI RAŠTO DARBŲ TEKSTŲ REIKALAVIMAI

3.1. Studijų darbų įforminimas. Visi rašto darbai turi būti parašyti normine lietuvių kalba. Darbo tekstas turi būti surinktas kompiuteriu, atspausdintas A4 (210x297 mm) formato lapuose, įrištas ar susegtas ir tvarkingas. Tekstas spausdinamas vienoje lapo pusėje 1,5 intervalu tarp eilučių, puslapio paraštės tokios: 3 cm iš kairės, 1 cm iš dešinės, 2 cm nuo viršaus ir 2 cm nuo apačios. Raidžių aukštis 12 taškų (12 pt.). Pastraipos pirmoji eilutė nuo kairiosios paraštės atitraukiama per 2,2 mm. Puslapiai skaičiuojami pradedant nuo titulinio (ant titulinio, turinio, įvado ir santraukos, priedų puslapių numeriai nerašomi, bet į bendrą puslapių skaičių įskaičiuojami). Puslapiai numeruoti pradedami nuo dėstymo. Puslapio numeris užrašomas virš teksto – lapo viduryje – arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelio.

3.2. Teksto skirstymas. Skyriai numeruojami arabiškais skaitmenimis. Poskyriai numeruojami tik skyriaus viduje. Todėl poskyrio eilės numeris prasideda skyriaus numeriu ir poskyrio tame skyriuje numeriu, kurie skiriami taškais, pvz.: 2.1.; 2.2. Įvado, išvadų, literatūros sąrašo ir priedų skyriai nenumerojami.

Skyriaus pavadinimas rašomas didžiosiomis raidėmis lapo centre, o poskyrio ir skyrelių pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis (išskyrus pirmąją), ir pradedami kaip pastraipos pirmoji eilutė. Kiekvieną skyrių reikia pradėti naujame puslapyje, o poskyrius ir skyrelius – tame pačiame. Po antraštės taškas nededamas. Darbo skyrių ir priedų pavadinimai rašomi paryškintomis didžiosiomis raidėmis, poskyrių – paryškintomis mažosiomis raidėmis. Skyrių ir poskyrių pavadinimų raidžių aukštis gali būti didesnis nei teksto. Skyriaus antraštė rašoma viena eilute žemiau negu prasideda puslapio tekstas. Poskyrio ir skyrelio antraštė išskiriama prieš ją ir po jos esančio teksto vienos eilutės tarpeliu. Negalima rašyti pavadinimo viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame. Patartina, kad tame pačiame puslapyje be skyriaus, poskyrio ar skyrelio pavadinimo tilptų ne mažiau kaip 3 teksto eilutės.

3.3. Darbo kalba ir terminai. Darbai turi būti parašyti taisyklinga normine lietuvių kalba, vientisu moksliniu stiliumi, dėstant mintis siūloma vartoti beasmenes konstrukcijas ir trečiąją asmenį (pvz., *darbe buvo analizuojama...*, *buvo apklausta...*, *rašoma, kalbama...*, *prieita prie išvadų, kad autorius teigia, mano, siūlo...*, *darbo autoriaus nuomone...*).

Darbuose kartais pasitaiko klaidingai parašytų, keliuose vietose nevienodai vartojamų terminų. Jų rašybą ir reikšmes itin kruopščiai būtina patikrinti. Svarbu atkreipti dėmesį ir į tarptautinių žodžių rašybą.

Jei tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vienetą, juos reikia rašyti skaitmenimis (pvz., 300 Lt), jei neturi – žodžiais (pvz.: „Sąnaudos padidėjo du kartus“). Jei tekste pateikiamos kelios skaitinės reikšmės iš eilės, vieneto žymėjimą reikia rašyti tik vieną kartą po paskutiniojo skaitmens, pvz., 20, 50, 100 Lt.

Lentelių, paveikslų ir formulių pateikimas. Lentelės, paveikslai ir priedai turi turėti pavadinimus ir numerius. Lentelių, paveikslų ir priedų numeracija atskira. Numeruojama, jeigu jų yra daugiau kaip vienas. Lentelių pavadinimai rašomi virš lentelės per lapo vidurį. Lentelės numeris rašomas virš lentelės pavadinimo dešinėje lapo pusėje. Pvz.:

1 lentelė

Lentelės pavadinimas

Eil. Nr.	Skilties antraštė		Skilties antraštė	
	Skilties paantraštė	Skilties paantraštė	Skilties paantraštė	Skilties paantraštė
1.				
2.				

Jei studijų darbe pateikiama tik viena lentelė, tai virš jos, dešinėje lapo pusėje, rašomas tik žodis „Lentelė“ be numerio.

Paveikslai, iliustracijos (grafikai, diagramos ir kt.) išdėstomos pačiame tekste tuojau po nuorodų į jas arba prieduose. Jeigu jų daugiau nei vienas, jie sunumeruojami. Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomi po iliustracija. Pvz.:



1 pav. Pavadinimas

Jeigu tekste naudojamos formulės ir jų daugiau kaip viena, tai jos numeruojamos. Numeracija pateikiama tuoj po formulių, skliausteliuose, arčiau dešiniojo lapo krašto. Po formulės dedamas kabliataškis ir kitoje eilutėje pateikiami simbolių paaiškinimai. Pavyzdžiui:

$$S = \frac{\sum S_I}{A_s}; \quad (3)$$

čia S – vidutinis apygardoje dalyvavusių rinkėjų skaičius;

S_I – vienoje apygardoje dalyvavusių rinkėjų skaičius;

A_S – rinkiminių apygardų skaičius, į kurias suskirstyta Lietuvos teritorija.

Formulėms rašyti *Microsoft Word* programa patartina naudoti *Microsoft Equation 2.0* arba 3.0 (*Insert*→*Object*→*Microsoft Equation ir t. t.*) programinę aplinką.

Tekste ar prie formulės turi būti nuoroda į šaltinį, iš kur ji paimta arba kieno sudaryta.

Naudotos mokslinės literatūros pateikimas studijų darbuose. Nuorodos į naudotus mokslinės literatūros šaltinius gali būti pateikiamos įvairiai. Jeigu autorius minimas tekste, po jo pavardės skliaustuose nurodomi tik metai, pavyzdžiui:

Pasak L. Jovaišos (2003), ...

Toje pačioje pastraipoje minint tą patį autorių, nurodoma tik jo pavardė ir inicialai, o metai nebekartojami (jei metai atitinka su anksčiau paminėtais metais). Kai minimas dviejų autorių šaltinis, būtina kaskart nurodyti abiejų autorių pavardes ir inicialus.

Pateikiant nuorodą į kelių autorių skirtingus šaltinius, autorių pavardės, inicialai, metai ir puslapis atskiriami kabliataškiu, pavyzdžiui:

(G. Nausėda, 2003, p. 16; D. Narutis, 2007, p. 12).

Kai mokslinės literatūros šaltinio yra daugiau kaip trys autoriai, tai ir pirmą, ir kitus kartus nurodoma tik pirmojo autoriaus pavardė ir inicialai, priduriant „ir kt.“ Pavyzdžiui:

(A. Adomaitis ir kt., 2007, p.10).

Nuorodos į naudotus literatūros šaltinius gali būti pateikiamos ir tokiu būdu: tekste iš karto po citavimo arba literatūros šaltinio panaudojimo lenktiniuose skliaustuose nurodomas tik šaltinio numeris literatūros sąrašė, pavyzdžiui, (13). Šis žymėjimo būdas gali būti papildytas ir cituojamo šaltinio puslapiu, pavyzdžiui: (13, p. 14–17).

Nuorodos į naudotus informacinius šaltinius gali būti pateiktos keturiais būdais: santrauka, citavimas, perfrazavimas, citavimo derinimas su perfrazavimu arba santrauka.

Santrauka – tai trumpas originalo atpasakojimas savais žodžiais. Pavyzdžiui:

R. Jucevičius, nagrinėdamas organizacijų antrepreniškumo problemą, išskiria penkis bendruosius jų bruožus. Pirmasis – organizacijų aktyvi pozicija, antrasis – organizacijų siekimai, viršijantys jų turimus išteklius, trečiasis – komandinio ir grupinio darbo kultūra, ketvirtasis – sugebėjimas mokytis, penktas – sugebėjimas spręsti problemines situacijas (R. Jucevičius, 2006, p. 147–148).

Cituojama tik tada, kai originalūs žodžiai, sakiniai (kartais ir pastraipos) yra ypač svarbūs ir būtini aptariant temą arba paaiškinant mintį. Citata turi visiškai atitikti originalo tekstą, visada rašoma kabutėse. Pavyzdžiui:

Nagrinėdamas logistinių sistemų modelių klasifikavimą, A. Garalis pastebi, kad „modeliavimas grindžiamas sistemų arba procesų panašumu“ (A. Garalis, 2001, p. 42).

Perfrazavimas – tai turinio esmės paaiškinimas ne cituojant autoriaus žodžius, bet vartojant autoriaus frazes. Pavyzdžiui:

S. Stoškus teigia, kad šiuo metu keičiasi požiūris į komunikacijos procesus organizacijoje. Jo nuomone, pasikeitimas informacija tampa procesu, darančiu didelę įtaką organizacijos veiklos efektyvumui, ir nebėra priemonė tik informacijai gauti (Stoškus, 2002, p. 187).

Citatos gali būti derinamos su santrauka arba perfrazavimu. Pavyzdžiui:

Analizuodamas organizacijos kultūros fenomeną, R. Jucevičius pastebi, kad jo pagrindas – „labai ribota kontrolė, sudarymas sąlygų profesionalams siekti numatytų tikslų, geri ryšiai su aplinka“ (R. Jucevičius, 2006, p. 83).

Jeigu vienas dokumentas cituojamas keletą kartų, kiekvienu atveju tekstinėje išnašoje reikia nurodyti ir konkretų citatos šaltinio puslapį, pavyzdžiui, (A. Garalis, 2002, p. 24). Darbe naudojant kitų autorių teiginius, lenteles, paveikslus, formules yra privalomos literatūros ir duomenų šaltinių nuorodos, kurios tekste gali būti pateiktos dviem būdais:

1. Darbo tekste bibliografinėse nuorodose po autoriaus pavardės įterpiama publikacijos data. Pavyzdžiui, (V. Marcinkevičiūtė, 2008);

2. Cituojama, nurodant laužtiniuose skliaustuose tik šaltinio numerį literatūros sąrašė. Pavyzdžiui, [5].

Pastaba. Visame darbe reikėtų laikytis vieno pasirinkto nuorodų pateikimo būdo.

PRIEDAI

(Rašto darbo titulinio lapo pavyzdys)

ALYTAUS KOLEGIJA
FAKULTETO PAVADINIMAS
KATEDROS PAVADINIMAS

VARDAS PAVARDĖ
(KURSAS, STUDIJŲ FORMA IR STUDIJŲ PROGRAMA)

RAŠTO DARBO TEMA (konkretus pavadinimas)

Rašto darbas (referatas, kontrolinis darbas, praktikos ataskaita)

Tikrino
Pareigos Vardas Pavardė

(Kursinio darbo titulinio lapo pavyzdys)

ALYTAUS KOLEGIJA
FAKULTETO PAVADINIMAS
KATEDROS PAVADINIMAS

VARDAS PAVARDĖ
(KURSAS, STUDIJŲ FORMA IR STUDIJŲ PROGRAMA)

KURSINIO DARBO TEMA (konkretus pavadinimas)

Kursinis darbas

Darbo vadovas (-ė)
Pareigos Vardas Pavardė

(Baigiamojo darbo pirmojo titulinio lapo pavyzdys)

**ALYTAUS KOLEGIJA
FAKULTETO PAVADINIMAS
KATEDROS PAVADINIMAS**

VARDAS PAVARDĖ

DARBO TEMA (konkretus pavadinimas)

Baigiamasis darbas

Darbo vadovas (-ė)
Pareigos Vardas Pavardė

Baigiamojo darbo antrojo titulinio puslapio pavyzdys

2 cm

ALYTAUS KOLEGIJA 16
VADYBOS FAKULTETAS 16
KATEDROS PAVADINIMAS 16

6 intervalai

T5 (2,2 cm)

LEIDŽIAMA GINTI 12
Katedros vedėja (-as)

.....
2 intervalai
Vardas Pavardė

5 intervalai

3cm

DARBO TEMA (konkretus pavadinimas) 16

1 cm

Baigiamasis darbas 2 intervalai

6 intervalai

Diplomantas (-ė) 12

(parašas) Vardas Pavardė

Vadovas (-ė)

(parašas) Vardas Pavardė

Recenzentas (-ė)

(parašas) Vardas Pavardė

ALYTUS, 2010

2 cm

(Turinio lapo pavyzdys)
TURINYS

ŽINIŲ, GEBĖJIMŲ IR STUDIJŲ SIEKINIŲ SĄRAŠAS

ĮVADAS	6
1. PERSONALO VALDYMO IR ORGANIZACIJOS VADYBOS TEORINIAI ASPEKTAI	8
1.1. Personalo valdymo sąvokos ir terminai	8
1.2. Personalo vadybos veiklos ir jų organizavimas	12
1.3. Vertinimo ir atestacijos ir jų sistemos	14
1.4. Darbuotojų vertinimo ir atestacijos metodai ir jų atlikimo būdai	18
1.5. Vertinimo ir atestacijų organizavimas	24
2. DARBUOTOJŲ VERTINIMO IR ATESTACIJOS PARDUOTUVĖJE „ZARA“ TYRIMO METODIKA	28
3. PARDUOTUVES "ZARA" DARBUOTOJŲ VERTINIMO IR ATESTACIJOS TYRIMO ANALIZĖ	30
3.1. Parduotuvės „ZARA“ pristatymas	30
3.2. Tyrimo duomenų analizė ir apibendrinimas	31
IŠVADOS IR REKOMENDACIJOS	40
LITERATŪRA IR INFORMACIJOS ŠALTINIAI	41
SANTRAUKA	42
SUMMARY	43
PRIEDAI	44

(Literatūros ir informacijos šaltinių aprašo pavyzdžiai)***Knygos***

AUTORIAUS PAVARDĖ, V. *Antraštė: paantraštė*. Laida. Išleidimo vieta, išleidimo metai. Standartinis numeris.

Vieno autoriaus knyga

GAIŽUTIS, Algirdas. *Meno sociologija*. Vilnius: Enciklopedija, 1998. ISBN 9986-433-13-4.

Dviejų autorių knyga

DAGIENĖ, Valentina, GRIGAS, Gintautas, JEVIKOVA, Tatjana. *Enciklopedinis kompiuterijos žodynas*. Vilnius: TEV, 2005. ISBN 9955-680-19-9.

Trijų autorių knyga

SMAGURAUSKAS, Stasys; POVILAITIS, Gintautas; MARTINKĖNAS, Algimantas. *Vokiečių kalbos tarties pratybos: balsiai ir dvibalsiai*. Vilnius: Vilniaus pedagoginio universiteto I-kla, 1997. ISBN 9986-869-06-4.

Jei yra daugiau nei trys autoriai

AUDZIJONIS, Algirdas ir kt. *Optikos laboratoriniai darbai ne specialistams*. Vilnius: UAB „Gilija“, 2003. 59, [1] p. ISBN 9955-9569-1-7.

Straipsniai ar skyriai iš knygos

AUTORIAUS PAVARDĖ, V. Knygos dalies antraštė. Knygos Autorius *Iš (In): Knygos antraštė*. Laida. Išleidimo vieta, išleidimo metai, puslapiai.

JUCEVIČIENĖ, Palmira, VAITKUS, Rimantas. The development of higher education for the knowledge society and the knowledge economy. In: *Higher Education and National Development: universities and societies in transition*. London and New York: Routledge, 2007, p. 43–54

MICKEVIČIUS, Arūnas. Friedricho Nietzsche's moralės geneologijos samprata. Iš: NIETZSCHE, Friedrich. *Apie moralės geneologiją*. Vilnius, 1996, p. 7–20. ISBN 9986-405-93-9.

Straipsniai žurnale

AUTORIAUS PAVARDĖ, V. Straipsnio antraštė. *Leidinio antraštė*. Išleidimo metai, numeris, puslapiai.

PETKŪNAS, Vytautas, JUCEVIČIENĖ, Palmira. The change of educational paradigm under the influence of ICT implementation: criteria of evaluating the teacher and student's roles. *Social Sciences* 2006, 2(52), p. 79–91.

VIJEIKYTĖ, Alma. Išstumtieji renkasi Lazdynuose. *Dialogas*, 2003, balandžio 4, nr. 14, p. 5.

Elektroniniai šaltiniai

Elektroninė knyga

AUTORIAUS PAVARDĖ, V. *Antraštė* [laikmenos rūšis] Laida. Išleidimo vieta, leidėjas. Išleidimo data [nuorodos sudarymo data]. Prieiga.

RUTKAUSKIENĖ, D., POČIŪTĖ, E., TARGAMADZĖ, A., STRIČKA, M. *Lietuvos virtualus universitetas: monografija*. Kaunas, 2006. ISBN 9955-25-051-8. [žiūrėta 2007 m. kovo 25 d.]. Prieiga per internetą: <<http://distance.ktu.lt/livun/>>.

Elektroninis straipsnis

AUTORIAUS PAVARDĖ, V. Straipsnio antraštė. *Leidinio antraštė* [laikmenos rūšis]. Išleidimo data, leidinio duomenys puslapiu [nuorodos sudarymo data]. Prieiga.

CHREPTAVIČIENĖ, Virginija, KONDRATAS, Arvydas. Criteria and indicators of ICT implementation stages at a secondary school [elektroninis išteklis]. 2005 [žiūrėta 2007 m. kovo 25 d.]. Prieiga per Education-line: <<http://www.leeds.ac.uk/educol/documents/150170.htm>>.

DAGIENĖ, Valentina. Informatikos, kaip mokyklinės disciplinos, formavimosi metodologiniai aspektai. Iš: *Informacijos mokslai* [elektroninis išteklis]. 2001, [nr.] 17 [žiūrėta 2003-04-03]. Prieiga per internetą: <<http://www.leidykla.vu.lt/inetleid/inf-mok/17/str4.html>>. ISSN 1392-1487.