



VIEŠOJI ĮSTAIGA KOLPINGO KOLEGIJA

**STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RENGIMO
METODINIAI NURODYMAI**

Metodinė priemonė

Parengė:
Rasa Didžiulienė

KAUNAS 2015

TURINYS

LENTELIŲ SĄRAŠAS	3
PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS	4
PRIEDŲ SĄRAŠAS	5
PRATARMĖ	6
1. RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA	7
1.1. Rašto darbų rūšys	7
1.2. Rašto darbo struktūra	9
1.3. Baigiamojo darbo sudėtinių dalių charakteristika	10
2. BENDRIEJI RAŠTO DARBO ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI.....	18
2.1. Bendrosios nuostatos	18
2.2. Kalba, terminai, formulės	19
2.3. Citavimas ir nuorodų pateikimas	20
2.4. Lentelių ir paveikslų pateikimo tvarka	203
3. RAŠTO DARBO PRISTATYMAS IR GYNIMAS.....	255
LITERATŪRA	27
PRIEDAI	

LENTELIŲ SAŖAŠAS

1 lentelė **Rekomenduojama rašto darbų apimtis**

9

PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS

1 paveikslas	Lentelės pavyzdys Nr. 1	23
2 paveikslas	Lentelės pavyzdys Nr. 2	24
3 paveikslas	Paveikslo pateikimo pavyzdys	24

PRIEDŲ SĄRAŠAS

1 priedas	Titulinio lapo pavyzdys
2 priedas	Santraukos pavyzdys
3 priedas	Turinio pavyzdys
4 priedas	Įvado rengimo rekomendacijos
5 priedas	Metodologinės dalies rengimo rekomendacijos
6 priedas	Skaidrių šablonas

PRATARMĖ

Tas, kas abejingai atlieka savo pareigas, kiekvienoje veikloje jaučia nuobodulį.

(Kun. A. Kolpingas)

Rašto darbų rengimo metodinis leidinys yra skirtas tiek studentams, tiek dėstytojams. Vienas pagrindinių tikslų – diegti vieningus Kolpingo kolegijos rašto darbų rengimo ir gynimo standartus. Vieninga darbų rengimo ir vertinimo sistema sudaro prielaidas formuoti rašymo įgūdžius, ugdyti studentų gebėjimą perteikti informaciją raštu, apibendrinant, gilinant ir kritiškai vertinant studijų dalykų žinias.

Rašto darbo tikslai:

- ◆ skatinti studentą savarankiškai gilinti žinias;
- ◆ stiprinti gebėjimus atrinkti reikšmingą informaciją naudojantis paieškos sistemomis, duomenų bazėmis, bibliotekų ištekliais;
- ◆ formuoti studento savarankiško darbo įgūdžius, gebėjimą apibendrinti ir vertinti informaciją, išskirti joje esminius požymius, juos sistemiškai išdėstyti.

Svarbiausi rašto darbams keliami reikalavimai pateikti trijose dalyse. Pirmojoje pristatomos studijų rašto darbo rūšys ir struktūra. Antrojoje dalyje aptariami bendrieji rašto darbų įforminimo reikalavimai. Trečioje dalyje pateikiamos rekomendacijos dėl darbo pristatymo ir gynimo. Prieduose rasite rekomendacijų, kurios padės rengiant atskiras rašto darbo dalis.

1. RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA

Mokymiesi studentai rašo įvairius studijų programoje numatytus studijų rašto darbus. Juos turi sudaryti eilės tvarka išdėstytos struktūrinės darbo dalys pagal Kolpingo kolegijos rašto darbų reikalavimus.

1.1. Rašto darbų rūšys

Kolpingo kolegijoje studentai rengia šiuos rašto darbus: individualų ar komandinį darbą, tiriamąjį darbą, kursinį darbą, straipsnio analizę, esė, praktikos ataskaitą ir baigiamąjį darbą.

Individualaus darbo (ID) tikslas – skatinti studentų gebėjimus savarankiškai priimti sprendimus. Individualaus namų darbo apimtis priklauso nuo nagrinėjamos problemos lygio ir gali būti nuo 5 iki 10 puslapių (be priedų). Šių darbų kategorijai priskiriami ir referatai bei esė.

Esė (E) – paprastai nedidelės apimties rašto darbas, neretai iš kitų rašto darbų išsiskiriantis laisvesniu rašymo stiliumi. Tai vienintelis rašto darbas, kuriame leidžiama subjektyvi situacijos analizė ir pateikimas. Nepaisant laisvesnio stiliaus, esė rengiama laikantis pamatinių gero rašymo principų, t.y. esė turi turėti įvadinę dalį, dėstymą ir apibendrinimus. Esė gali neturėti literatūros sąrašo jei pateikiama asmeninė analizė ir tekste nesivadovaujama kitų autorių darbais. Pvz.: esė tema „Mano gyvenimo tikslas ir jo įgyvendinimo galimybės per artimiausius penkerius metus“ yra laisvo tipo, kuriame autorius (-ė) pateikia siekiamo tikslo aprašymą, įgyvendinimo galimybes. Atskira esė forma – mokslinis esė. Rengiant mokslinį esė būtina autoriaus diskusija su kitų autorių darbais. Argumentuotai sutinkant ar nesutinkant su kitų autorių mintimis, požiūriais, teorijomis ir pan. Rengiant mokslinę esė reikia pateikti nuorodas į šaltinius, dominuoja mokslinis stilius, rašoma trečiuoju asmeniu.

Komandinio darbo (KMD) tikslas – studijuoti bendradarbiaujant. Studentai pasiskirsto funkcijas, padeda vienas kitam, kritiškai vertina vieni kitų atliktus darbus ir priima sprendimus. Kiekviena grupė, kurią suformuoja dėstytojas arba patys studentai, gali nagrinėti tą pačią arba skirtingas problemas. Užduotis paskirsto dėstytojas arba siūlo patys studentai. Grupės studentų skaičius (dažniausiai 3-5) priklauso nuo tiriamos problemos.

Tiriamąjo darbo (TD) tikslas – sistemingas ir kryptingas tikrovės objektų nagrinėjimas – tai literatūros šaltinių pasirinkta tema paieška, surinkimas, apdorojimas, analizė ir apžvalga. Tuomet atliekami teoriniai ir eksperimentiniai tyrimai (alternatyviniai sprendimai, variantų palyginimas, apklausos ir pan.), gautų preliminariųjų tarpinių rezultatų apdorojimas bei ataskaitos apie atliktą tiriamąjį darbą parengimas. Taigi, tokio darbo paskirtis – rinkti informaciją

apie nagrinėjamos tikrovės objektus, šią informaciją pertvarkyti, kaupti, sisteminti ir viešai pateikti apibendrintas, patikrintas išvadas apie tirtus objektus.

Straipsnio analizė (SA) atliekama pagal dėstytojo pateiktus kriterijus. Atskiruose užsiėmimuose yra svarbu išsiugdyti skirtingus gebėjimus. Todėl, užsiėmimams vadovaujantis dėstytojas gali skirti skirtingo pobūdžio analizę, pvz.: įvertinti straipsnio aktualumą, išsamumą, metodologinę dalį, ir pan. Darbo apimtį nustato dėstytojas.

Kursiniame darbe (KD) nagrinėjamos teorinės ir taikomojo pobūdžio problemos. Jeigu kursinis darbas yra *teorinis (mokslinis tiriamasis)*, tai studentas pateikia įvairių mokslininkų nuomonę, susistemina ir vertina jų teorijas tiriamą temą, numato teorijų taikymo galimybes arba aptaria tolesnes problemos tyrimo kryptis, tyrimo metodiką. *Taikomojo pobūdžio* kursiniame darbe studentas pateikia problemos teorinę analizę, pagrindžia empirinių duomenų rinkimo metodiką, surenka ir išanalizuoja empirinius duomenis (statistinius, rinkos tyrimo ir kt.) bei pateikia savo siūlymus problemai spręsti.

Praktikos ataskaita (PAT). Profesinės veiklos praktika gali būti mokomoji ar baigiamoji. Praktika atliekama kolegijoje arba įmonėje, įstaigoje, organizacijoje pagal studento studijuojamą specialybę ar specializaciją. Prieš išvykstant į baigiamąją praktiką, studentams surengiamas instruktažas, įteikiama praktikos programa, praktikos dienynas, atmintinė, aptariama praktikos eiga, individualios užduotys. Praktikos reikalavimai pateikiami jos programoje. Praktikos metu studentas surenka duomenis pagal programoje numatytas užduotis. Parengta praktikos ataskaita ir dienynas pristatoma į katedrą nustatytu laiku. Praktikos ataskaita ginama viešai, katedros vedėjo nustatytu laiku.

Praktikos vadovas su studentu suderina individualią užduotį. Studentas renka ir analizuoja literatūrą tiriamą temą, ją susistemina, pritaiko konkrečios įmonės poreikiams ar problemų sprendimui, ugdo ir tobulina praktinius įgūdžius, parengia ataskaitą bei dirba reikiamus darbus.

Baigiamasis darbas (BD) – vadovaujant darbo vadovui, savarankiškai parengtas rašto darbas teikiamas viešai ginti kvalifikavimo komisijoje. Šiame darbe studentas turi pademonstruoti, jog jis įgijo profesinių kompetencijų iš studijų programoje numatytų veiklos sričių ir mokslo taikomojo darbo įgūdžius, kurie pateikiami analitinėje baigiamojo darbo dalyje. Už baigiamajame darbe priimtus sprendimus, išvadas (rekomendacijas), tyrimo rezultatų teisingumą atsako tik diplomantas. Vadovo ir konsultantų uždavinys – siekti, kad diplomantas rastų racionalius sprendimo variantus. Detalesni reikalavimai BD pateikiami baigiamųjų darbų rengimo metodinėje priemonėje, kuri yra Kolpingo kolegijos tinklalapyje.

Rekomenduojama rašto darbų apimtis

Rašto darbas	Darbo apimtis, puslapiais
Individualus darbas (ID)	3 – 8
Esė (E)	3 – 5
Kiti	Nurodo dėstytojas
Komandinis darbas (KMD)	15 – 30
Tiriamasis darbas (TD)	≥ 10
Straipsnio analizė (SA)	Nurodo dėstytojas
Kursinis darbas (KD)	15 – 20
Praktikos ataskaita (PAT)	Jei nėra nuorodų iš praktikos vadovo, tuomet 8 – 14
Baigiamasis darbas (BD)	Nurodo katedros vedėjas (-a) ir vadovai

Pirmoje lentelėje pateikiami reikalavimai rašto darbų apimčiai. Atkreipiamas dėmesys į tai, kad pateikti intervalai yra dėstomosios dalies apimtys rekomenduojami dydžiai. T.y., į pateiktą intervalą nepatenka titulinis, turinys, lentelių, paveikslų ir priedų sąrašai, santraukos, santrumpų ir terminų žodynas, literatūros sąrašas, priedai.

1.2. Rašto darbo struktūra

Rašto darbe (kursiniame darbe, tiriamajame darbe, praktikos ataskaitoje ir pan.) turi būti apibūdinti darbo temos aktualumas ir praktinė numatomų gauti rezultatų svarba; išnagrinėta literatūra rašto darbo tema, aptarta, kokie jos aspektai atskleisti, kokie neatskleisti (atskleisti nepakankamai) ir kokius iš jų studentas nagrinės; surinkti tyrimo duomenys, kurie turi būti išanalizuoti, taikant mokslinius tyrimo ir informacijos apdorojimo metodus. Studentas, rašydamas darbą, turi:

- remtis moksline, metodine ir praktine literatūra, norminiais aktais, žinytais, statistikos rinkiniais, periodinėje ir mokslinėje literatūroje keliamais šia tema aktualiais klausimais (vadovėlis nėra tinkama literatūra darbui rengti, išskyrus atvejus, kai reikia patikslinti, ar parodyti, vartojamų sąvokų skirtingumus ir pan.);
- argumentuotai išdėstyti savo nuomonę analizuojamos temos klausimais;
- darbo pabaigoje suformuluoti konkrečias darbo išvadas;
- sudaryti naudotos literatūros sąrašą. **Skaitytos, bet darbe necituotos literatūros, į sąrašą įtraukti NEREIKIA.**

RAŠTO DARBO SUDĖTINĖS DALYS:

- Titulinis
- *Santrauka (tik baigiamajame darbe arba jei nurodo kursinio darbo vadovas)*
- Turinys
- Lentelių sąrašas
- Paveikslų sąrašas
- Priedų sąrašas
- Santrumpų ir terminų žodynas
- Įvadas
- **Teorinė dalis**
- **Metodologinė dalis**
- **Rezultatų (ir interpretacijos) dalis¹**
- Rezultatų aptarimas (diskusija)²
- Išvados (ir rekomendacijos³)
- Literatūra
- Priedai

1.3. Baigiamojo darbo sudėtinių dalių charakteristika

TITULINIAME LAPE turi būti nurodyta (žr. 1 priedą):

- 1) kolegijos pavadinimas;
- 2) centras, kuriam atstovauja studentas (Socialinės gerovės centras *arba* Ekonomikos ir verslo centras
- 3) studijų programa, kurioje studijuoja studentas (*pavyzdžiui*, ekoturizmo studijų programa);
- 4) rašto darbo pavadinimas;
- 5) darbo forma (t.y. kursinis darbas, tiriamasis darbas, praktikos ataskaita, namų darbas...);
- 6) darbo vadovo pedagoginis ir mokslinis vardas (jei yra), vardas, pavardė;
- 7) nurodoma data (metai ir mėnesis, paliekant vietos dienai įrašyti);
- 8) paliekama eilutė įvertinimui;
- 9) studentas (ar jų grupė), vardas ir pavardė,
- 10) rašto darbo pateikimo data;
- 11) darbo parengimo vieta ir atlikimo metai.

Titulinio lapo darbo šablonai pateikiami MS Word formate, kaip atskiras šios metodinės priemonės priedas.

¹ Pajuodintai išskirtos dalys turi turėti konkrečius pavadinimus. Pvz.: Socialinio darbo teoriniai aspektai; Negalią turinčių vaikų integravimo į visuomenę tyrimo metodologinis pagrindimas; Negalią turinčių vaikų integravimo į visuomenę tyrimo rezultatai; ir pan.

² Ši dalis reikalinga jei buvo atliktas tyrimas ir jo duomenis siekiama palyginti su kitų autorių atliktais tyrimais. Diskusijų dalyje lyginami autoriaus gauti tyrimo rezultatai su kitų autorių atliktų tyrimų rezultatais, paaiškinami atsiradę skirtumai, apžvelgiamos iškilusios problemos, pateikiami pasiūlymai dėl tyrimų šioje srityje tobulinimo ir (ar) vystymo.

³ Jei rekomendacijų dalis savo apimtimi didesnė nei vienas puslapis, tikslinga po išvadų ją išskirti į atskirą skyrių. Jei rekomendacijų yra nedaug, ir jose nepateikiamos lentelės, paveikslai, tuomet jos pateikiamos tame pačiame skyriuje „IŠVADOS IR REKOMENDACIJOS“.

SANTRAUKA lietuvių ir anglų kalbomis.

Santrauka (summary) pateikiama po *rašto darbo* titulinio lapo. Santraukos apimtis ne daugiau 1 puslapio (ji pateikiama atskiruose lapuose lietuvių ir anglų kalbomis). Santrauka pateikiama kursiniuose ir komandinio darbo darbuose, jei to prašo dėstytojas, baigiamajame darbe ji - privaloma. Santraukos struktūra ir pavyzdys pateikiamas 2 priede.

TURINYJE

pateikiamas darbo dalių antraščių sąrašas ir jų puslapiai (žr. 3 priedą). Visos darbe išskiriamos struktūrinės dalys – skyriai, poskyriai ir skyreliai turi turėti pavadinimus (antraštes), kurie turi būti trumpi, aiškūs ir atitikti nagrinėjamos problemos esmę, struktūrinės dalies turinį. Pavadinimuose santrumpos nevartojamoms. Struktūrinės rašto darbo dalys – skyriai, poskyriai ir paragrafai numeruojami arabiškais skaitmenimis (žr. šios metodinės priemonės turinį). Turinį rekomenduojama parengti aktyvų, naudojant antraštes (*heading'us*). Po turinio pateikiamas **lentelių, paveikslų ir priedų sąrašas**. Lentelių, paveikslų ir priedų sąrašai pateikiami atskiruose puslapiuose, net ir tuo atveju, jei yra tik viena lentelė ar paveikslas. Priedų sąrašas formuojamas tik tuo atveju, jei priedų skaičius yra didesnis nei penki. Kitu atveju, jie yra įtraukiami į turinį.

SANTRUMPŲ IR TERMINŲ ŽODYNAS

pateikiamas jei darbe pasitaiko daug rečiau vartojamų terminų ar sutrumpinimų. Taip pat ir tais atvejais, jei įprasti terminai darbe suprantami vadovaujantis viena ar kita teorija. Terminų žodyne reikia nurodyti šaltinį, kuriuo vadovautasi pateikiant vieną ar kitą terminą.

ĮVADAS

yra „vizitinė“ darbo kortelė. Tipinė įvado struktūra:

- Temos aktualumas
- Temos mokslinis naujumas
- Darbo problema / probleminiai klausimai
- Tyrimo objektas
- Darbo tikslas
- Darbo uždaviniai
- Darbo rengimo metodai
- Darbo struktūra

Ne visos dalys yra tinkamos atskiruose darbuose. Pavyzdžiui, esė, nors ir išlaiko pagrindinę struktūrą, t.y. joje turi būti įvadinė, dėstyto ir apibendrinamoji (išvadų) dalis, tačiau į skyrius neskiriama. Literatūros sąrašas formuojamas pagal poreikį. Jei darbas yra teorinio pobūdžio darbe nebus metodologinės ir rezultatų dalies. Reikalavimus darbo struktūrai, šios metodinės priemonės nustatytose ribose, patikslina vadovaujantis dėstytojas. Darbo struktūra

pateikiama tik didesnės apimties darbuose: kursiniame, komandiniame ir baigiamajame darbe. Įvado rengimo rekomendacijos pateikiamos 4 priede.

TEORINĖJE DARBO DALYJE

būtina pateikti literatūros analizę tiriamą temą, pateikti analizuojamos problemos teorinį pagrindimą, t.y. išnagrinėti rašto darbo temą esamą literatūrą, aptarti kurie aspektai išanalizuoti, kurie atskleisti nepakankamai ir ką iš jų studentas nagrinės. Literatūros šaltiniai skirstomi į pirminius ir antrinius. Pirminiai šaltiniai – tai moksliniai straipsniai, publikuoti recenzuojamuose moksliniuose žurnaluose, konferencijų medžiaga, klasikų darbai. Antriniais šaltiniais priskiriami vadovėliai, žinynai, enciklopedijos, apžvalgos, monografijos. Pirminiai šaltiniai turi sudaryti apie 90 proc. literatūros, kuria grindžiamas rašto darbas. Vadovėliai, enciklopedijos, žodynai ir kt. šaltiniai tinkami tik darbe analizuojamo objekto apibrėžčių skirtumams atskleisti. Rašto darbe reiktų vengti nepatikimų šaltinių, tokių kaip wikipedia.lt, speros.lt, ir kitų, kurie neturi autorystę patvirtinančių rekvizitų. Rekomenduojama naudotis 5-7 metų senumo literatūra.

METODOLOGINĖJE DARBO DALYJE

atskleidžiamas tyrimo tikslas (kuris detalizuoja ir patikslina darbo tikslą), uždaviniai, duomenų rinkimo ir analizės metodai, aptariama tyrimo etika. Taip pat nurodomi tyrimo ribotumai, tyrimo metodų panaudojimo logika, t.y. jei tyrimo metu atliekamas interviu ar apklausa, reikia pateikti imties formavimo pagrindimą, atskleisti atskirų klausimų ar jų blokų sąsajas su tyrimo tikslu bei uždaviniais. Rekomendacijos dėl metodologinės dalies pateikiamos 5 priede.

REZULTATŲ DALYJE

pateikiama statistinė tiriamos problemos informacija ir jos analizė. Gali būti atliekami ekonominiai skaičiavimai bei pateikiamas iškeltų hipotezių patvirtinimas ar paneigimas. Šioje dalyje pateikiamos lentelės ir paveikslai (diagramos, schemas ir pan.).

IŠVADOS (REKOMENDACIJOS)

Tai baigiamoji rašto darbo dalis, kurioje turi atsispindėti svarbiausi atlikto darbo/tyrimo apibendrinimai ir jei reikia rekomendacijos. Išvadose nepateikiami skaičiai, procentai ar lentelės.

LITERATŪROS SĄRAŠAS

nurodomas darbo pabaigoje (prieš priedus) antrašte „LITERATŪRA“. **Šaltiniai jame numeruojami arabiškais skaitmenimis ir išdėstomi abėcėlės tvarka pagal autorių pavardes** (pateikiami tik darbe paminėti šaltiniai). Pirmiausiai pateikiami šaltiniai lotyniškais rašmenimis,

toliau slavų. Šaltiniai pateikiami originalo kalba (pvz.: Друкер, П. Ф. (2002). *Задачи менеджмента в XXI веке*. Москва: Вильямс).

Knygos. Jeigu informacijos šaltinis yra knyga, tada po apskliaustos leidinio datos dedamas taškas ir knygos antraštė rašoma *kursyvu*:

1. Vieno autoriaus knyga. Nurodomi autoriaus pavardė ir vardo pirma raidė atskiriant kableliu. Jei autorius turi du vardus, vardo raidės rašomos eilės tvarka. Pvz.: Linas Jonas Laukevičius reiktų rašyti taip: (Laukevičius, L. J.). Knygos pavadinimas rašomas pasviru šriftu (*kursyvu*). Nurodoma išleidimo vieta (miestas) ir po dvitaškio - leidyklos pavadinimas.

Pavyzdžiui:

Vasilauskas, A. (2007). *Strateginis valdymas*. Kaunas: Technologija.

2. Nuo 2 iki 7 autorių knyga. Išvardinamos visos pavardės, jos atskiriamos kableliu, o prieš paskutiniąją pavardę įterpiamas jungtukas „ir“. Visa kita informacija pateikiama taip pat, kaip ir esant vienam autoriui.

Pavyzdžiui:

Pavardė1, V., Pavardė2, V., ir Pavardė3, V. (2010). *Vardų knyga*. Vilnius: Technologija.

3. Daugiau nei 7 autorių knyga. Surašomos pirmų 6 autorių pavardės kaip nurodyta aukščiau. Po šešto autoriaus pavardės rašomas kablelis ir daugtaškis (su tarpais tarp taškų), po kurio rašoma paskutiniojo autoriaus pavardė. Toliau šaltinis aprašomas įprasta tvarka.

Pavyzdžiui:

Pavardenis1, V., Pavardenis2, V., Pavardenis3, V., Pavardenis4, V., Pavardenis5, V., Pavardenis6, V., . . . Pavardenis9, V.. (2010). *Vardų knyga*. Vilnius: Technologija.

4. Knygos dalis (skyrius ar straipsnis). Jei knygą parengė keli autoriai, tačiau darbe vadovavotės vienu iš jų, tuomet literatūros sąrašė pateikiamas tik tas autorius (ar bendraautoriai). Po dalies antraštės dedamas taškas. Rašoma „In“, nurodomi knygos redaktoriai (jei yra), *kursyvu* rašoma knygos antraštė ir tada skliaustuose nurodomas knygos dalies puslapių intervalas.

Pavyzdžiui:

Raipa, A. (2007). Strateginis planavimas viešajame administravime. In A. Raipa (Red.), *Viešasis administravimas: monografija* (p. 274-292). Kaunas: Technologija.

Dubonis, A. (2013). Kas buvo aukštaičiai Lietuvoje XIII-XV amžiais? In *Ministri historiae: Pagalbiniai istorijos mokslai Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės tyrimuose* (p. 93-107). Vilnius: Lietuvos istorijos institutas.

Frake, C. O. (1997). Struck by speech: The Yakan concept of litigation. In L. Nader (Ed.), *Law in culture and society* (p.p. 147-167). Berkeley: University of California Press.

Straipsniai.

1. Straipsniai žurnale. Jeigu informacijos šaltinis yra straipsnis žurnale, tada po apskliaustos leidinio datos dedamas taškas ir rašoma straipsnio antraštė, po jos dedamas taškas ir rašoma žurnalo antraštė *kursyvu*. Didžiosiomis raidėmis pradedamos straipsnių antraštės ir paantraštės pirmieji žodžiai. Žurnalo pavadinimo visi žodžiai pradedami didžiosiomis raidėmis,

išskyrus artikelius, jungtukus ir dalelytes. Autorius/autorai nurodomi taip kaip knygos atvejais. Būtina nurodyti žurnalo tomą ir numerį bei puslapius: Po žurnalo pavadinimo rašomas kablelis ir be jokių trumpinių *kursyvu* rašomas tomo numeris, po tomo numerio skliaustuose rašomas numerio skaičius, *kursyvu* pažymimas tik tomo numeris. Po žurnalo numeracijos pateikiamas puslapių intervalas, nenurodant puslapių trumpinio (p.)

Pavyzdžiui:

Snieška, V., ir Drakšaitė, A. (2007). The Role of Knowledge Process Outsourcing in Creating National Competitiveness in Global Economy. *Inžinerinė ekonomika*, 53(3), 35-41.

Gustaitienė, L., Pranckevičienė, A. Bukšnytė-Marmienė, L. Ir Genevičiūtė-Janonienė, G. (2014). Darbuotojo gerovė ir pozityvi darbo aplinka: Integruotas teorinis modelis. *Organizacijų vadyba: Sisteminiai Tyrimai*, 69, 37-52.

Janeliauskas, A. (2012). A microwave sensor for evaluation of plastica wall thickness. *Elektronika ir elektrotechnika – Electronics and Electrical Engineering*, 7, 69-74.

Jei žurnalo straipsnis turi skaitmeninio objekto identifikatoriaus DOI (angl. digital object identifier) numerį arba tarptautinio standartinio serijinio leidinio (ISSN) numerį, jis pateikiamas bibliografinio aprašo pabaigoje, po jo nerašomas joks skyrybos ženklas.

Pavyzdžiui:

Azaryahu, M. (1997). German reunification and the politics of street names: The case of East Berlin. *Political Geography*, 16(6), 479-493. doi:10.1016/S0962-6298(96)00053-4

Abromavičius, E. ir Pilelienė, L. (2014). Produktų demonstravimo vaizdo žaidime veiksmingumo vertinimas. *Organizacijų Vadyba: Sisteminiai Tyrimai*, 70, 7-21. doi:10.7220/MOSR.1392.1142.2014.70.1

Šuliakaitė, A., Didžiulienė, R. ir Eismontaitė, V. (2014) Kolegijos Studentų Organizuoto Trumpalaikio Judumo Veiksniai. *Iššūkiai ir socialinė atsakomybė versle*, 59-65. ISSN 2029-7130

2. Straipsniai periodiniuose leidiniuose. Straipsnio autorius/autorai nurodomi įprasta tvarka. Nurodant išleidimo datą rašoma pilna data. Pateikiamas straipsnio pavadinimas, tuomet pasviru tekstu nurodomas leidinys ir puslapiai. Jei informacija iš straipsnio pateikiama atskiruose puslapiuose, tuomet jie atskiriami jungtuku, pvz.: 4 ir 8; jei analizuojama informacija yra keliuose puslapiuose iš eilės, tuomet, atskiriama brūkšniu, pvz.: 2-4.

Pavyzdžiui:

Ozolas, R. (2013-04-07). Ar mūsų valstybė – mūsų? *Kauno diena*, 4-5.

3. Konferencijos medžiaga. Įprasta tvarka nurodomas autorius, metai. Pateikiamas konferencijos pranešimo pavadinimas, nurodomas konferencijos pavadinimas pasviru šriftu *kursyvu*. Nurodoma konferencijos medžiagos išleidimo vieta ir leidėjas.

Pavyzdžiui:

Striuogienė, M. (2014). Jaunų asmenų darbo teisinis reguliavimas. *Iššūkiai ir socialinė atsakomybė versle*, 121-126. ISSN 2029-7130

Teisės aktai, teismų praktika, tarptautinės sutartys

Teisės aktai ne teisės specialybės studentų darbuose pateikiami bendrajame sąraše abėcėlės tvarka. Teisės aktai aprašomi taip, kaip nurodyta mokslinio žurnalo Jurisprudencija „Šaltinių pateikimo ir literatūros sąrašo sudarymo taisyklėse“ (Žalėnienė ir Šaltinytė, 2010).

1. **Teisės aktai.** Aprašant teisės aktą literatūros sąrašė turi būti nurodyti šie elementai:

- Teisės akto pavadinimas. Pavadinimas pateikiamas pilnas, netrumpinant žodžių.
Pavyzdžiui, žodžiai „Lietuvos Respublikos“ negali būti pateikti trumpiniu „LR“.
- Teisės akto oficialaus paskelbimo leidinio pavadinimas.
- Leidinio išleidimo metai.
- Teisės akto eilės numeris (Žalėnienė ir Šaltinytė, 2010).
- Aktuali redakcija arba ta redakcija, kuria vadovavotės rengdami darbą. Pavyzdžiui, atliekant lyginamąją analizę, siekiant išskirti esminius pasikeitimus, nurodomos visos redakcijos, kurios buvo analizuotos.

Pavyzdžiui:

Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas. *Valstybės žinios*. 2000, Nr.64-1914. Aktuali nuo 2010-01-05.

Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas. *Valstybės žinios*. 2002, Nr.36-1340. Aktuali nuo 2006-09-21 iki 2008-04-29.

Lietuvos Respublikos ir Rusijos Federacijos sutartis „Dėl teisinės pagalbos ir teisinių santykių civilinėse, šeimos ir baudžiamosiose bylose“. *Valstybės žinios*. 1995, Nr.13-296.

2. **Teismų praktika.** Aprašant teismų praktiką reikia nurodyti pirmus keturis žemiau pateiktus elementus, o esant galimybei ir penktąjį.

- Teismo, kuris priėmė atitinkamą dokumentą, pavadinimas.
- Teismo padalinio pavadinimas.
- Atitinkamo dokumento priėmimo data ir pavadinimas.
- Bylos numeris.
- Leidinio, kuriame skelbtas atitinkamas dokumentas pavadinimas, metai ir numeris.

Pavyzdžiui:

Lietuvos apeliacinio teismo Civilinių bylų skyriaus teisėjų kolegijos 2003 m. lapkričio 20 d. nutartis civilinėje byloje AB „Lietuvos draudimas“ v. UAB „Baltic garant“, Nr. 2-468/2003).

Lietuvos Aukščiausiojo Teismo Civilinių bylų skyriaus 2002 m. kovo 15 d. konsultacija Nr. A3-60. *Teismų praktika*. 2002, Nr.17.

Lietuvos Aukščiausiojo Teismo Civilinių bylų skyriaus teisėjų kolegijos 2006 m. kovo 15 d. nutartis civilinėje byloje D. P. v. G. P. (bylos Nr. 3K-3-185/2006 m.).

Lietuvos Aukščiausiojo Teismo senato 2000 m. gruodžio 21 d. nutarimas Nr.28 „Dėl Lietuvos Respublikos teismų praktikos, taikant tarptautinės privatinės teisės normas“. *Teismų praktika*. 2000, Nr.14.

Vilniaus miesto trečiojo apylinkės teismo 2003 m. birželio 18 d. nutartis civilinėje byloje UAB „Lateko lizingas“ v. P. Šifkinas (bylos Nr. 2-01818/2003).

3. **Tarptautinės sutartys.** Aprašant tarptautines sutartis ir kitus dokumentus nurodomas formalus pavadinimas, šaltinis, kuriame tekstas paskelbtas, Jungtinių Tautų sutarčių serijos (UNTS) arba International Legal Materials (ILM) duomenys. Kaip nurodo Žalėnienė ir Šaltinytė (2010, p. 9), „daugeliu atvejų tokio pobūdžio informaciją galima rasti Amerikos tarptautinės

teisės asociacijos tinklalapyje: <http://www.eisil.org>“. Jei sutartis dar nepaskelbta UNTS, cituojant ir formuojant literatūros sąrašą, nurodoma į ILM, arabiškais skaičiais pažymint International Legal Materials tomo numerį, puslapį, kuriame prasideda sutarties tekstas, metus (skliaustuose).

Aprašant Lietuvoje „Valstybės žiniuose“ paskelbtos tarptautinės sutarties tekstą lietuvių kalba, reikia vadovautis aukščiau pateiktomis Lietuvos Respublikos teisės aktų citavimo ir pateikimo literatūros sąrašė taisyklėmis. Cituojant dvišales sutartis reikia nurodyti visą sutarties pavadinimą, jos sudarymo ir įsigaliojimo datą, šaltinį, kuriame ji buvo oficialiai paskelbta (jei yra, UNTS arba ILM numerį) bei sutarties šalis (skliaustuose).

Cituojant sutarties protokolą reikia nurodyti pagrindinės sutarties pavadinimą, po to – protokolo pavadinimą. Cituojant Europos Sąjungos ir Europos Bendrijos Steigimo Sutartis ir jų protokolus dažniausiai nereikia nurodyti datų ir šaltinių, kada sutartis buvo pakeista. Reikia nurodyti metus, kada sutartis buvo priimta.

Pavyzdžiui:

Convention for the Protection of Human Rights and Fundamental Freedoms (adopted 4 November 1950, entered into force 3 September 1953). ETS 5; 213 UNTS 221 (ECHR).

Convention on Jurisdiction and the Enforcement of Judgments in Civil and Commercial Matters (Brussels) (concluded on 27 September 1968, entered into force on 1 February 1973), 8 ILM 229 (1969).

Žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių apsaugos konvencija. *Valstybės žinios*. 1995, Nr.40-987.

Lietuvos Respublikos ir Kuveito Valstybės sutartis dėl investicijų skatinimo ir abipusės apsaugos (sudaryta 2001-06-06, įsigaliojo 2003-01-15). *Valstybės žinios*. 2002, Nr.115-5136.

Europos Sąjungos Sutarties, Europos Bendrijos Steigimo Sutarties ir Europos atominės energijos bendrijos sutarties protokolas dėl Teisingumo Teismo statuto (1957).

4. **Europos Sąjungos teisės aktai.** ES teisės aktai (reglamentai, direktyvos, sprendimai, pamatiniai sprendimai, konvencijos, rekomendacijos, nuomonės ir t.t.) aprašomi šia tvarka: teisės akto pavadinimas ir numeris, paskelbimo Europos Sąjungos Oficialiajame leidinyje duomenys.

Pavyzdžiui:

Tarybos 2000 m. lapkričio 27 d. direktyva 2000/78/EB, nustatanti vienodo požiūrio užimtumo ir profesinėje srityje bendruosius pagrindus. [2000] OL L303/16.

Europos Parlamento ir Tarybos 2004 m. balandžio 29 d. direktyva 2004/38/EB dėl Sąjungos piliečių ir jų šeimos narių teisės laisvai judėti ir gyventi valstybių narių teritorijoje. [2004] OL, L158/77.

Informacija internete:

1. **Informacija iš tinklalapio.** Jeigu šaltinis yra interneto tinklalapis, internetinio tinklalapio puslapis, dokumentas internete, jo bibliografinį aprašą turi sudaryti šie elementai: autorius, dokumento (tinklalapio) pavadinimas, sukūrimo data ir interaktyvi nuoroda. Jeigu autoriaus nėra, bibliografinis aprašas pradedamas nuo dokumento pavadinimo.

Pavyzdžiui:

Nakrošis, V. (2010 10 15). Kas apsunkina ES struktūrinės paramos vertinimuose pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą? Paimta 2014 10 20 iš Viešosios politikos ir vadybos instituto tinklalapio:

<http://www.vpvi.lt/lt/dr-v-nakro-is-kas-apsunkina-es-strukt-rin-s-paramos-vertinimuose-pateikt-rekomendacij-gyvendinim/?start=0>

Žalioji knyga: Besimokančio jaunimo judumo skatinimas (2009). Paimta 2014 01 23 iš Europos komisijos tinklapio: <http://www.eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2009:0329:FIN:LT:PDF>

2. **Informacija yra pateikiama atskira byla.** Autorius (autoriai) pateikiami įprasta tvarka. Jei autorius yra organizacija, nurodomas organizacijos pavadinimas. Nurodant datą, jei yra įmanoma (žinoma) nurodoma dokumento sukūrimo ar publikavimo data, jei šių duomenų nėra, skliausteliuose nurodoma „n.d.“

Pavyzdžiui:

Finansų ministerija. (2005 m. rugsėjo 29 d.). Paimta 2010 10 10 iš Finansų ministerijos tinklapio:

http://www.finmin.lt/finmin.lt/failai/euras/Nacionalinis_euro_ivedimo_planas_20070425.pdf

Finansų ministerija. (n.d.). Paimta 2015 01 10 iš Finansų ministerijos tinklapio:

http://www.finmin.lt/finmin.lt/failai/euras/Nacionalinis_euro_ivedimo_planas_20070425.pdf

Kiti šaltiniai

1. **Filmas.** Pateikiant nuorodą į dokumentinį, vaidybinį ar kitos kategorijos filmą reikia nurodyti režisierių, metus, filmo pavadinimą ir kategoriją.

Pavyzdžiui:

Joseph, P. (Režisierius). (2007). *Zeitgeist: The Movie* [Dokumentinis filmas].

Schwentke, R. (Režisierius). (2010). *Rizikinga Erzinti Diedukus* [Vaidybinis filmas].

2. **El. laiškas.** Dažniausiai nuorodos į el. laiškus nepateikiamos. Tačiau jei jūs atlikote tyrimą ar gavote reikalingą informaciją el. paštu, tuomet pateikiate tik nuorodą tekste,

Pavyzdžiui:

Lukošius, M. Asmeninė korespondencija, 2010 m. spalio 10 d.

PRIEDUOSE

pateikiama antraeilė informacija, tačiau svarbi, kad suprasti pagrindinį tekstą. *Pavyzdžiui*, didelės apimties lentelės, kuriose esančių duomenų pagrindu atlikti skaičiavimai (pelno-nuostolio ataskaita). Į priedus taip pat keliami didesnės nei vieno puslapio apimties lentelės, paveikslai, interviu gaires, klausimynus. Priedai segami tokia eilės tvarka, kokia paminėti darbe. Nuorodos į priedus pateikiamos rašto darbo pagrindiniame tekste. Jei priedai pateikiami kaip to paties dokumento tęsinys, kiekvienas jų pradedamas naujame lape.

2. BENDRIEJI RAŠTO DARBO ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

Rengiant rašto darbą reikia ne tik tinkamai parengti jo turinį, bet ir atminti, jog jis turi būti kokybiškai atspausdintas, vaizdinė medžiaga (lentelės, paveikslai) sutvarkyta pagal reikalavimus ir aiškiai įskaitoma, darbe turi būti laikomasi akademinio teksto rašymo reikalavimų, citavimo korektiškumo, vieningos nuorodų pateikimo sistemos, o bibliografiniame sąrašė (pateiktame pagal reikalavimus) išvardinti tik darbe naudoti šaltiniai.

2.1. Bendrosios nuostatos

Rašto darbas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir dalykinės terminijos. Darbas įforminamas A4 (210 x 297 mm) formato popieriaus lapuose. Tekstas rašomas kompiuteriu balto popieriaus lapuose Times New Roman 12 pt šriftu ir 1,5 intervalu tarp eilučių. Darbas įforminamas paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm. Spausdinama tik vienoje lapo pusėje.

Teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos **vienoda 10 mm įtrauka** (atstumas nuo kairiosios paraštės). Tekste galima paryškinti atskirus žodžius ar sakinius. Teksto puslapiai numeruojami ištisai, pradedant nuo titulinio (tituliniame lape numeris nerašomas). Puslapiai numeruojami dešiniajame puslapio kampe apačioje arabiškais skaitmenimis, nededant nei taškų, nei brūkšnelių. Paveikslai ir lentelės prieduose numeruojamos ištisai ir į paveikslų bei lentelių sąrašus neįtraukiamos. Rašto darbas turi būti įrištas tvarkingai, kietesniais viršeliais arba specialiuose segtuvuose, kad būtų matyti antraštinis lapas.

Tekstas gali būti skirstomas skyriais, poskyriais ir skyreliais. Nei skyrius, nei poskyris, nei skyrelis negali būti trumpesnis nei 1 puslapis (išskyrus metodologinę dalį, kurioje leidžiama ši išimtis). Taip pat svarbu pažymėti, kad negali būti 1.1. poskyrio jei po jo nebus 1.2. poskyrio. Tas pats ir su skyreliais. Skyrių, poskyrių ar skyrelių šrifto dydžiai:

- skyriaus pavadinimas 14 pt, visos raidės didžiosios, pajuodintas (Bold), centruota (pavyzdžiui, **1. ...TEORINIAI ASPEKTAI**);
- poskyrio pavadinimas 14 pt, pajuodintas (Bold), centruota (pavyzdžiui, **1.1. Organizacijos analizė**);
- Skyrelio pavadinimas 12 pt, pajuodintas (Bold), atitrauktas nuo kairio krašto per 1 cm (pavyzdžiui, **1.1.1. Organizacijos misija, vizija ir filosofija**).

Skyriai ir poskyriai žymimi arabiškais skaitmenimis iš eilės ir turi pavadinimus. Įvadas,

išvados, literatūra ir priedai (pavyzdžiui, **IVADAS**) pateikiami kaip atskiri skyriai (14 pt, visos raidės didžiosios, pajuodintas (Bold), centruota), tačiau nenumeruojami.

2.2. Kalba, terminai, formulės

Kalba turi būti trumpa, aiški, nedaugiaprasmė. Būtina vengti publicistinės kalbos - reikia vartoti mokslinę kalbą. Jei rašto darbe vartojami specifiniai terminai, jie turi būti aptarti tekste arba apibrėžti terminų žodyne. Jei tekste pateikti skaičiai turi matavimo vienetą, juos reikia rašyti skaitmenimis, *pavyzdžiui, 250 Eut*, jei neturi – žodžiais, *pavyzdžiui, „...sąnaudos padidėjo du kartus“*. Jei tekste pateikiamos kelios skaitinės vertės iš eilės, vieneto žymėjimą reikia rašyti tik vieną kartą po paskutinio skaitmens, *pavyzdžiui, 20, 50, 100 Eur*.

Cituojant naudojamos lietuviškos kabutės, *pavyzdžiui, „vertybė – tai ...“*.

Formulėse vartojami tam tikri raidiniai žymėjimai ir simboliai. Jų reikšmės turi būti paaiškintos. Formulės ir jų paaiškinimai rašomi 10 pt. Jei formulių yra daugiau kaip viena, jos numeruojamos arabiškais skaitmenimis ištiesai eilės tvarka visame tekste. Numeris rašomas toje pačioje eilutėje kaip ir formulė dešinėje lapo pusėje, lenktiniuose skliausteliuose. Minint formulę tekste, skliausteliuose nurodomas jos numeris, *pavyzdžiui, (1, 2 ir t.t. formulė)*. Kad formulės išsiskirtų iš teksto, prieš jas ir po jų paliekama viena tuščia eilutė.

Pavyzdžiui,

$$\text{Turto pelningumas} = \frac{\text{Grynasis pelnas}}{\text{Visas turtas}} \quad (1)$$

Jei formulėje naudojami simboliai, tuomet žemiau pateikiami jų paaiškinimai.

Pavyzdžiui,

Taylor taisyklė mokslinėje literatūroje dažnai aprašoma ir taip:

$$i_t = \pi_t + r_t + k_1(\pi_t - \pi_t^*) + k_2(y_t) \quad (2)$$

kur:

i_t – siekiama palūkanų norma;

π_t – infliacija;

r_t – faktinė palūkanų norma;

π_t^* - faktinė infliacija;

y_t - procentinis realaus BVP nuokrypis nuo siekiamo (angl. *output gap*);

k_1 ir k_2 – koeficientai.

2.3. Citavimas ir nuorodų pateikimas

Kolpingo kolegijoje, rengiant baigiamąjį darbą vadovaujamosi APA (American Psychological Association). APA citavimo stilius buvo sukurtas 1929 m. ir naudojamas psichologijos, antropologijos, edukologijos, vadybos ir kitų socialinių mokslų darbuose. APA citavimo stiliaus taisyklės pateikiamos American Psychological Association (Amerikos psichologijos asociacija) rengiamoje metodinėje priemonėje „Publication manual of the American Psychological Association“.

Naujausia APA citavimo stiliaus versija sutrumpintai vadinama „APA 6 leidimas“ (APA 6th edition), kuri yra paremta „Publication manual of the American Psychological Association“ 6-uoju leidimu (2009 m.). Daugiau informacijos apie APA citavimo stilių: <http://apastyle.org>

Literatūros šaltiniai tekste gali būti pateikiami perfrazuojant, cituojant bei derinant šiuos būdus.

Perfrazavimas – turinio esmės paaiškinimas, perpasakojant savo žodžiais kito autoriaus mintis. Perfrazuojant labai svarbu atrinkti tik pagrindines mintis, svarbiausius momentus, t.y. turi dominuoti nurodyto autoriaus teksto esmė ir idėjos.

Citavimas. Cituojama, kai originalūs žodžiai, sakiniai, jų dalys, o kartais ir pastraipos yra ypač svarbios. Citata visada rašoma kabutėse.

Pavyzdžiui,

Nagrinėjant organizacijos filosofijos fenomeną, būtina žinoti, ką šiuo atveju reiškia filosofija. „Filosofija - tai organizacijos elgesio standartas, dalykinis credo“ (Petrauskas, 2001, p. 19).

Citavimo derinimas su santrauka arba perfrazavimu.

Pavyzdžiui,

Analizuodamas organizacijos kultūros fenomeną, Petrauskas (2001) pastebi, kad jo pagrindas – „labai ribota kontrolė, sudarymas sąlygų profesionalams siekti numatytų tikslų, geri ryšiai su aplinka“ (Petrauskas, 2001, p. 83).

Nuorodos į kitus darbo puslapius (skyrius, poskyrius, lenteles, paveikslus, priedus) rašomos nurodant jų eilės numerius.

Pavyzdžiui, (žr. p. 25), (žr. 3 skyrių), (žr. 2.3 poskyrį), (žr. 3 lentelę), (žr. 2 priedą).

Citavimas, kai yra vienas autorius.

Citata:

Pavyzdžiui:

Vadovaujantis Jones (1998, p.199) „studentai dažniausiai sunkiai įsisavina APA nuorodų pateikimo ir citavimo stilių, ypatingai jei jie tai daro pirmą kartą“.

Jones (1998, p.199) nurodo, kad „studentai dažniausiai sunkiai įsisavina APA nuorodų pateikimo ir citavimo stilių“, tačiau nenurodo kodėl taip yra. Anot Vardenio (2000, p.xx), viena iš priežasčių yra...

Ilga citata:

Pavyzdžiui:

Jones (1998, p.199) atlikto tyrimo rezultatai rodo, kad *Studentai sunkiai įsisavina APA nuorodų pateikimo ir citavimo stilių, ypač jei tai daro pirmą kartą. Išskylančios problemos gali kilti dėl to, kad dauguma studentų neįsigręžia citavimo žinyno ar vengia konsultuotis su dėstytojais.*

Perfrazavimas, apibendrinimas:

Pavyzdžiui:

Vadovaujantis Jones (1998), APA nuorodų pateikimo ir citavimo stilius yra sudėtingas pradedantiesiems.

APA nuorodų pateikimo ir citavimo stilius yra sudėtingas pradedantiesiems (Jones, 1998, p.199).

Citavimas, kai yra du autoriai

Pateikiant nuorodas, cituojant, perfrazuojant ir t.t. į du autorius galioja aukščiau pateiktos taisyklės. Visais atvejais nurodomi abu autoriai juos sujungiant jungtuku „ir“.

Pavyzdžiui:

Milius ir Venckūnaitė (2014) pastebi, kad „viešojo ir privataus sektorių partnerystės sklaida siejama su naujosios viešosios vadybos reformų įgyvendinimu anglosaksų valstybėse“.

VPP efektyvumas priklauso nuo... (Milius ir Venckūnaitė, 2014).

Citavimas, kai daugiau nei du autoriai

Pateikiant nuorodas ar cituojant nuo trijų iki penkių autorių pirmą kartą juos minint tekste pateikiami visi.

Pavyzdžiui:

Kernis, Cornell, Sun, Berry, ir Harlow (1993) nurodo, kad....

Antrą kartą minint tekste tą patį šaltinį nurodome tik pirmąjį autorių, ir darome priedašą „ir kt.“. Kernis ir kt. (1993) nurodo, kad...

Jei autorių yra daugiau nei penki, tuomet nurodome tik pirmojo autoriaus pavardę, ir darome priedašą „ir kt.“.

Pavyzdžiui:

Jucevičius ir kt. (2012) sutinka su Bryson (1992) įžvalga, kad strateginis valdymas ...
Viešojo ir privati partnerystė kyla iš visuomenės poreikių (Paulikaitė ir kt., 2010)

Citavimas, kai autorius nežinomas

Kai autorystė nėra žinoma, pateikiant nuorodą ar cituojant reikia nurodyti pavadinimą arba pirmus du – tris jo žodžius (jei pavadinimas ilgas) ir dedant daugtaškį. Jei nežinoma ir šaltinio parengimo (ar išleidimo) data, nurodoma „n.d.“ (n.d. = nėra duomenų).

Pavyzdžiui:

Strategijos rengimo žingsniuose (n.d.) pažymima, kad...

Citavimas, kai du ar daugiau autorių turi tą pačią pavardę

Tokiais atvejais nurodoma ir vardo (-ų) pirmoji raidė (-ės).

Pavyzdžiui:

L. Kazlauskas ir Z. Kazlauskas (2012) ištyrė...

E. Grenda (2012) ir A. Grenda (2009) pateikia skirtingus požiūrius į nagrinėjamą problemą.

Citavimas, kai autoriaus publikacijos išleistos tais pačiais metais.

Jei literatūros sąrašė yra keletas autoriaus tais pačiais metais publikuotų darbų, tuomet tiek literatūros sąrašė, tiek ir cituojant prie metų nurodomos abėcėlės raidės a, b, c, ...

Pavyzdžiui:

Brazienė (2010a) nurodo, kad...

Brazienės (2010a, 2010b) ir Merkio (1997) atlikti tyrimai leidžia teigti, kad...

Citavimas, kai autorius yra organizacija

Jei šaltinio autorius yra organizacija ar valstybinė institucija, tuomet pateikiant nuorodą į šaltinį reikia nurodyti organizaciją. Jei tai yra gerai žinoma organizacija, lauztiniuose skliaustuose galima nurodyti jos trumpinį ir antrą kartą pateikiant nuorodą ar cituojant galima naudoti trumpinį.

Pavyzdžiui:

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Statistikos departamento ([LRSTD], 2010) pateikta informacija...

LRSTD (2010) pateikti duomenys sudaro prielaidas teigti, kad ...

Teisės aktų ir bylų citavimas

Pateikiant nuorodas į teisės aktus naudojama ta pati nuorodų pateikimo sistema kaip ir kitų šaltinių atveju. Cituojant ar nurodant kaip šaltinį teisės aktą rašomas pilnas jo pavadinimas jei neviršija penkių žodžių, jei viršija, trumpinama nuoroda iki trijų žodžių ir dedamas daugtaškis. Pateikiant nuorodą į teisės aktą žodžiai „Lietuvos Respublikos“ ar trumpinys „LR“ nerašoma, išskyrus Lietuvos Respublikos Konstituciją.

Pavyzdžiui:

Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso (2000) 15 straipsnyje nurodoma, kad ...

Privačių miškų tvarkymo ir naudojimo nuostatai (1997) reglamentuoja privačių miškų tvarkymą, šių miškų naudojimą, atkūrimą, apsaugą, miškotvarkos projektų rengimą, taip pat nustato privačių miškų savininkų teises ir pareigas tvarkant, prižiūrint ir naudojant privačius miškus.

„Fiziniai asmenys turi teisę laisvai lankytis privačiuose miškuose, išskyrus specialios paskirties objektų (pasienio zona ir kita) miškus ir miškus...“ (Privačių miškų tvarkymo..., 1997).

Pateikiant nuorodas ar cituojant bylas nurodomas jų numeris.

Pavyzdžiui:

Byloje Jonas v. Valstybė (XX – 9999) pateiktas išaiškinimas, kad ...

Svarbu pažymėti, kad studentas yra atsakingas už teisingą nuorodų pateikimą ir citavimą. Plagijavimas, kitų autorių minčių nusavinimas yra baudžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

2.4. Lentelių ir paveikslų pateikimo tvarka

Lentelėje pateikiama skaitmeninė informacija. Lentelė turi antraštę, kuri rašoma mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja. Jei lentelių daugiau nei viena, taikoma ištininė lentelių numeracija visame darbe (1 lentelė, 2 lentelė ir t.t.), būtina nurodyti šaltinį ir puslapį (-ius). Lentelės numeris rašomas virš lentelės dešiniajame kampe prie žodžio "lentelė".

Pavyzdžiui,

N lentelė

Nedarbo lygis, procentais
(Statistikos departamentas, 2015)

	2014 m. II ketv.	2015 m.		Padidėjimas, sumažėjimas (-), procentais, 2014 m. II ketv., lyginant su	
		I ketv.	II ketv.	2015 m. I ketv.	2015 m. II ketv.
Iš viso	13,6	18,1	18,3	4,7	0,2
vyrų	16,7	23,2	22,3	5,6	-0,9
moterų	10,4	13,1	14,4	4,0	1,3

1 pav. Lentelės pavyzdys Nr. 1

Jei tekste yra tik viena lentelė, tai rašomas tik žodis „Lentelė“ be numerio. Lentelių numeris, pavadinimas ir tekstas rašomi 10 pt šriftu. Jei lentelė netelpa vertikaliame lape, ją galima išdėstyti gulsčioje puslapio padėtyje (*landscape*).

Jei lentelė keliama į kitą puslapį, tai jos pirmos dalies apačioje, dešinėje pusėje, rašoma „N lentelės tęsinys kitame puslapyje“, o kitame lape nurodoma, kad tai yra „N lentelės tęsinys“.

N lentelė

Nedarbo lygis, procentais
(Statistikos departamentas, 2015)

	2014 m. II ketv.	2015 m.		Padidėjimas, sumažėjimas (-), procentais, 2014 m. II ketv., lyginant su	
		I ketv.	II ketv.	2015 m. II ketv.	2015 m. I ketv.
Iš viso	13,6	18,1	18,3	4,7	0,2

N lentelės tęsinys kitame puslapyje

vyrų	16,7	23,2	22,3	5,6	-0,9
moterų	10,4	13,1	14,4	4,0	1,3

2 pav. Lentelės pavyzdys Nr. 2

PAVEIKSLAI (GRAFIKAI, DIAGRAMOS IR KT.)

išdėstomi tekste iš karto po nuorodų į juos arba prieduose. Jei paveikslų daugiau kaip vienas, reikia laikyti ištisinės numeracijos visame darbe (1 pav., 2 pav. ir t.t.) ir nepamiršti nurodyti šaltinį ir puslapius (šaltinis rašomas po pavadinimu mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja (10 pt, *pasviras (italic)*, centruotas)). Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomi paveikslo apačioje 10 pt šriftu (žr. 2 pav.). Paveikslų, kaip ir lentelių, sąrašas pateikiamas po turinio pavadinimu

PAVEIKSLAI.

Pavyzdžiui,



1 pav. Mokymasis iš patirties – kaip procesas, jungiantis ugdymą, darbą ir asmeninį tobulėjimą
(Šaltinis: Ivanauskienė Cervin, 2010, p. 87)

3 pav. Paveikslo pateikimo pavyzdys

Nei pats paveikslas, nei lentelė „nekalba“ pati už save. Pateikus lentelę ar paveikslą būtina interpretuoti duomenis pateiktus juose.

Nei skyrius, nei poskyris, nei skyrelis negali baigtis lentele ar paveikslu.

3. RAŠTO DARBO PRISTATYMAS IR GYNIMAS

Rašto darbų pateikimas. Rašto darbai pateikiami tvarkingai susegti ir studento pasirašyti. Parašu studentas patvirtina, kad parengtas rašto darbas yra originalus, jame nepažeidžiamos autorių teisės, tas pats darbas ar didesnė jo dalis nebuvo pateikta kitam dėstytojui.

Nerekomenduojama atskirus lapus įvilkti į įmautes. Atskirais atvejais, dėstytojas gali nurodyti, kad darbas gali ar turi būti pateiktas el. paštu.

Rašto darbų gynimas. Parengti pranešimą taip pat svarbu kaip ir parašyti darbą. Neretai studento darbo rezultatai lieka neatskleisti ir neįvertinti, nes netinkama pranešimo struktūra, neatskleistas darbo temos aktualumas ir rezultatų esmė, netinkamai parengtos ir pademonstruotos vaizdinės priemonės, nesklandi kalba, viršytas pranešimo laiko limitas. Rašto darbo pristatymui skiriama iki 7 minučių. Į pranešimo laiką įeina ir vaizdinės medžiagos demonstravimas. Vertinant atsižvelgiama į temos aktualumą, dėstyimo sklandumą, argumentaciją, vaizdinių priemonių panaudojimą, bendravimą su auditorija.

Rašto darbo pristatymui skiriama 5 - 10 minučių. Į pranešimo laiką įeina ir vaizdinės medžiagos demonstravimas. Pranešimo forma nėra tiksliai apibrėžta, tačiau turėtų būti:

- atskleistas temos aktualumas ir problema;
- apibūdintas tyrimo (darbo) objektas, tikslas ir uždaviniai;
- nurodyti tyrimo ir duomenų analizės metodai;
- aptarti tyrimo rezultatai, jų taikymo sritys.

Temos aktualumas. Šiai pristatymo daliai skiriami 1-2 minutės. Trumpai apibūdinama rašto darbo tematika kitų autorių darbuose, akcentuojamas tyrimo aktualumas, atskirais atvejais motyvuojamas temos pasirinkimas.

Tyrimo objektas, tikslas ir uždaviniai. Ši pristatymo dalis pateikiama tokia, kokia yra pateikta rašto darbo įvade.

Tyrimo metodai, informacijos rinkimo būdai. Ši pristatymo dalis galėtų užimti ne daugiau kaip 2 minutes. Nereikia aiškinti visos rašto darbo metodinės dalies, reikia labai glaustai ir informatyviai aptarti taikytus tyrimo metodus, tyrimo apimtį, naudotą statistinę, teisinę, sociologinę ar eksperimentinę informaciją. Pristačius tyrimo rezultatus, reikia įvertinti jų kokybę ir juos interpretuoti. Kiekvienas naujas teiginys turėtų padėti klausytojui geriau suprasti problemą ir jos sprendimo būdus.

Tyrimo rezultatai, jų taikymo sritys. Tai esminė rašto darbo pristatymo dalis. Pristatomos teorinės ir praktinės darbo išvados turėtų būti aiškios ir trumpos. Rekomenduojama įvertinti:

- Ką aš sukūriau naujo?
- Kaip mano darbas padėjo išspręsti problemą?
- Kokias išvadas ir teorinius apibendrinimus galiu padaryti?
- Visų atlikto tyrimo duomenų pateikti neįmanoma, todėl vertėtų konstatuoti tuos rezultatus, kuriais remiantis buvo padarytos išvados. Atskirai skaityti išvadų, pateiktų rašto darbo pabaigoje, nereikia. Pranešimą reikėtų užbaigti, atskleidžiant galimas šios problemos tyrimo kryptis ateityje.

Kad būtų išvengta netikėtų pristatymo metu, tikslinga rašto darbo pristatymo planą parengti iš anksto. Reikėtų vengti pristatymą skaityti ištisai. Geriau būtų laisvai pateikti, remiantis skaidrėmis ar kita vaizdine medžiaga. Tačiau netgi turint fenomenalią atmintį pristatymas ar pristatymo tezės gelbsti stresinėje situacijoje.

Vaizdinės ir informacinės medžiagos pateikimas. Pristatymo tekstui papildyti ar iliustruoti rekomenduojama vaizdinė ar kita informacinė medžiaga. Populiariausia priemonė – skaidrės, parengtos MS PowerPoint. Kolpingo kolegijoje yra sukurtas skaidrių fonas, kuris pateiktas 6 priede. Jose gali būti skelbiamos tezės, diagramos, grafikai, lentelės ir pan. Pranešimo skaidrių kiekis priklauso nuo temos pristatymo pobūdžio. Skaidrėse rašytinė informacija pateikiama nemažesniu kaip 22 pt šriftu. Skaidrės būtina trumpai pakomentuoti.

Galima naudoti ir kitą informacinę medžiagą: lankstinukus, tiriamos prekės pavyzdžius, plakatus ir pan. Svarbu, kad informacinė medžiaga papildytų ar iliustruotų tekstą.

Asmeninių tyrimų rezultatų nederėtų pristatyti žodžiais: „aš ištyriau“, „aš atradau“ ir pan. Geriau vartoti beasmėnių žodžių junginius: „nustatyta“, „iširta“ ir pan. Nereikėtų piktnaudžiauti žodžių junginiais: „būtina pabrėžti“, „reikėtų pažymėti“ ir pan. Taip pat reikėtų vengti ilgų sakinių, vartoti vienodus terminus, pavyzdžiui, ypatybės ir savybės yra sinonimai, tačiau pristatymo metu, blaškantis nuo vieno sinonimo prie kito, galime suklaidinti auditoriją.

Būtina prisiminti, jog pateikus nepakankamai detalų pristatymo pranešimą, auditorijai kyla daug klausimų, o pernelyg didelė informacijos gausa suteikia daug neadekvačių žinių.

LITERATŪRA

1. Baršauskienė, V., ir Mačerinskienė, I. (2009). *Studijų darbų parengimo tvarka Kauno technologijos universitete: metodinė priemonė*. Kaunas: Technologija.
2. Bitinas, B., Rupšienė, L., ir Žydžiūnaitė, V. (2008). *Kokybinių tyrimų metodologija*. Klaipėda: S. Jokužio leidykla-spaustuvė.
3. Didžiulienė, R. (2013). *Kolpingo kolegijos rašto darbų reikalavimai*. Kaunas: Kolpingo kolegija.
4. Kardelis, K. (1997). *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai*. Kaunas: Technologija.
5. American Psychological Association (APA). Referencing Style Guide (2014). Paimta 2015 02 17 iš tinklapio: https://library.uws.edu.au/uws_library/sites/default/files/cite_APA.pdf
6. Bibliografinės nuorodos ir literatūros sąrašai: APA (American Psychological Association) Paimta 2015 03 13 iš VDU bibliotekos tinklapio: <http://biblioteka.vdu.lt/bibliografines-nuorodos>
7. Žydžiūnaitė, V. (2007). *Tyrimo dizainas: struktūra ir strategijos*. Kaunas: Technologija.

PRIEDAI