



VIEŠOJI ĮSTAIGA KOLPINGO KOLEGIJA

**RAŠTO DARBŲ RENGIMO
REIKALAVIMAI**

Priemonė studentams ir dėstytojams

**Parengė:
Gintarė Milčė**

Kaunas, 2021

SANTRAUKA

Rašto darbų rengimo metodiniame leidinyje pateikiami vieningi Kolpingo kolegijos metodiniai reikalavimai, skirti dėstytojams bei studentams (klausytojams).

Pristatomi trys skyriai: rašto darbų rūšys ir struktūra, bendrieji rašto darbų įforminimo reikalavimai ir rašto darbo pristatymas bei gynimas. Pirmajame skyriuje aptariamos rašto darbų rūšys (esė, komandinis darbas, baigiamasis bakalauro darbas ir kt.), jų turinys. Antrajame skyriuje pateikiami rašto darbų įforminimo reikalavimai, kurių privaloma laikytis rengiant rašto darbą. Trečiajame skyriuje pateikiamos rekomendacijos, kaip pristatyti rašto darbą, kokios esminės rašto darbų pristatymo klaidos vyrauja tarp studentų bei kaip jų išvengti.

Leidinio pabaigoje pateikiami priedai, kurie turi būti naudojami rengiant rašto darbus Kolpingo kolegijoje.

SUMMARY

This Methodological Guide provides unified methodological requirements for students and their supervisors of Kolping University of Applied Sciences.

There are three chapters: Types and Structure of Written Papers, General Requirements for Formatting Written Papers, and Presentation and Defense of Written Papers. The first section deals with the types of written work (essays, teamwork, bachelor's thesis, etc.) and their content. The second section contains the main requirements for writing a paper. The third section provides guidance on how to present a paper, and what the major mistakes in writing a paper are made by students.

Finally, appendixes are provided.

TURINYS

LENTELIŲ SĄRAŠAS	6
PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS	7
ĮVADAS	8
1. RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA	9
1.1. Rašto darbų rūšys	9
1.2. Rašto darbo struktūra.....	10
1.3. Baigiamojo darbo struktūros dalių charakteristika	12
1.3.1. Titulinis lapas	12
1.3.2. Santrauka	13
1.3.3. Summary.....	14
1.3.4. Turinys.....	14
1.3.5. Lentelių sąrašas.....	16
1.3.6. Paveikslų sąrašas	16
1.3.7. Įvadas.....	16
1.3.8. Teorinė darbo dalis	18
1.3.9. Tyrimo metodikos dalis	18
1.3.10. Tyrimo rezultatų dalis.....	19
1.3.11. Išvados	19
1.3.12. Rekomendacijos	20
1.3.13. Literatūra	20
1.3.14. Priedai	20
2. BENDRIEJI RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI.....	21
2.1. Bendrosios nuostatos	21
2.2. Kalba, terminai, formulės	22
2.3. Lentelių ir paveikslų pateikimo tvarka	23
2.3. Citavimas ir nuorodų pateikimas	25

2.4. Literatūros sąrašo sudarymas	28
3. RAŠTO DARBŲ PRISTATYMAS IR GYNIMAS.....	33
LITERATŪRA	36
PRIEDAI	37
1 priedas. Ekoturizmo titulinių pavyzdžiai.....	37
2 priedas. Transporto logistikos titulinių pavyzdžiai.....	39
3 priedas. Vaiko gerovės ir socialinės apsaugos titulinių pavyzdžiai.....	41
4 priedas. Socialinio darbo vadybos titulinių pavyzdžiai	43
5 priedas. Santraukos pavyzdys.....	45
6 priedas. Summary pavyzdys	46

LENTELIŲ SĄRAŠAS

1 lentelė. Rašto darbų rūšys	9
2 lentelė. Rašto darbo struktūra	11
3 lentelė. Duomenų rinkimo instrumento pagrindimas	18
4 lentelė. Rašto darbo įforminimo reikalavimai	21
5 lentelė. Nurodymai, kaip cituoti ir perfrazuoti rašto darbe.....	26

PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS

1 pav. Baigiamojo darbo pirmo titulinio lapo pavyzdys	12
2 pav. Baigiamojo darbo antro titulinio lapo pavyzdys.....	12
3 pav. Turinio pavyzdys	15

IVADAS

Rašto darbų rengimo reikalavimų metodinis leidinys skirtas visų kursų Kolpingo kolegijos studentams (klausytojams), ruošiantiems rašto darbus (individualius, grupinius, esė, mokslinius esė ar kt.), dėstytojams, baigiamųjų kursų studentams, rengiantiems baigiamuosius bakalauro darbus, ir jų vadovams. Šiuo metodiniu leidiniu siekiama sukurti vieningą rašto darbų rengimo ir gynimo tvarką, kurios laikytųsi Kolpingo kolegijos akademinės bendruomenės nariai. Vieniinga tvarka sukuria prielaidas ugdyti studentų gebėjimą perteikti informaciją raštu. Bendras citavimo ir literatūros sąrašo sudarymo taisyklių naudojimas sukuria prielaidas savarankiškai gilinti žinias ir paruošti tvarkingą, taisyklėmis grįstą rašto darbą.

Šiame metodiniame leidinyje pristatomos rašto darbų rūšys ir struktūra, bendrieji rašto darbų įforminimo reikalavimai, pateiktos rašto darbų pristatymo rekomendacijos bei priedai. Ypatingas dėmesys skiriamas baigiamojo bakalauro darbo rengimui.

1. RAŠTO DARBŲ RŪŠYS IR STRUKTŪRA

Pirmame skyriuje pristatomos rašto darbų rūšys, struktūra bei pateikiama baigiamojo darbo struktūros dalių charakteristika.

1.1. Rašto darbų rūšys

Siekiant tinkamai parašyti rašto darbą, labai svarbu žinoti, kuo jie skiriasi. Rašto darbų rūšių yra nemažai: individualus darbas, komandinis darbas, esė, mokslinė esė, referatas, straipsnio analizė, tiriamasis darbas, kursinis darbas, praktikos ataskaita, baigiamasis bakalauro darbas ir kt. Kolpingo kolegijoje studentai rengia šiuos rašto darbus (žr. 1 lentelę):

1 lentelė

Rašto darbų rūšys

(sudaryta autorės, 2020)

Nr.	Rašto darbų rūšys	Rekomenduojama apimtis (psl.)*	Apibūdinimas
1.	Individualus darbas (ID)	5-10	ID tikslas – skatinti studentų gebėjimus savarankiškai priimti sprendimus ir parengti savarankišką rašto darbą pasirinkta / paskirta tema.
2.	Komandinis darbas (KOMD)	5-10	KOMD tikslas – mokytis bendradarbiaujant. Informacija rašto darbui renkama padedant vienas kitam, kritiškai vertinant ir bendrai priimant sprendimus. Vykstant mokymuisi bendradarbiaujant, studentų grupės nariai yra socialiai ir intelektualiai įtraukiami, kartu siekia bendro tikslo ir yra atsakingi už mokymosi rezultatus.
3.	Esė	2-5	Esė – nedidelės apimties rašto darbas, kurio tikslas pamatyti subjektyvią studento nuomonę. Pasižymi laisvesniu rašymo stiliumi, tačiau turi turėti įvadą, dėstymą ir apibendrinimus. Gali neturėti literatūros sąrašo. Kaip apibrėžiama Dabartinės lietuvių kalbos žodyne, „esė – įvairios tematikos kūrinys, kuriam būdingas mokslinio, publicistinio ir meninio stiliaus elementų jungimas“ (2015).
4.	Mokslinė esė (ME)	2-5	ME – „struktūriškas ir nuoseklus, lengvai skaitomas nedidelės apimties poleminių samprotavimų pobūdžio rašto darbas“ (Kasnauskienė, 2012, p. 26). Rengiant ME, būtina autoriaus diskusija su kitų autoriaus darbais, reikia pateikti nuorodas į šaltinius, dominuoja mokslinis stilius, rašoma trečiuoju asmeniu.
5.	Referatas	2-5	Referatas – svarbiausiu rašomos temos aspektu vieno ar kelių autorių citatų santrauka ir loginis jų išdėstymas. Referato tikslas – ugdyti studentų gebėjimus nuosekliai dėstyti mintis, mokslškai pagrįstą nuomonę bei medžiagą. Rašant referatą, būtina naudotis kitų autorių tyrimais, juos interpretuoti, analizuoti.
6.	Straipsnio analizė (SA)	1-5	SA atliekama pagal dėstytojo nurodymus. Skirtinguose užsiėmimuose gali būti pateikiama skirtingo pobūdžio analizė, pvz.: įvertinti straipsnio aktualumą, išsamumą, tyrimo rezultatus ir pan.

Lentelės tęsinys kitame lape

7.	Tiriamasis darbas (TD)	≥ 10	TD tikslas – sistemingas ir kryptingas tikrovės objektų nagrinėjimas: literatūros šaltinių paieška, surinkimas, apdorojimas, analizė ir apžvalga.
8.	Kursinis darbas (KD)	15-20	KD – tai savarankiškas (ar komandinis) studento(-ų) darbas, kuriame nagrinėjamos aktualios mokslo srities ir krypties teorinės bei praktinės problemos. KD tikslas – ugdyti studentų mokslinio tiriamojo darbo rašymo gebėjimus aktualia tema.
9.	Praktikos ataskaita (PA)	8-14	PA tikslas – ugdyti studentų gebėjimus praktikos metu surinktą informaciją susieti su analizuojama literatūra tirama tema, ją susisteminti, pritaikyti konkrečios įmonės / organizacijos poreikiams ar problemų sprendimui.
10.	Baigiamasis darbas (BD)	≥ 40	BD – vadovaujant darbo vadovui, savarankiškai parengtas rašto darbas, teikiamas viešai ginti Kvalifikavimo komisijoje. BD yra paskutinis studijų etapas, kurio metu vertinami studijų rezultatai, studento pasiekti studijuojant pirmojoje koleginių studijų pakopoje. BD rengimo tikslas – leisti įrodyti studentui, kad jis yra įgijęs studijų programoje numatytų žinių, geba jas taikyti vykdydamas tyrimus konkrečios profesinės veiklos srityje, demonstruoja specialiuosius, socialinius bei asmeninius gebėjimus ir yra pasirengęs pademonstruoti siekiamą kompetenciją. Už baigiamajame darbe priimtus sprendimus, išvadas (rekomendacijas), tyrimo rezultatų teisingumą atsako tik studentas. Vadovo ir konsultantų uždavinys – siekti, kad diplomantas rastų racionalius sprendimo variantus. BD apimtis (neįskaitant priedų) turėtų būti 40-50 puslapių.

**Dalyko dėstytojas gali koreguoti rašto darbų apimtį.*

1 lentelėje pateikiami rekomenduojami reikalavimai rašto darbų apimčiai bei pateikiami trumpi rašto darbų rūšių apibūdinimai. **Pažymėtina**, kad į rašto darbų apimtį reikalavimus neįtraukti tituliniai lapai, turinys, lentelių, paveikslų sąrašai, santraukos lietuvių ir anglų kalbomis (jeigu jos rengiamos), literatūros sąrašas ir priedai.

1.2. Rašto darbo struktūra

Rašto darbe turi būti apibūdintas darbo temos aktualumas ir praktinė numatomų gauti rezultatų svarba; išnagrinėta literatūra rašto darbo tema, aptarta, kokie jos esminiai aspektai atskleisti, kokie neatskleisti (ar atskleisti nepakankamai) ir kokius iš jų studentas nagrinės; surinkti tyrimo duomenys, kurie turi būti validūs. Tyrimo duomenys turi būti išanalizuoti, taikant mokslinius tyrimo ir informacijos apdorojimo metodus.

Studentas, rašydamas darbą, turi:

- remtis mokslinė literatūra (moksliniai straipsniai, mokslo žurnalai, konferencijų leidiniai ir kt.), statistikos rinkiniais, žinynais, žodynais, teisės aktais ir kt.;
- argumentuotai išdėstyti savo nuomonę analizuojamos temos klausimais;
- suformuluoti konkrečias ir aiškias išvadas, atliepiančias rašto darbo uždavinius;
- sudaryti rašto darbe naudotos literatūros sąrašą. Skaitytos, bet darbe nenaudotos literatūros į sąrašą įtraukti nereikia.

Rašto darbą sudaro eilės tvarka išdėstytos dalys, kurių kiekviena formuojama pradedant atskiru lapu (žr. 2 lentelę):

2 lentelė

Rašto darbo struktūra
(sudaryta autorės, 2020)

Rašto darbo struktūra*	Rašto darbų rūšys					
	ID	KOMD	TD	KD	PA	BD
Titulinis lapas (-ai)	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas
Santrauka	Neprivalomas	Neprivalomas	Neprivalomas	Neprivalomas	Neprivalomas	Privalomas
Summary	Neprivalomas	Neprivalomas	Neprivalomas	Neprivalomas	Neprivalomas	Privalomas
Turinys	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas
Lentelių sąrašas (jeigu darbe yra lentelių)	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas
Paveikslų sąrašas (jeigu darbe yra paveikslų)	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas
Įvadas	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas
Teorinė dalis	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas
Tyrimo metodikos dalis	Neprivalomas	Neprivalomas	Privalomas	Privalomas	Neprivalomas	Privalomas
Tyrimo rezultatų dalis	Neprivalomas	Neprivalomas	Privalomas	Privalomas	Neprivalomas	Privalomas
Išvados	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas
Rekomendacijos	Neprivalomas	Neprivalomas	Neprivalomas	Privalomas	Neprivalomas	Privalomas
Literatūra	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas	Privalomas
Priedai	Neprivalomas	Neprivalomas	Neprivalomas	Privalomas**	Privalomas**	Privalomas

*ID, KOMD, TD, PA rašto darbo struktūrą gali nurodyti dėstytojas.

** Priedų pateikimas priklauso nuo studijų programos bei rašto darbo užduoties. Rekomenduojama konsultuotis su darbo vadovu.

1.3. Baigiamojo darbo struktūros dalių charakteristika

Šiame poskyryje pateikiama baigiamojo darbo struktūros dalių charakteristika ir pavyzdžiai.

1.3.1. Titulinis lapas

Baigiamajame darbe turi būti nurodyti 2 tituliniai lapai (žr. 1-2 pav. ir 1-5 priedus):

- Kolegijos pavadinimas
- Centras, kuriam atstovauja studentas (Socialinės gerovės centras arba Ekonomikos ir verslo centras)
- Studijų programa, kurioje studijuoja studentas
- Studento vardas ir pavardė
- Baigiamojo darbo pavadinimas
- Darbo forma (baigiamasis darbas) ir studijų programos kodas
- Darbo vadovo pedagoginis ir mokslinis vardas (jei yra), vardas ir pavardė
- Parengimo vieta (Kaunas) ir atlikimo metai.

KOLPINGO KOLEGIJA
EKONOMIKOS IR VERSLO CENTRAS
EKOTURIZMAS

Vardenis Pavardenis

DARBO PAVADINIMAS

Baigiamasis darbas
Studijų programa 653N80006

Darbo vadovas
Ikt. V. Pavardenis

Kaunas, 2020

1 pav. Baigiamojo darbo pirmo titulinio lapo pavyzdys

- Kolegijos pavadinimas
- Centras, kuriam atstovauja studentas (Socialinės gerovės centras arba Ekonomikos ir verslo centras)
- Studijų programa, kurioje studijuoja studentas
- Baigiamojo darbo pavadinimas
- Darbo forma (baigiamasis darbas) ir studijų programos kodas
- Darbo vadovo pedagoginis ir mokslinis vardas (jei yra), vardas ir pavardė; data (metai ir mėnuo, paliekant vietos įrašyti dienai)
- Studentas, vardas ir pavardė, el. paštas, data (metai ir mėnuo, paliekant vietos įrašyti dienai)
- Paliekama eilutė įvertinimui
- Darbo recenzento pedagoginis ir mokslinis vardas (jei yra), vardas ir pavardė, data (metai ir mėnuo, paliekant vietos įrašyti dienai)
- Parengimo vieta (Kaunas) ir atlikimo metai.

KOLPINGO KOLEGIJA
EKONOMIKOS IR VERSLO CENTRAS
EKOTURIZMAS

LEISTA GINTI
Disertacijos 2020 – __ – __ įsakymo Nr. ____

DARBO PAVADINIMAS

Baigiamasis darbas
Studijų programa 653N80006

Darbo vadovas
2020 06 __ Ikt. V. Pavardenis

Recenzentas
2020 06 __ V. Pavardenis

Darbo autorius (-ai)
2020 06 __ Vardas Pavardė

Studentas (-ai)
Vardas Pavardė
vardenis@pavardenis.com

Įvertinimas

Kaunas, 2020

2 pav. Baigiamojo darbo antro titulinio lapo pavyzdys

1.3.2. Santrauka

Santrauka pateikiama po baigiamojo darbo paskutinio titulinio lapo. Santrauka baigiamajame darbe yra privaloma lietuvių ir anglų kalbomis (žr. 6-7 priedus). Šiomis kalbomis santrauka turi sutapti, t.y. angliškoje santraukoje negali atsirasti teiginių, kurių nėra lietuviškoje santraukoje. Rašant santrauką, rekomenduojama naudotis šia struktūra:

- Temos aktualumas.
- Tyrimo problema.
- Tyrimo objektas, tikslas ir uždaviniai.
- Tyrimo metodai (pristatomas tyrimo tipas, naudoti duomenų rinkimo ir analizės metodai, pristatomi tyrimo dalyviai / respondentai).
- Esminiai tyrimo rezultatai (trumpai pristatomi pagrindiniai tyrimo rezultatai ir gautos išvados).

Santrauka turi atspindėti visą baigiamąjį darbą. Ji turi būti neišplėsta ir neturėtų būti ilgesnė nei 1 psl. Santraukoje negali būti pateikta nauja ar papildoma informacija, kuri nebuvo naudojama darbe. Santraukoje įvadas, rezultatai ir išvados turi būti apibendrinti.

Santrauka turi privalomąją įvadinę dalį kiekvienai atitinkamai studijų programai (žr. pavyzdį):

Pavyzdys:

SOCIALINIO DARBO VADYBOS baigiamojo darbo santraukos įvadinė dalis:

Studento Vardas Pavardė. BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS. Baigiamasis darbas. Darbo vadovas (-ė) darbo vadovo Vardas Pavardė. Kolpingo kolegija, Socialinio darbo vadybos studijų programa 6531JX009. Kaunas, 2020, ... p.

VAIKO GEROVĖS IR SOCIALINĖS APSAUGOS baigiamojo darbo santraukos įvadinė dalis:

Studento Vardas Pavardė. BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS. Baigiamasis darbas. Darbo vadovas (-ė) darbo vadovo Vardas Pavardė. Kolpingo kolegija, Vaiko gerovės ir socialinės apsaugos studijų programa 6531JX010. Kaunas, 2020, p.

EKOTURIZMO baigiamojo darbo santraukos įvadinė dalis:

Studento Vardas Pavardė. BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS. Baigiamasis darbas. Darbo vadovas (-ė) darbo vadovo Vardas Pavardė. Kolpingo kolegija, Ekoturizmo studijų programa 6531LX048. Kaunas, 2020, p.

TRANSPORTO LOGISTIKOS baigiamojo darbo santraukos įvadinė dalis:

Studento Vardas Pavardė. BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS. Baigiamasis darbas. Darbo vadovas (-ė) darbo vadovo Vardas Pavardė. Kolpingo kolegija, Transporto logistikos studijų programa 6531LX121. Kaunas, 2020, p.

1.3.3. Summary

Summary – tai į anglų kalbą išversta baigiamojo darbo santrauka. Santrauka ir *Summary* turi sutapti, t.y. tekstas, kuris yra pateiktas lietuviškoje santraukoje, turi būti toks pats ir angliškoje santraukoje, skiriasi tik kalba.

Summary turi privalomąją įvadinę dalį kiekvienai atitinkamai studijų programai (žr. pavyzdį):

Pavyzdys:

SOCIALINIO DARBO VADYBOS baigiamojo darbo *summary* įvadinė dalis:

Studento Vardas Pavardė. BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS ANGLŲ KALBA. Bachelor Thesis. Supervisor **Vardas Pavardė.** Kolping University of Applied Sciences, Social Work Management Study Programme 6531JX009. Kaunas, 2020, pp..... .

VAIKO GEROVĖS IR SOCIALINĖS APSAUGOS baigiamojo darbo *summary* įvadinė dalis:

Studento Vardas Pavardė. BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS ANGLŲ KALBA. Bachelor Thesis. Supervisor **Vardas Pavardė.** Kolping University of Applied Sciences, Child Welfare and Social Security Study Programme 6531JX010. Kaunas, 2020, pp..... .

EKOTURIZMO baigiamojo darbo *summary* įvadinė dalis:

Studento Vardas Pavardė. BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS ANGLŲ KALBA. Bachelor Thesis. Supervisor **Vardas Pavardė.** Kolping University of Applied Sciences, Ecotourism Study Programme 6531LX048. Kaunas, 2020, pp..... .

TRANSPORTO LOGISTIKOS baigiamojo darbo *summary* įvadinė dalis:

Studento Vardas Pavardė. BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS ANGLŲ KALBA. Bachelor Thesis. Supervisor **Vardas Pavardė.** Kolping University of Applied Sciences, Transport Logistics Study Programme 6531LX121. Kaunas, 2020, pp..... .

1.3.4. Turinys

Turinys – rašto darbo dalių, skyrių, poskyrių ir skyrelių sąrašas, kuriame pateikiami ir puslapiai. Visi rašto darbe esantys skyriai, poskyriai ir skyreliai turi turėti pavadinimus, kurie turi būti trumpi, aiškūs, atitikti darbo esmę. Pavadinimuose santrumpos nevartojamos. Skyriai, poskyriai ir skyreliai numeruojami nuosekliai, arabiškais skaitmenimis.

Skyrius, poskyris ar skyrelis negali būti mažesnės negu 1 puslapio apimties.

Turinį (žr. 3 pav.) privaloma paruošti aktyvų – naudojant antraštes (angl. *Headings*).

TURINYS

LENTELIŲ SĄRAŠAS <i>(jeigu yra)</i>	6
PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS <i>(jeigu yra)</i>	7
ĮVADAS.....	8
1. SKYRIAUS PAVADINIMAS <i>(teorinė dalis)</i>	10
1.1. Poskyrio pavadinimas	10
1.2. Poskyrio pavadinimas	10
2. SKYRIAUS PAVADINIMAS <i>(teorinė dalis)</i>	15
2.1. Poskyrio pavadinimas	15
2.2. Poskyrio pavadinimas	15
3. DARBO TEMA TYRIMO METODIKA	20
3.1. Tyrimo tipas, duomenų rinkimo ir analizės metodai.....	20
3.2. Tyrimo organizavimas ir etika	20
4. DARBO TEMA TYRIMO REZULTATAI.....	24
4.1. Poskyrio pavadinimas	24
4.2. Poskyrio pavadinimas	24
4.3. Poskyrio pavadinimas <i>(neprivalomas)</i>	24
IŠVADOS.....	32
REKOMENDACIJOS.....	33
LITERATŪRA.....	34
PRIEDAI	36
1 priedas. <i>(jeigu yra)</i> . Priedo pavadinimas.....	36
2 priedas. <i>(jeigu yra)</i> . Priedo pavadinimas.....	37

3 pav. Turinio pavyzdys

Skyrius negali turėti tik vieną poskyrį. Kaip ir poskyris negali turėti tik vieną skyrelį. **Jei suplanavote, pavyzdžiui, poskyrį 3.1, tai būtinai turi būti ir 3.2.** Tekstą skaidant smulkiau skyriais ir poskyriais, būtinai turi būti to paties lygmens nors du struktūriniai elementai.

1.3.5. Lentelių sąrašas

Lentelių sąrašas pateikiamas atskirame puslapyje, net jei rašto darbe yra tik viena lentelė. Lentelių sąraše pateikiamas kiekvienos lentelės numeris, lentelės pavadinimas ir puslapis, kuriame yra lentelė. **Lentelės sąrašą privaloma paruošti aktyvų – naudojant lentelės antraštes (angl. *Caption*).**

1.3.6. Paveikslų sąrašas

Paveikslų sąrašas pateikiamas atskirame puslapyje, net jei rašto darbe yra tik vienas paveikslas. Paveikslų sąraše pateikiamas kiekvieno paveikslo numeris, paveikslo pavadinimas ir puslapis, kuriame yra paveikslas. **Paveikslų sąrašą privaloma paruošti aktyvų – naudojant paveikslų antraštes (angl. *Caption*).**

1.3.7. Įvadas

Įvadas – tai baigiamojo darbo dalis, kurioje įvardijami visi svarbiausi darbo objektai:

- temos aktualumas;
- tyrimo problema;
- tyrimo objektas;
- darbo tikslas ir uždaviniai;
- darbo rengimo metodai;
- baigiamojo darbo struktūra.

Temos aktualumas. Apibūdindamas temos aktualumą, studentas, remdamasis kitų tyrėjų mintimis ar praktine patirtimi, turi nurodyti, kuo aktuali jo pasirinkta darbo tema, kodėl svarbu tyrinėti pasirinktą tyrimo problemą. Rekomenduojama atkreipti dėmesį į du aspektus:

- 1) ar darbo tema yra svarbi (pvz., socialinio darbo, verslo, turizmo) teorijai ir praktikai;
- 2) ar ji pakankamai tyrinėta mokslininkų, kokie aspektai netyrinėti arba mažai tyrinėti.

Paryškinant šiuos aspektus, parodoma, kodėl pasirinktas klausimas (tyrimo problema) reikalauja mokslinės argumentacijos. Reikia glaustai paminėti, kokie autoriai (mokslininkai) tyrinėjo su studento tyrimu susijusiais klausimais ir kokiais aspektais.

Aprašant temos aktualumą, studentui rekomenduojama trumpai aprašyti ir temos naujumą, taip pagrindžiant, jog tiriamasis klausimas dar nebuvo gvildentas, į jį dar niekas neatsakė.

Tyrimo problema. Tyrimo problemos formuluotė gali būti pateikiama kaip vienas ar keletas susijusių tyrimo klausimų, į kuriuos siekiama atsakyti, arba kaip tezė (keletas sakinių), kurią norima pagrįsti. Tyrimo klausimai nevartojami su žodeliu „ar“.

Tyrimo objektas. Tai apibrėžta objektyvaus ar subjektyvaus pasaulio sritis, kurią studentas tyrinėja. Tyrimo objektu gali būti, pvz., socialiniai reiškiniai, procesai, veikla, socialinė tarpusavio sąveika, socialiniai santykiai ir jų organizavimo būdas. Žmogus, žmonių grupės ar tiriama įmonė nėra objektas socialiniuose tyrimuose.

Darbo tikslas. Darbe formuluojamas vienas darbo tikslas, kuris nusako, ko siekia studentas, rengdamas baigiamąjį darbą pasirinkta tema. Jis turi atitikti pasirinktos temos pavadinimą. Tikslas formuluotė turi būti suformuota vienu sakiniu, apimti pagrindinį tiriamą reiškinį, nurodomi tiriamieji bei tyrimo vieta (kontekstas). Tikslas formuojamas pradedant veiksmažodžiu, pvz., atskleisti, aprašyti, identifikuoti, nustatyti, apibūdinti ir kt.

Darbo uždaviniai. Uždaviniai „išskaido“ darbo tikslą, įrėmina planuojamus rezultatus. Aiškus ir tikslus darbo uždavinių išdėstymas užtikrina darbo nuoseklumą, kryptingumą ir profesionalumą. Uždavinių pagrindu formuluojamos išvados. Uždaviniai formuojami veiksmažodžiais, pvz., palyginti, apibūdinti, aptarti, suklasifikuoti, nustatyti, įvertinti, pagrįsti ir kt. Studentams rekomenduojama formuoti 4-5 uždavinius: pirmas ir antras uždaviniai turi būti orientuoti į teorinius aspektus, likę uždaviniai – į tyrimą.

Netinkamai suformuotų uždavinių pavyzdžiai:

- atlikti mokslinių šaltinių analizę;
- pateikti tyrimo metodiką;
- atlikti tyrimą;
- aprašyti išvadas;
- pateikti rekomendacijas.

Tinkamai suformuotų uždavinių pavyzdžiai:

- apibūdinti socialinio darbuotojo atliekamus vaidmenis, dirbant vaikų dienos centre;
- identifikuoti ekoturizmo plėtros kryptis regioniniame parke;
- nustatyti verslo procesų valdymo sėkmę lemiančius veiksniai;
- palyginti transporto sistemas logistikos įmonėse.

Darbo rengimo metodai. Trumpai nurodoma, kokius metodus studentas taikė, rengiant baigiamąjį darbą, ir kaip buvo organizuojamas tyrimas, t.y. kokius duomenų rinkimo ir analizės metodus taikė. Galima nurodyti mokslinį šaltinį, kuriame aprašomas darbe naudojamas tyrimo metodas.

Darbo struktūra. Tai nedidelės apimties pastraipa, kurioje turi būti aprašyta, kokios dalys sudaro baigiamąjį darbą, glaustai paminėta, apie ką kiekviena tų dalių. Taip pat konkrečiai nurodoma, kokios apimties rašto darbas, kokios apimties literatūros sąrašas, kiek darbe lentelių ir paveikslų.

1.3.8. Teorinė darbo dalis

Rekomenduojama, jog teorinę baigiamojo darbo dalį sudarytų du pirmieji darbo skyriai, atliepiantys du pirmuosius darbo uždavinius, suformuotus darbo įvade. Teoriniai skyriai gali būti išskaidyti į smulkesnius poskyrius. Teorinėje darbo dalyje būtina pateikti mokslinės literatūros analizę tiriamą temą, pateikti analizuojamos problemos teorinį pagrindimą, t.y. išnagrinėti baigiamojo darbo temą esamą literatūrą, aptarti, kurie aspektai išanalizuoti, kurie atskleisti nepakankamai ir ką iš jų studentas nagrinės. Kiekvieno skyriaus pabaigoje studentas turi pateikti jo apibendrinimą.

Rekomenduojama remtis ne senesniais kaip 5 metų senumo šaltiniais.

1.3.9. Tyrimo metodikos dalis

Rengiant baigiamojo darbo tyrimo metodikos skyrių, rekomenduojama laikytis šios struktūros:

1. **Tyrimo tipas, duomenų rinkimo ir analizės metodai.** Šiame poskyryje studentas turi apibūdinti tyrimo tipą, argumentuoti jo pasirinkimą. Detaliai paaiškinti duomenų rinkimo ir analizės metodus bei argumentuoti, kodėl tokie pasirinkti ir kaip jie susiję su tyrimo problema.

Svarbu detaliai apibūdinti duomenų rinkimo instrumentą (žr. 3 lentelę):

3 lentelė

Duomenų rinkimo instrumento apibūdinimas

(Sudaryta autorės, 2020)

Jei tyrimas kiekybinis	Jei tyrimas kokybinis
• Turi būti paaiškinta, pagal kokius kriterijus ir indikatorius sudarytas klausimynas. • Turi būti aprašyta, kokios dalys sudaro klausimyną, su kokiomis teorijomis jos susijusios. • Reikia nurodyti, kokio tipo klausimai ir kiek jų sudaro kiekvieną klausimyno dalį. • Turi būti nurodyta, ko siekta kiekvienos dalies klausimais ar teiginiais. • Jei taikyta vertinimo skalė, turi būti paaiškinta, kokie indikatoriai ją sudaro. • Turi būti apskaičiuota tyrimo imtis.	• Turi būti apibūdinta ir argumentuota, koks duomenų rinkimo metodas taikytas (pvz., interviu tipas, stebėjimo metodas ir t.t.). • Jei naudotas interviu metodas, turi būti pateikti interviu klausimai ir paaiškintas kiekvieno interviu klausimo ryšys su tyrimo problema. • Jei naudotas stebėjimas, turi būti pateikti pasirinkti stebėjimo kriterijai (stebėjimo lapas) ir paaiškintas kiekvieno kriterijaus ryšys su tyrimo problema.

2. **Tyrimo organizavimas ir etika.** Šiame poskyryje studentas turi pateikti, kaip buvo organizuojamas tyrimas (įvardinti tyrimo etapus ir konkretų laiko tarpą, per kurį buvo atlikti konkretūs tyrimo žingsniai: mokslinių šaltinių atranka ir analizė, tyrimo instrumento sudarymas, duomenų rinkimas, duomenų analizė, tyrimo rezultatų aptarimas). Būtina apibūdinti, kokiais tyrimo etikos principais remtasi, kaip jų buvo laikomasi tyrimo metu. Poskyrio pabaigoje reikia pateikti informaciją apie tyrimo dalyvius (atrankos tipas ir tyrimo dalyvių charakteristika).

Rengiant tyrimo metodikos dalį, svarbu nurodyti šaltinius, kuriais remiantis ši dalis parengta.

Daugiau praktinių patarimų galima rasti:

1. Creswell, W. J., ir Crewell, D. J. (2018). *Research Design (5th edition). Qualitative, Quantitative & Mixed Methods Approaches*. London: SAGE Publications.
2. Fennell, A. D. (2018). *Tourism Ethics (2nd edition)*. Bristol: Channel View Publications.
3. Gaižauskaitė, I., ir Valavičienė, N. (2016). *Socialinių tyrimų metodai: kokybinis interviu*. Vilnius: Standartų spaustuvė.
4. Grigorjeva, T., ir Andriušytė, A. (2015). *Mokslinių tyrimų pagrindai*. Vilnius: Technika.
5. Kardelis, K. (2016). *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai*. Vilnius: Mokslo ir technologijų leidybos centras.
6. Shaw, I., ir Holland, S. (2014). *Doing Qualitative Research in Social Work*. London: SAGE Publications.
7. Sirakaya-Tt Turk, E., Uysal, M., Hammitt, W. E., ir Vaske, J. J. (2017). *Research Methods for Leisure, Recreation and Tourism (2nd edition)*. Boston: CABI.
8. Žydzūnaitė, V., ir Sabaliauskas, S. (2017). *Kokybiniai tyrimai: principai ir metodai*. Vilnius: Vaga.

1.3.10. Tyrimo rezultatų dalis

Šioje dalyje pateikiami tyrimo rezultatai ir jų analizė. Tyrimo rezultatų dalis rengiama atsižvelgiant į įvade suformuotus uždavinius, orientuotus į tyrimą. Pateikiamos lentelės ir paveikslai (diagramos, schemos ir pan.), aprašomi ir analizuojami juose pateikti duomenys.

1.3.11. Išvados

Išvados – baigiamoji rašto darbo dalis, kurioje turi atsispindėti svarbiausi atlikto darbo / tyrimo apibendrinimai. Išvados turi atsakyti į visus išsikeltus uždavinius, suformuotus darbo įvade.

Kiekvienas uždavinys turi turėti atitinkamą išvadą. Išvadose nepateikiami skaičiai, procentai ar lentelės, nekartojami gauti tyrimo rezultatai, o pateikiami apibendrinimai. Išvados numeruojamos.

1.3.12. Rekomendacijos

Šioje dalyje glaustai suformuluojamos ir pateikiamos praktinės (gali būti papildomai ir mokslinės) rekomendacijos, pagrįstos tyrimo metu gautais rezultatais. Svarbu konkrečiai nurodyti, kam skirtos rekomendacijos. Jos numeruojamos.

1.3.13. Literatūra

Literatūros sąrašas nurodomas darbo pabaigoje (prieš priedus) antrašte LITERATŪRA. Literatūros sąrašas rengiamas remiantis APA (angl. *American Psychological Association*) citavimo stiliaus reikalavimais. Taip pat svarbu atkreipti dėmesį į šiuos aspektus:

- kiekvienas tekste nurodomas šaltinis turi būti pateikiamas literatūros sąrašė;
- negalima nurodyti darbų, nepaminėtų tekste;
- literatūrą užsienio kalba būtina rašyti originalo kalba, pavyzdžiui, negalima rusų kalba parašyto šaltinio rašyti lietuviškomis raidėmis;
- literatūros sąrašas sudaromas autorių pavardžių abėcėlės tvarka;
- literatūros sąrašas – numeruojamas.

Rengiant baigiamąjį darbą, studentas privalo remtis ir išanalizuoti bent 20 mokslinių šaltinių, iš kurių ne mažiau kaip 20 proc. turi būti užsienio kalba.

1.3.14. Priedai

Prieduose pateikiama papildoma informacija, pavyzdžiui, didelės apimties lentelės, paveikslai, schemas, duomenų rinkimo instrumentas (anketa), tyrimo duomenys ar kt.

2. BENDRIEJI RAŠTO DARBŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

Rengiant rašto darbą, reikia kokybiškai parengti ne tik jo turinį, bet ir tvarkingai jį paruošti: atspausdinti, įrašyti. Vaizdinė medžiaga (lentelės, paveikslai) turi būti sutvarkyti pagal reikalavimus. Privaloma laikytis akademinės etikos principų (<http://www.kolpingokolegija.lt/wp-content/uploads/2019/09/Akademines-etikos-kodeksas-KoK-2019.pdf>), nacionalinių ir tarptautinių autorių teisių. Darbas turi būti rašomas laikantis bendrųjų kalbos rašybos ir skyrybos taisyklių bei kitų akademinio teksto rašymo reikalavimų. Turi būti cituojamas pagal APA (angl. *American Psychological Association*) citavimo stilių.

2.1. Bendrosios nuostatos

Žemiau pateikiami visiems rašto darbams keliami įforminimo reikalavimai (žr. 4 lentelę).

4 lentelė

Rašto darbo įforminimo reikalavimai
(sudaryta autorės, 2020)

Darbo įforminimas	A4 (210x297 mm)
Šriftas	Times New Roman
Šrifto dydis	12 pt
Tarpai tarp eilučių	1,5 intervalas
Lygiuotė	Abipusė (angl. <i>Justify</i>)
Paraštės	Kairioji – 30 mm Dešinioji – 10 mm Viršutinė – 20 mm Apatinė – 20 mm
Teksto pastraipų pirmosios eilutės	10 mm įtrauka (atstumas nuo kairiosios paraštės)
Skyriaus pavadinimas	14 pt, visos didžiosios raidės, pajuodintas (Bold), centruota. Skyriai numeruojami eilės tvarka: 1., 2. ir t.t., ir pradedami naujame lape. PAVYZDŽIUI: 1. TEORINIAI ASPEKTAI
Poskyrio pavadinimas	14 pt, pajuodintas (Bold), centruota Poskyriai numeruojami eilės tvarka: 1.1., 1.2. ir t.t. PAVYZDŽIUI: 1.1. Organizacijos analizė
Skyrelio pavadinimas	12 pt, pajuodintas (Bold), atitraukta nuo kairio krašto per 1 cm. Skyreliai numeruojami eilės tvarka: 1.1.1., 1.1.2. ir t.t. PAVYZDŽIUI: 1.1.1. Organizacijos misija, vizija ir filosofija
Santrauka, Summary, lentelių, paveikslų, priedų sąrašas, įvadas, išvados, rekomendacijos, literatūra ir priedai	14 pt, visos didžiosios raidės, pajuodintas (Bold), centruota. Šios dalys pateikiamos atskiruose lapuose, tačiau nenumerojamos. PAVYZDŽIUI: IVADAS
Lentelės, paveikslai, formulės	Antraštės, numeriai ir tekstas rašomas 10 pt
Nei skyrius, nei poskyris, nei skyrelis negali baigtis lentele ar paveikslu.	
Tekste galima paryškinti atskirus žodžius ar sakinius.	
Teksto puslapiai numeruojami ištiesai pradedant nuo titulinio. Tituliniam lape numeris nerašomas. Puslapiai numeruojami dešiniajame puslapio kampe, apačioje, arabiškais skaitmenimis, nededant jokių ženklų po skaičiaus, Times New Roman šriftu.	

2.2. Kalba, terminai, formulės

Žemiau pateikiamos rekomendacijos dėl kalbos, terminų ir formulių naudojimo rašto darbuose:

- Kalba turi būti trumpa, aiški, nedaugiaprasmė. Būtina vengti publicistinės kalbos ir vartoti mokslinę kalbą. Jei rašto darbe vartojami specifiniai terminai, jie turi būti aptarti tekste – teorinėje dalyje. Nenaudoti pirmojo asmens (pvz., „aš nustaciau“, „aš manau“), o tik bendrinę kalbą (pvz., „buvo nustatyta“, „rezultatai atskleidė“).
- Jei tekste pateikti skaičiai turi matavimo vienetą (pvz., 450 Eur), juos reikia rašyti skaitmenimis, jei neturi – žodžiais (pvz., pajamos sumažėjo du kartus).
- Jei tekste pateikiamos kelios skaitinės vertės iš eilės, vieneto žymėjimą reikia rašyti tik vieną kartą po paskutinio skaitmens (pvz., 20, 30, 50, 100 Eur).
- Cituojant naudojamos lietuviškos kabutės: „“. (pvz., „nuolatinė migracija yra tokia, kai išvykęs žmogus daugiau jau negrįžta į ankstesnę gyvenamąją vietą, o įsikuria naujoje vietoje visam laikui“).
- Formulėse vartojami tam tikri raidiniai žymėjimai ir simboliai. Jų reikšmės turi būti paaiškintos. Tekste nerekomenduojama naudoti simbolių, pvz., %, o rašyti „proc.“.
- Formulės ir jų paaiškinimai rašomi 10 pt dydžiu.
- Jei formulių yra daugiau kaip viena, jos numeruojamos arabiškais skaitmenimis ištisai eilės tvarka visame tekste, su priedais – formulė. Numeris rašomas toje pačioje eilutėje kaip ir formulė, dešinėje lapo pusėje.
- Minint formulę tekste, skliausteliuose nurodomas jos numeris (pvz., (1 formulė), (2 formulė)).
- Formules reikia išskirti iš teksto, todėl prieš jas ir po jų paliekama viena tuščia eilutė.

Pavyzdys:

$$\text{Turto pelningumas} = \frac{\text{Grynasis pelnas}}{\text{Visas turtas}}$$

1 formulė

- Jei formulėje naudojami simboliai, tuomet žemiau pateikiami jų paaiškinimai.

Pavyzdys:

$$V = \frac{4}{3} \pi r^3$$

2 formulė

V – sferos tūris; r – sferos spindulys.

2.3. Lentelių ir paveikslų pateikimo tvarka

Žemiau pateikiamos rekomendacijos dėl rašto darbuose naudojamų lentelių ir paveikslų.

Lentelių pateikimo tvarka:

- Lentelėje gali būti pateikiama skaitmeninė ar žodinė informacija. Lentelės pateikiamos iš karto po nuorodų į jas.
- Lentelės numeruojamos. Numeris rašomas virš lentelės dešiniame kampe prie žodžio „lentelė“ (pvz., 1 lentelė).
- Lentelė turi turėti antraštę (pavadinimą), kuri rašoma mažosiomis raidėmis, pajuodinta (**Bold**), virš lentelės, centruota.
- Po lentelės pavadinimo būtina nurodyti šaltinį ir puslapį(-ius): pasviru šriftu (*Italic*), centruota.
- Lentelės numeris, pavadinimas ir tekstas rašomi 10 pt dydžiu.
- Jei lentelė netelpa vertikaliame lape, lapą galima apversti į horizontalią padėtį (angl. *landscape*).
- Jei lentelė užima daugiau vietos nei pusė puslapio, rekomenduojama ją dėti į priedus.

Pavyzdys:

1 lentelė

Mokiniai neformaliojo švietimo įstaigose

(Statistikos departamentas, 2020, p.46)

	Mokiniai neformaliojo švietimo įstaigose				
	2014	2015	2016	2017	2018
Muzika	31417	31669	25358	25914	29686
Dailė	11593	12263	10149	10636	11797
Choreografija	6908	6885	5450	6295	6837
Teatras	1372	1424	1119	1143	1249
Sportas	28887	36958	38498	39295	36057
Techninė kūryba	1041	1190	2599	3295	3249
Informacinės technologijos	331	308	894	373	410
Kitos kryptys	8849	9710	15173	14547	15367

- Jei lentelė keliama į kitą puslapį, tai jos pirmos dalies apačioje, dešinėje pusėje, rašoma „Lentelės tęsinys kitame puslapyje“, o kitame lape nurodoma „Pirmos / antros ir t.t. lentelės tęsinys“.

Pavyzdys:

1 lentelė

Mokiniai neformaliojo švietimo įstaigose

(Statistikos departamentas, 2020, p. 46)

	Mokiniai neformaliojo švietimo įstaigose asmenys				
	2014	2015	2016	2017	2018
Muzika	31417	31669	25358	25914	29686
Dailė	11593	12263	10149	10636	11797

Lentelės tęsinys kitame puslapyje

Pirmos lentelės tęsinys

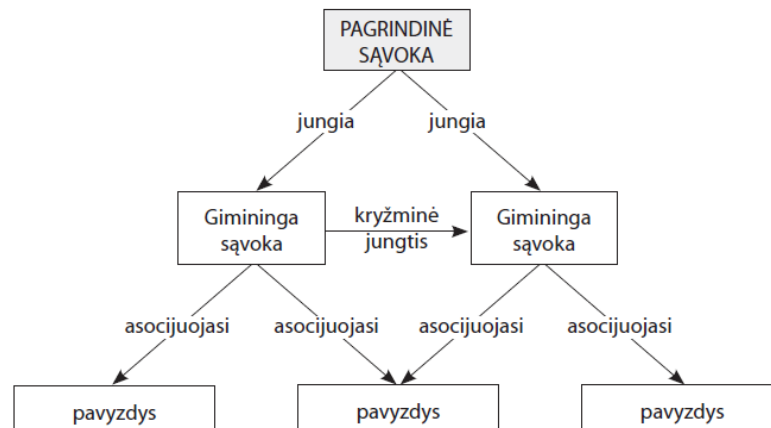
Choreografija	6908	6885	5450	6295	6837
Teatras	1372	1424	1119	1143	1249
Gamta–ekologija	1400	1455	1547	1579	1322
Saugus elgesys	839	777	284	261	355
Informacinės technologijos	331	308	894	373	410
Kitos kryptys	8849	9710	15173	14547	15367

Pateikus lentelę, būtina pateikti po ja analizę, interpretaciją, paaiškinimą apie joje pateiktus duomenis. Nei skyrius, nei poskyris, nei skyrelis negali baigtis lentele.

Paveikslų pateikimo tvarka:

- Paveikslai (grafikai, diagramos ir kt.) išdėstomi tekste iš karto po nuorodų į juos arba prieduose.
- Paveikslai numeruojami ištisai visame darbe. Numeris rašomas po paveikslu, prieš paveikslo pavadinimą (pvz., 1 pav., 2 pav. ir t.t.).
- Paveikslai turi turėti antraštę (pavadinimą), kuri rašoma mažosiomis raidėmis, pajuodinta (**Bold**), po paveikslu ir jo numeriu, centruota.
- Po paveikslo pavadinimu būtina nurodyti šaltinį, metus ir puslapį(-ius): pasviru šriftu (*Italic*), centruota.
- Paveikslo numeris ir pavadinimas rašomi paveikslo apačioje 10 pt dydžiu (žr. paveikslo pateikimo pavyzdį).

Paveikslų pateikimo pavyzdys:



1 pav. Sąvokų žemėlapis metodas

(Wheeldon, 2011, p. 91)

Pateikus paveikslą, būtina pateikti po juo analizę, interpretaciją, paaiškinimą apie jame pateiktus duomenis. Nuorodos į paveikslus rašomos skliausteliuose, su priedu „žr.“, pavyzdžiui: (žr. 1 pav.). Nei skyrius, nei poskyris, nei skyrelis negali baigtis paveikslu.

2.3. Citavimas ir nuorodų pateikimas

Rengiant rašto darbą, studentai turi vadovautis Amerikos psichologijos asociacijos (angl. *American Psychological Association – APA*) citavimo stiliumi. APA – įkurtas 1929 m. ir dažniausiai naudojamas psichologijos, edukologijos, vadybos ir kitų socialinių mokslų darbuose. APA citavimo stiliaus taisyklės pateikiamos APA parengtoje metodinėje priemonėje „Publication Manual of the American Psychological Association, Seventh Edition (2020)“.

Daugiau informacijos apie APA citavimo stilių: <https://apastyle.apa.org/>

Rašant rašto darbą, svarbu teisingai cituoti ir perfrazuoti. Neteisingas citavimas ar perfrazavimas rašto darbe laikomas plagiatu. Literatūros šaltiniai tekste gali būti pateikiami cituojant, perfrazuojant bei derinant abu šiuos būdus.

Citavimas. Citata – tai nepakeistas kito autoriaus teksto segmentas, panaudotas rašto darbe. Cituojama, kai originalūs žodžiai, sakiniai, jų dalys, o kartais ir pastraipos yra ypač svarbios.

Pavyzdžiui: „Turizmo vietovė – tai lankytojams patinkanti vieta, kurioje siūloma pramogų, teikiamos apgyvendinimo ir aptarnavimo paslaugos“ (Arimavičiūtė, 2016, p. 227).

Perfrazavimas – turinio esmės paaiškinimas, perpasakojant savais žodžiais autoriaus mintis. Paaiškinta mintis ar idėja turi nekeisti autoriaus sakinio ar segmento prasmės.

Pavyzdžiui: Arimavičiūtė (2016), analizuodama turizmo vietoves, atskleidė, kad tai vieta, kurioje turi būti siūloma tam tikrų pramogų. Lankytojams svarbu, kad būtų teikiamos tiek aptarnavimo, tiek apgyvendinimo paslaugos.

Žemiau pateikiami nurodymai, kaip tinkamai cituoti ir perfrazuoti (žr. 5 lentelę).

5 lentelė

Nurodymai, kaip cituoti ir perfrazuoti rašto darbe

(sudaryta autorės, 2020)

CITAVIMAS	PERFRAZAVIMAS
Kai yra 1 autorius	
Pasak Jones (1998, p. 199), „studentai dažniausiai sunkiai įsisavina APA nuorodų pateikimo ir citavimo stilių, ypač jei jie tai daro pirmą kartą“.	Vadovaujantis Jones (1998), APA nuorodų pateikimo ir citavimo stilius yra sudėtingas pradedantiesiems.
Jones (1998, p. 199) nurodo, kad „studentai dažniausiai sunkiai įsisavina APA nuorodų pateikimo ir citavimo stilių“, tačiau nenurodo kodėl taip yra.	APA nuorodų pateikimo ir citavimo stilius yra sudėtingas pradedantiesiems (Jones, 1998).
Jones (1998, p. 199) atlikto tyrimo rezultatai rodo, kad „studentai sunkiai įsisavina APA nuorodų pateikimo ir citavimo stilių, ypač jei jie tai daro pirmą kartą“.	
Kai yra 2 autoriai, atsiranda jungtukas „ir“	
„Mokslininkas privalo sugebėti dalytis patyrimu su kitais mokslininkais, mokytojas – su kitais mokytojais bei mokiniais ir mokiniai – tarpusavyje. Bendradarbiavimas yra integrali žmogaus egzistencijos dalis“ (Teresevičienė ir Gedvilienė, 2003, p. 15).	Teresevičienė ir Gedvilienė (2003) teigia, kad bendradarbiavimas yra svarbi mokslininkų, mokytojų ir mokinių patyrimo dalis.
Kai yra 3-4 autoriai, pirmą kartą juos minint tekste, pateikiami visi autoriai, antrą kartą minint tekste tą patį šaltinį, nurodomas tik pirmasis autorius ir daromas prierašas „ir kt.“.	
1) Bagdonas, Patašienė, Patašius ir Zaukas (2013, p. 13) nurodo, kad „.....“.	1) Anot Bagdono, Patašienės, Patašiaus ir Zauko, (2013), „.....“
2) Bagdonas ir kt. (2013, p. 13) nurodo, kad „.....“.	2) Anot Bagdono ir kt. (2013), „.....“
Kai yra 5 ir daugiau autorių, nurodoma tik pirmojo autoriaus pavardė ir daromas prierašas „ir kt.“	
„Daugkartinio naudojimo tikslas – sumažinti medžiagos ruošimosi sąnaudas, laiką ir gerinti švietimo išteklių kokybę“ (Gordillo ir kt., 2017, p. 8).	Pasak Gordillo ir kt. (2017), daugkartiniu naudojimu siekiama sumažinti kaštus.
Kai autorius nežinomas, reikia nurodyti pavadinimą arba du-tris pavadinimo žodžius, (jei pavadinimas ilgas) ir dėti daugtaškį.	
Jeigu nežinoma šaltinio parengimo (ar išleidimo data), rašoma „n.d.“ (nėra duomenų).	
Strategijos rengimo žingsniuose (n.d.) pažymima, kad „.....“ (p. 14).	Strategijos rengimo žingsniuose (n.d.) pažymima, kad „.....“
Kai du ar daugiau autorių turi tą pačią pavardę, nurodoma ir autorių vardo pirmoji raidė.	
L. Kazlauskas ir Z. Kazlauskas (2012, p. 16), teigia, kad „.....“.	E. Grenda (2012) ir A. Grenda (2009) pateikia skirtingus požiūrius į nagrinėjamą problemą.
Kai autoriaus publikacijos išleistos tais pačiais metais, tekste prie metų pridedamos abėcėlės raidės	
Jucevičienė (2009a, p. 14), teigia, kad „.....“.	Jucevičienė (2009a), nurodo, kad „.....“ Brazienės (2010a, 2010b) atlikti tyrimai leidžia teigti, kad „.....“
Kai autorius yra organizacija, reikia nurodyti organizaciją ar valstybinę instituciją	
Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Statistikos departamento (2020) pateikta informacija „.....“.	Lietuvos Respublikos Statistikos departamento (2020) pateikti duomenys sudaro prielaidas teigti, kad „.....“

Jei citatos vietos praleidžiamos, jos turi būti pateikiamos ženklų: <...>

Pavyzdžiui: „Realiam ugdymo procesui išoriniai veiksniai turi labai didelę įtaką <...>, jų eliminuoti neįmanoma“ (Bitinas, 2000, p. 124).

Citavimo derinimas su 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) ir kt.

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“ nerašomas, 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, p. 17).

Pateikiant nuorodas ar cituojant bylas, nurodomas jų numeris.

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

Percituojami šaltiniai. Percitavimas – paties darbo autoriaus neskaitytas, bet kitų autorių cituoto informacijos ištekliaus turinio citavimas. Darbe rekomenduojama percituoti kuo mažiau, o percituojami tik tie šaltiniai, kurių originalų gauti nepavyksta.

Pavyzdžiui: Lourillard (2012) akcentuoja, kad grįžtamasis ryšys suprantamas kaip tiek dėstytojo, tiek studento refleksijos (cit. iš Gaižiūnienė, 2019).

SVARBU. Studentas yra atsakingas už **teisingą** citavimą ir nuorodų pateikimą. Svetimos idėjos, nuomonės, teorijos perteikimas ar perfrazavimas kaip savo, didelės savo paties kūrinio dalies atkartojimas kitam rašto darbui – laikomas plagiatu. Plagiavimas – yra baudžiamas Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka.

2.4. Literatūros sąrašo sudarymas

Literatūros sąrašas nurodomas su antrašte LITERATŪRA. Šaltiniai literatūros sąrašė pateikiami abėcėlės tvarka, numeruojant arabiškais skaitmenimis. Visi literatūros šaltiniai rašomi originalo kalba. Leidiniai rusų kalba pateikiami sąrašo pabaigoje.

KNYGOS. Jeigu informacijos šaltinis yra knyga, tada po apskliaustos leidinio datos dedamas taškas ir knygos antraštė rašoma *kursyvu (Italic)*.

Vieno autoriaus knyga. Nurodoma autoriaus pavardė, dedamas kablelis ir rašoma vardo pirma raidė. *Knygos pavadinimas rašomas pasviru šriftu (Italic)*. Nurodoma išleidimo vieta (miestas), dedamas dvitaškis, o po dvitaškio rašomas leidyklos pavadinimas.

Pavyzdžiui: Janiūnaitė, B. (2007). *Piliečių inovacinė kultūra*. Kaunas: Technologija.

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: Teresevičienė, M., Volungevičienė, A., Žydzūnaitė, V., Kaminskienė, L., Rutkienė, A., Trepulė, E., ir Daukila, S. (2015). *Technologijomis grindžiamas mokymas ir mokymasis organizacijoje*. Kaunas: Versus Aureus.

Pavyzdžiui: Žydzūnaitė, V., ir Sabaliauskas, S. (2017). *Kokybiniai tyrimai. Principai ir metodai*. Vilnius: Vaga.

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 rašomas įprasta tvarka.

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

Knygos dalis (skyrius ar straipsnis). Jei knygą parengė keli autoriai, tačiau darbe vadovavotės vienu iš jų, tuomet literatūros sąrašė iš pradžių pateikiamas tas autorius (ar bendraautoriai) ir jo (jų) parengtas skyrius, kuriuo vadovavotės. Skyriaus pavadinimas nerašomas kursyvu. Po skyriaus antraštės dedamas taškas. Rašoma „In“, nurodomi knygos redaktoriai (jei yra): vardo raidė, pavardė, *kursyvu (Italic)* rašoma knygos antraštė ir tada skliaustuose nurodomas knygos dalies puslapių intervalas. Nurodoma išleidimo vieta (miestas), dedamas dvitaškis, o po dvitaškio rašomas leidyklos pavadinimas.

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

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

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

El. knygos, el. leidiniai. Jei skaityta elektroninė knyga ar elektroninis leidinys, aprašas paruošiamas kaip ir spausdintinei knygai, tačiau atsiranda žiūrėjimo laikas laužtiniuose skliaustuose [žiūrėta data] ir rašoma „Prieiga per internetą“, dedamas dvitaškis ir nuoroda į šaltinį.

Pavyzdžiui: Teresevičienė, M., Volungevičienė, A., Žydzūnaitė, V., Kaminskienė, L., Rutkienė, A., Trepulė, E., ir Daukila, S. (2015). *Technologijomis grindžiamas mokymas ir mokymasis organizacijoje*. Kaunas: Versus Aureus [žiūrėta 2019-02-17]. Prieiga per internetą: <https://eltalpykla.vdu.lt/bitstream/id/176/ISBN9786094671180.pdf>

Pavyzdžiui: Sekliuckienė, J., ir Repečkienė, A. (2014). *Verslas augančiose rinkose: vadovėlis*. Kaunas: Technologija [žiūrėta 2019-12-10]. Prieiga per internetą <https://www.ebooks.ktu.lt/eb/1333/verslas-auganciose-rinkose/>

STRAIPSNIAI. Jeigu informacijos šaltinis yra straipsnis žurnale, tai žurnalo antraštė rašoma *kursyvu (Italic)*, o ne straipsnio pavadinimas.

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 (Italic)*.

Didžiosiomis raidėmis pradedamos straipsnių antraštės ir paantraštės pirmieji žodžiai. Žurnalo pavadinimo visi žodžiai pradedami didžiosiomis raidėmis, išskyrus artikelius, jungtukus ir dalelytes.

Autorius / autoriai nurodomi pateikiant autoriaus pavardę ir pirmąją vardo raidę. Būtina nurodyti žurnalo tomą ir numerį bei puslapius, kuriuose yra naudotas žurnalo straipsnis. 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. Puslapiai nurodomi be puslapių trumpinio (p.).

Pavyzdžiui: 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.

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

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.

Elektroniniai straipsniai su DOI. Jei elektroninis 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: Nickerson, A. B., Cook, E. E., Cruz, M. A., Parks, T. W., ir Cummings, K. (2019). Transfer of School Crisis Prevention and Intervention Training, Knowledge, and Skills: Training, Trainee, and Work Environment Predictors. *School Psychology Review*, 48(3), 237–250. <https://doi.org/10.17105/SPR-2017-0140.V48-3>.

Pavyzdžiui: Žukauskienė, S. (2019). Verslumo ugdymas imitacinėje bendrovėje. *Iššūkiai ir socialinė atsakomybė versle*, 5-11. ISSN 2029-7130.

Straipsniai periodiniuose leidiniuose. Straipsnio autorius / autoriai 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 (4 ir 8); jei analizuojama informacija yra keliuose puslapiuose iš eilės, tuomet atskiriama brūkšniu (2-4).

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

Straipsniai iš mokslo darbų rinkinių, konferencijų medžiagos rinkinių. Straipsnio autorius / autoriai nurodomi įprasta tvarka. Nurodomi metai ir straipsnio pavadinimas. Rašomas straipsnio rinkinio ar konferencijos medžiagos rinkinio pavadinimas *kursyvu (Italic)* ir puslapiai.

Pavyzdžiui: Martinaitis, Ž. (2014). Kai reformos susitinka institucijas: aukštųjų mokyklų valdymo ir finansavimo reformų atvejis. In P. Subačius (Red.), *Reforma Lietuvoje: įžvalgos apie mokslo ir studijų pertvarką* (p. 107-133). Vilnius: Alma litera.

Pavyzdžiui: Martinelli, D. (2014). Lasciatemi Cantare and other diseases: Italian popular music, as represented abroad. In F. Fabbri ir G. Plastino (Eds.), *Made in Italy: studies in popular music* (pp. 209–218). Routledge: Taylor & Francis.

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).

Pavyzdžiui: 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).

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

Pavyzdžiui: 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.

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

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.

Pavyzdžiui: 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.

INTERNETINIS TINKLAPIS.

Informacija iš tinklalapio. Jeigu šaltinis yra interneto tinklalapis, internetinio tinklalapio puslapis, dokumentas internete, jo bibliografinį aprašą turi sudaryti šie elementai: autorius, sukūrimo data, dokumento (tinklalapio) pavadinimas, žiūrėjimo data, priedas „prieiga per internetą“ ir nuoroda (nuoroda neryškinama ir nepabraukta).

Pavyzdžiui: Daunorienė, A. (2017-07-11). KTU edukologė: Šiuolaikinis dėstytojas studentui turi būti asmeniniu koučeriu [žiūrėta 2019-03-09]. Prieiga per internetą: <https://ktu.edu/news/ktu-edukologe-siuolaikinis-destytojas-studentui-turi-buti-asmeniniu-kouceriu/>.

Jeigu autoriaus nėra, bibliografinis aprašas pradedamas nuo dokumento pavadinimo.

Pavyzdžiui: Naujoji (Z) karta – prarastoji ar dar neatrastoji? (2019). Paimta iš Socialinės pedagogikos ir psichologijos centro tinklalapio [žiūrėta 2020-02-20]. Prieiga per internetą: <http://www.sppc.lt/veikla/istekliu-bankas/literatura/>.

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. (2020-02-20). Paimta iš Finansų ministerijos tinklapio [žiūrėta 2020-02-20]. Prieiga per internetą: <http://finmin.lrv.lt/lt/naujienos/baltijos-salys-es-investiciju-efektyvumo-sekmes-pavyzdys-kitoms-es-salims>.

Pavyzdžiui: Finansų ministerija. (n.d.). Paimta iš Finansų ministerijos tinklapio [žiūrėta 2020-02-20]. Prieiga per internetą: <http://finmin.lrv.lt/lt/asmens-duomenu-apsauga-1>.

KITI ŠALTINIAI.

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].

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

El. laiškas. Dažniausiai nuorodos į el. laiškus nepateikiamos. Tačiau jei buvo atliktas tyrimas ar gauta reikalinga informacija el. paštu, tuomet pateikiama tik nuoroda tekste.

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

3. RAŠTO DARBŲ PRISTATYMAS IR GYNIMAS

RAŠTO DARBU PATEIKIMAS. Rašto darbai pateikiami tvarkingai susegti. Nerekomenduojama rašto darbo įvilkti į įmautes. Tituliniuose lapuose studentas turi pasirašyti. Parašu studentas patvirtina, kad parengtas rašto darbas yra originalus, jame nepažeidžiamos autorių teisės, darbas neplagijuotas, taip pat tas pats darbas ar didesnė jo dalis nebuvo pateikta kitam dėstytojui.

Dėstytojas gali nurodyti, kad rašto darbas gali būti atsiųstas el. paštu. Siuntimo formatas – PDF.

Baigiamojo bakalauro darbo pateikimas. Centro vadovo nurodytą dieną tvarkingai įrištus (spirale ir skaidriu viršeliu, darbo pabaigoje įrištu voku) baigiamojo darbo du egzempliorius su studento ir vadovo parašais, būtina pristatyti į Studijų skyrių, taip pat pridėdant elektroninę darbo kopiją CD formate.

RAŠTO DARBU GYNIMAS. Parengti žodinį iliustruotą pranešimą taip pat svarbu kaip ir parašyti darbą. Tam, kad studento darbo rezultatai būtų tinkamai įvertinti, studentas turi tinkamai paruošti pranešimo struktūrą, atskleisti darbo temos aktualumą, rezultatų esmę, tinkamai parengti ir pademonstruoti vaizdines priemones. Pristatymo metu svarbu aiškiai kalbėti ir neviršyti nustatyto laiko limitu.

Rašto darbo pristatymo trukmė – 7 – 10 minučių. Į pranešimo laiką įeina ir vaizdinės medžiagos demonstravimas, ir esminių rezultatų bei išvadų pristatymas.

Baigiamojo darbo gynimo trukmė – 20 minučių: 7-10 minučių skiriama baigiamojo darbo pristatymui (į pranešimo laiką įeina ir vaizdinės medžiagos demonstravimas, ir esminių rezultatų bei išvadų / rekomendacijų pristatymas). Pristatymo metu klausimai studentui nepateikiami. Po studento pristatymo 10-13 minučių skiriama atsakyti į kvalifikacinės komisijos narių bei recenzento klausimus.

Baigiamojo darbo gynimo tikslas – pademonstruoti studijų programoje įgytų žinių supratimą ir gebėjimą jas taikyti, pristatant konkrečios profesinės veiklos srities aktualaus tyrimo rezultatus, atskleidžiant specialiuosius, socialinius bei asmeninius gebėjimus.

Vertinant, atsižvelgiama į vizualiai pateikiamos medžiagos kokybę, laiko valdymą, darbo pateikimo nuoseklumą, darbo esmės išryškinimą, ar logiškai ir argumentuotai atsakyta į klausimus, ar vartojama taisyklinga kalba.

Pristatant rašto darbą (ypatingai baigiamąjį bakalauro darbą), rekomenduojama pasiruošti pristatymo planą iš anksto ir vengti skaityti pristatymą ištisai:

- atskleisti temos aktualumą ir problemą. Trumpai apibūdinama rašto darbo tematika kitų autorių darbuose, akcentuojamas tyrimo aktualumas, atskirais atvejais motyvuojamas temos pasirinkimas.
- Apibūdinti tyrimo (darbo) objektą, tikslą ir uždavinius.
- Nurodyti tyrimo tipą, duomenų rinkimo ir analizės metodus (jeigu naudoti rengiant rašto darbą). Glaustai ir informatyviai aptarti taikytus tyrimo metodus, pristatyti tyrimo dalyvius / respondentus.
- Aptarti tyrimo rezultatus (jei tyrimas atliktas rengiant rašto darbą, kitu atveju pristatomi esminiai teiginiai pagal išsikeltus uždavinius). Tai esminė rašto darbo pristatymo dalis. Reikia įvertinti rezultatų kokybę ir juos interpretuoti. Kiekvienas naujas teiginys turėtų padėti klausytojui geriau suprasti problemą ir jos sprendimo būdus. Visų atlikto tyrimo duomenų pateikti neįmanoma, todėl vertėtų konstatuoti tuos rezultatus, kuriais remiantis buvo padarytos išvados.
- Trumpai pateikti apibendrintas išvadas. Išsiaiškinti išvadų, pateiktų rašto darbo pabaigoje, nereikia.
- Pateikti aiškias rekomendacijas praktikams ir / ar tyrėjams.

VAIZDINĖS IR INFORMACINĖS MEDŽIAGOS PATEIKIMAS. Pristatymo tekstui papildyti ar iliustruoti, rekomenduojama vaizdinė ar kita informacinė medžiaga. Populiariausia priemonė – skaidrės, parengtos MS PowerPoint.

Studentai turi naudotis Kolpingo kolegijos skaidrių šablonu, kuris pateiktas Kolpingo kolegijos tinklapyje -> Rašto darbų reikalavimai -> Skaidrių šablonas.

Skaidrėse gali būti keliamos tezės, diagramos, grafikai, lentelės ir pan. Skaidrės būtina trumpai pakomentuoti.

Pranešimo skaidrių kiekis priklauso nuo temos ir pristatymo pobūdžio. Skaidrėse rašytinė informacija pateikiama ne mažesniu kaip 24pt dydžiu.

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. Rekomenduojama vartoti beasmeninių žodžių junginius: „nustatyta“, „ištirta“ 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, galima suklaidinti auditoriją.

Būtina prisiminti, jog pateikus nepakankamai detalų pristatymo pranešimą, auditorijai kyla daug klausimų, o pernelyg didelė informacijos gausa suteikia daug neadekvačių žinių. Pasak Ambraso (2009), pristatant rašto darbą, dažniausiai daromos šios klaidos:

- kalbama per ilgai, todėl pranešėją tenka stabdyti, tai rodo, kad pranešėjas nėra pakankamai apgalvojęs pranešimo;
- pernelyg skubama, mintys šokinėja nuo vienos prie kitos;
- pristatomi ne esminiai dalykai, o tik nereikšmingos detalės.

Ypač svarbu skaidrių neskaityti nuosekliai, o apgalvotai komentuoti. Kalbėti aiškiai, garsiai, pereinant iš vienos potėmės į kitą, rekomenduojama daryti trumpas pauzes. Kruopščiai parengtas pranešimas rodo pranešėjo pasiruošimo ir profesionalumo lygį.

Rekomenduojama pristatomo rašto darbo struktūra:

1 skaidrė. Nurodomas kolegijos pavadinimas, rašto darbo (baigiamojo bakalauro darbo) pavadinimas, studento vardas ir pavardė, mokslinio vadovo (dėstytojo) mokslinis laipsnis, vardas ir pavardė, vieta (Kaunas), data. (Pradedant pristatymą ir rodant šią skaidrę, studentas turėtų pasisveikinti su auditorija, prisistatyti, pristatyti temą bei savo darbo vadovą).

2 skaidrė. Nurodomas temos aktualumas.

3 skaidrė. Nurodoma tyrimo problema ir tyrimo objektas (jeigu pristatomas baigiamasis darbas).

4 skaidrė. Nurodomas darbo tikslas ir uždaviniai.

5 skaidrė. Trumpai apibūdinama tyrimo metodika: tyrimo tipas, duomenų rinkimo ir analizės metodai, tyrimo dalyviai / respondentai (jeigu pristatomas tiriamasis, kursinis ar baigiamasis darbas).

6 skaidrė. Taikyto metodo trumpas aprašymas (jeigu tai tikslinga; aptariama su vadovu).

7-8-9-10-11 skaidrės. Pristatomi esminiai tyrimo rezultatai (lentelėmis, diagramomis).

12-13 skaidrės. Išvados.

14 skaidrė. Rekomendacijos (jeigu yra).

15 skaidrė. Identiškas pirmajai titulinei skaidrei. (Demonstruojant šią skaidrę, studentas turėtų padėkoti už dėmesį ir pakviesti auditoriją diskusijai).

LITERATŪRA

1. About APA Style. (2020). Paimta iš American Psychological Association tinklalapio [žiūrėta 2020-02-19]. Prieiga per internetą: <https://apastyle.apa.org/about-apa-style>.
2. Grigorjeva, T., ir Andriušytė, A. (2015). *Mokslinių tyrimų pagrindai*. Vilnius: Technika.
3. Kardelis, K. (2016). *Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai*. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos centras.
4. Kasnauskienė, G. (2012). *Kaip parašyti gerą esė?* Vilnius: VU leidykla [žiūrėta 2020-02-17]. Prieiga per internetą: http://www.tvn.vu.lt/repository/Ese_%20galutinis_10-01.pdf.
5. Žydžiūnaitė, V., ir Sabaliauskas, S. (2017). *Kokybiniai tyrimai: principai ir metodai*. Vilnius: Vaga.

PRIEDAI

1 priedas. Ekoturizmo titulinių pavyzdžiai



KOLPINGO KOLEGIJA EKONOMIKOS IR VERSLO CENTRAS EKOTURIZMAS

Vardenis Pavardenis

DARBO PAVADINIMAS

**Baigiamasis darbas
Studijų programa 6531LX048**

**Darbo vadovas (-ė)
lekt. / doc. dr. V. Pavardenis**

Kaunas, 2020



KOLPINGO KOLEGIJA
EKONOMIKOS IR VERSLO CENTRAS
EKOTURIZMAS

LEISTA GINTI

Direktorės 2020 – __ – __ įsakymo Nr.

DARBO PAVADINIMAS

Baigiamasis darbas
Studijų programa 6531LX048

Darbo vadovas (-ė)

2020 06 __

lekt. / doc. dr. V.
Pavardenis

Recenzentas (-ė)

2020 06 __

Lekt. / doc. dr. V.
Pavardenis

Darbo autorius (-ė)

2020 06 __

El. pašto adresas

Studentas (-ė)

Vardas Pavardė
vardenis@pavardenis.com

Įvertinimas _____

Kaunas, 2020



KOLPINGO KOLEGIJA
EKONOMIKOS IR VERSLO CENTRAS
TRANSPORTO LOGISTIKA

Vardenis Pavardenis

DARBO PAVADINIMAS

Baigiamasis darbas
Studijų programa 6531LX121

Darbo vadovas (-ė)
lekt. / doc. dr. V. Pavardenis

Kaunas, 2020



KOLPINGO KOLEGIJA
EKONOMIKOS IR VERSLO CENTRAS
TRANSPORTO LOGISTIKA

LEISTA GINTI

Direktorės 2020 – __ – __ įsakymo Nr.

DARBO PAVADINIMAS

Baigiamasis darbas
Studijų programa 6531LX121

Darbo vadovas (-ė)

2020 06 __

lekt. / doc. dr. V.
Pavardenis

Recenzentas (-ė)

2020 06 __

Lekt. / doc. dr. V.
Pavardenis

Darbo autorius (-ė)

2020 06 __

El. pašto adresas

Studentas (-ė)

Vardas Pavardė

vardeenis@pavardenis.com

Įvertinimas _____

Kaunas, 2020

3 priedas. Vaiko gerovės ir socialinės apsaugos tituliniai pavyzdžiai



KOLPINGO KOLEGIJA

**SOCIALINĖS GEROVĖS CENTRAS
VAIKO GEROVĖ IR SOCIALINĖ APSAUGA**

Vardenis Pavardenis

DARBO PAVADINIMAS

Baigiamasis darbas

Studijų programa 6531JX010

Darbo vadovas (-ė)

lekt. / doc. dr. V.

Pavardenis

Kaunas, 2020



KOLPINGO KOLEGIJA

SOCIALINĖS GEROVĖS CENTRAS VAIKO GEROVĖ IR SOCIALINĖ APSAUGA

LEISTA GINTI

Direktorės 2020 – __ – __ įsakymo Nr.

DARBO PAVADINIMAS DARBO PAVADINIMAS DARBO PAVADINIMAS

Baigiamasis darbas

Studijų programa 6531JX010

Darbo vadovas (-ė)

2020 06 __

Lekt. / doc. dr. V.
Pavardenis

Recenzentas (-ė)

2020 06 __

Lekt. / doc. dr. V.
Pavardenis

Darbo autorius (-ė)

2020 06 __

El. pašto adresas

Studentas (-ė)

Vardas Pavardė

vardeenis@pavardenis.com

Įvertinimas _____

Kaunas, 2020



KOLPINGO KOLEGIJA

**SOCIALINĖS GEROVĖS CENTRAS
SOCIALINIO DARBO VADYBA**

Vardenis Pavardenis

**DARBO PAVADINIMAS DARBO
PAVADINIMAS DARBO PAVADINIMAS**

**Baigiamasis darbas
Studijų programa 6531JX009**

Darbo vadovas (-ė)

**lekt. / doc. dr. V.
Pavardenis**

Kaunas, 2020



KOLPINGO KOLEGIJA

**SOCIALINĖS GEROVĖS CENTRAS
SOCIALINIO DARBO VADYBA**

LEISTA GINTI

Direktorės 2020 – __ – __ įsakymo Nr. _____

DARBO PAVADINIMAS DARBO PAVADINIMAS DARBO PAVADINIMAS

Baigiamasis darbas

Studijų programa 6531JX009

Darbo vadovas (-ė)

2020 06 __

**Lekt. / doc. dr. V.
Pavardenis**

Recenzentas (-ė)

2020 06 __

Lekt. / doc. dr. V. Pavardenis

Darbo autorius (-ė)

2020 06 __

El. pašto adresas

Studentas (-ė)

Vardas Pavardė

vardeenis@pavardenis.com

Įvertinimas _____

Kaunas, 2020

Studento Vardas Pavardė. BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS. Baigiamasis darbas. Darbo vadovas (-ė) darbo vadovo Vardas Pavardė. Kolpingo kolegija, Studijų programos pavadinimas, kodas. Kaunas, 2020, p.

SANTRAUKA

[illegible]

SOCIALINIO DARBO VADYBOS baigiamojo darbo santraukos įvadinė dalis:

Studento Vardas Pavardė. BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS. Baigiamasis darbas. Darbo vadovas (-ė) **darbo vadovo Vardas Pavardė.** Kolpingo kolegija, Socialinio darbo vadybos studijų programa 6531JX009. Kaunas, 2020, ... p.

VAIKO GEROVĖS IR SOCIALINĖS APSAUGOS baigiamojo darbo santraukos įvadinė dalis:

Studento Vardas Pavardė. BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS. Baigiamasis darbas. Darbo vadovas (-ė) **darbo vadovo Vardas Pavardė.** Kolpingo kolegija, Vaiko gerovės ir socialinės apsaugos studijų programa 6531JX010. Kaunas, 2020, p.

EKOTURIZMO baigiamojo darbo santraukos įvadinė dalis:

Studento Vardas Pavardė. BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS. Baigiamasis darbas. Darbo vadovas (-ė) **darbo vadovo Vardas Pavardė.** Kolpingo kolegija, Ekoturizmo studijų programa 6531LX048. Kaunas, 2020, p.

TRANSPORTO LOGISTIKOS baigiamojo darbo santraukos įvadinė dalis:

Studento Vardas Pavardė. BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS. Baigiamasis darbas. Darbo vadovas (-ė) **darbo vadovo Vardas Pavardė.** Kolpingo kolegija, Transporto logistikos studijų programa 6531LX121. Kaunas, 2020, p.

Studento Vardas Pavardė. BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS ANGLŲ KALBA. Bachelor Thesis. Supervisor **Vardas Pavardė.** Kolping University of Applied Sciences, **Studijų programos pavadinimas anglų kalba, kodas.** Kaunas, 2020, pp

SUMMARY

[illegible]

SOCIALINIO DARBO VADYBOS baigiamojo darbo *summary* įvadinė dalis:

Studento Vardas Pavardė. BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS ANGLŲ KALBA. Bachelor Thesis. Supervisor **Vardas Pavardė.** Kolping University of Applied Sciences, Social Work Management Study Programme 6531JX009. Kaunas, 2020, pp..... .

VAIKO GEROVĖS IR SOCIALINĖS APSAUGOS baigiamojo darbo *summary* įvadinė dalis:

Studento Vardas Pavardė. BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS ANGLŲ KALBA. Bachelor Thesis. Supervisor
Vardas Pavardė. Kolping University of Applied Sciences, Child Welfare and Social Security Study Programme
6531JX010. Kaunas, 2020, pp..... .

EKOTURIZMO baigiamojo darbo *summary* įvadinė dalis:

Studento Vardas Pavardė. *BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS ANGLŲ KALBA*. Bachelor Thesis. Supervisor **Vardas Pavardė**. Kolping University of Applied Sciences, Ecotourism Study Programme 6531LX048. Kaunas, 2020, pp.....

TRANSPORTO LOGISTIKOS baigiamojo darbo *summary* įvadinė dalis:

Studento Vardas Pavardė. BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS ANGLŲ KALBA. Bachelor Thesis. Supervisor **Vardas Pavardė.** Kolping University of Applied Sciences, Transport Logistics Study Programme 6531LX121. Kaunas, 2020, pp..... .