

**ALYTAUS KOLEGIJA**

**AK SAVARANKIŠKŲ IR BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO  
METODINIAI REIKALAVIMAI**

**ALYTUS, 2014**

# TURINYS

PRATARMĖ .....	3
1. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RŪŠYS .....	4
2. BAIGIAMASIS DARBAS .....	5
3. BENDRIEJI RAŠTO DARBŲ TEKSTŲ REIKALAVIMAI .....	10
PRIEDAI .....	13

## PRATARMĖ

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

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

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

## 1. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ RŪŠYS

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

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

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

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

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

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

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

- pranešimo tema/problema;
- pranešimui pasirinktos problemos pagrindimas;
- tiriamasis objektas, tikslas ir uždaviniai;
- svarbiausi teorinės ar empirinės (paremtos patirtimi) analizės rezultatai, jų aptarimas.

Jei pranešimas parengtas empirinio darbo pagrindu, derėtų pateikti svarbiausius tyrimo charakteristikos aspektus – aptarti taikytus tyrimo metodus, tiriamuosius (imtį), jų atrankos kriterijus, tyrimo laiką ir vietą bei kitus, tyrėjo požiūriu, reikšmingus tyrimo momentus;

- išvados ir rekomendacijos.

**Praktikos ataskaita** – studento rengiamas rašto darbas apie praktikos rezultatus bei atliktas užduotis, parengtas pagal praktikos akademinę programą ir galiojančius metodinius nurodymus. (žr. Alytaus kolegijos praktikų (pažintinės, profesinės, baigiamosios) organizavimo, jų ataskaitų rengimo, pateikimo, gynimo ir vertinimo tvarką).

**Kursinis darbas** – tai studento savarankiškas studijų darbas, skirtas ugdyti studento gebėjimą sisteminti, analizuoti, naudoti mokslinę literatūrą, nagrinėti pasirinktos temos teorines (mokslines) bei praktines problemas. (žr. Alytaus kolegijos kursinių darbų rengimo, pateikimo, gynimo ir vertinimo tvarką).

Kursiniam darbui dažniausiai yra keliami panašūs reikalavimai kaip ir baigiamajam darbui, tik daug mažesnių apimčių. Kursinių darbų gynimas yra privalomas.

Kursinio darbo apimtis be priedų turėtų būti nuo 15 iki 20 puslapių (apie 40 000 spaudos ženklų). Rengiant kursinį darbą siūlytina laikytis tokios struktūros (skliausteliuose pateikiama orientacinė tam tikrų dalių apimtis puslapiais):

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

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

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

## **2. BAIGIAMASIS DARBAS**

**Baigiamasis darbas** – tai studento savarankiškas darbas, parodantis jo gebėjimą susieti atskirus studijų dalykus, sisteminti įgytas teorines žinias, taikyti tiriamojo darbo įgūdžius konkrečioms aplinkybėms, atskleisti studento profesinių kompetencijų lygį. Baigiamasis darbas

rengiamas atsiskaičius už visus studijų programoje numatytus dalykus ir profesinės veiklos praktikas. (žr. Alytaus kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, pateikimo, gynimo ir vertinimo tvarką).

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

- titulinis (antraštinis) lapas;
- darbo turinys;
- įvadas;
- teorinė temos analizė;
- darbo metodikos ir (arba) priemonių aprašymas;
- darbe atlikto tyrimo/ projekto rezultatų pristatymas ir analizė (praktinė dalis);
- išvados ir/ar rekomendacijos;
- literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas;
- santraukos lietuvių ir užsienio kalbomis;
- priedai.

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

Baigiamojo darbo apimtis – 35–50 puslapių. Darbo apimtį konkrečiai nustato katedros, atsižvelgdamos į studijų programų specifiką.

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

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

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

**Darbo turinyje** iš eilės surašomi visi jo skyriai, poskyriai, nurodomas jų pradžios puslapio numeris. Darbo turinio pavyzdys pateikiamas 5 priede.

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

Temos aktualumas akcentuojamas pirmosiose įvadinio teksto pastraipose. Galima pradėti nuo globalesnio temos aktualumo (pasauliui, šaliai) ir užbaigti temos svarba analizės objektui. Darbo objektas – aktuali problema, organizacijos veiklos srities vystymo galimybės ir

pan. Darbo tikslas turi visiškai atitikti darbo temos pavadinimą. Tikslas pradedamas formuluoti veiksmažodžių bendratimis, pvz.: *išanalizuoti...*, *ištirti...*, *metodologiškai*, *empiriškai pagrįsti*, *kaip...*; *teoriškai*, *praktiškai įrodyti*, *kodėl būtina...*; *nustatyti*, *kokiais būdais...*; *parengti...*; *pademonstruoti...* ir pan.

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

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

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

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

**Įvade turi būti atskleista viso baigiamojo darbo esmė.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Priemonių aprašymas turi būti pateiktas pagal studijų programos specialiuosius baigiamųjų darbų metodinius reikalavimus.

**Darbe atlikto tyrimo rezultatų pristatymas ir analizė (Praktinė dalis).** Specifinius baigiamojo darbo praktinės dalies reikalavimus pateikia katedros, atsižvelgdamos į studijų programas.

Šioje darbo dalyje pristatomi ir analizuojami atlikto empirinio tyrimo rezultatai. Labai svarbu ne tik kokie gauti tyrimo rezultatai, bet ir kaip jie pateikti. Būtina laikytis šių rekomendacijų:



pateikti tik svarbiausius ir galutinius rezultatus, tarpinius rezultatus galima pateikti darbo prieduose, rezultatus pateikti vaizdžiai (brėžiniais, grafikais, lentelėmis, diagramomis, formulėmis, skaičiais ir kt.), vaizdines formas būtina pateikti su aiškinamuoju tekstu, aptarimu. Šiame tekste neturi būti kartojama, kas parodyta vaizdinėmis formomis.

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

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

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

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

**Darbo santraukos lietuvių ir užsienio kalbomis.** Santraukoje turėtų atsispindėti darbo esmė, todėl jos apimtis neturėtų būti didesnė kaip vienas puslapis. Santraukoje turėtų būti nurodyta:

- darbo autorius, pavadinimas, vadovas, institucija (Alytaus kolegija), fakultetas, katedra, studijų programa, darbo gynimo vieta, metai ir puslapių skaičius;
- darbo temos aktualumas (du, trys sakiniai);
- darbo objektas, darbo tikslas;
- kas atlikta teorinėje dalyje;

- trumpa tyrimo charakteristika;
- pateiktos pagrindinės išvados (pageidautina – iš tyrimo);
- darbo praktinis reikšmingumas ir pritaikymo galimybės.

Santraukos pavyzdys:

---

#### SANTRAUKA

PAVARDENIS, Vardenis. Administravimo funkcijų tobulinimo galimybės. Vadovas PAVARDENIS, Vardenis. Alytaus kolegija, Informacijos ir ryšių technologijų fakultetas, Bendrųjų dalykų katedra, Įstaigų ir įmonių administravimas. Alytus, 2014, 45 p.

---

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

**Darbo priedai** gali būti duomenų lentelės, apklausos medžiaga, statistinė informacija, brėžiniai, schemos, atliktų apklausų anketų pavyzdžiai, kita papildoma medžiaga, susijusi su autoriaus nagrinėjama tema, pateikiama kaip priedai baigiamojo darbo pabaigoje. Nuorodos į priedus pateikiamos pagrindiniame tekste.

### 3. BENDRIEJI RAŠTO DARBŲ TEKSTŲ REIKALAVIMAI

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

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

Skyriaus pavadinimas rašomas paryškintomis (*bold*) didžiosiomis raidėmis lapo centre (12 pt), o poskyrio ir skyrelių pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis (išskyrus pirmąją raidę) (12 pt), ir pradedami kaip pastraipos pirmoji eilutė. Kiekvieną skyrių reikia pradėti naujame puslapyje, o poskyrius ir skyrelius – tame pačiame. Po antraštės taškas nededamas. Skyriaus antraštė rašoma viena eilute žemiau negu prasideda puslapio tekstas. Poskyrio ir skyrelio antraštė išskiriama prieš ją ir po jos esančio teksto vienos eilutės tarpeliu. Negalima rašyti pavadinimo

viename puslapyje, o tekstą pradėti kitame. Patartina, kad tame pačiame puslapyje be skyriaus, poskyrio ar skyrelio pavadinimo tilptų ne mažiau kaip 3 teksto eilutės.

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

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

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

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

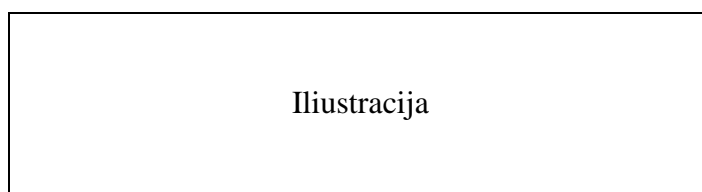
1 lentelė

#### Lentelės pavadinimas

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

Jei studijų darbe pateikiama tik viena lentelė, tai virš jos, dešinėje lapo pusėje, rašomas tik žodis „Lentelė“ be numerio. Jei lentelė užima daugiau nei 1 puslapį, ji pateikiama prieduose.

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



**1 pav. Pavadinimas**

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

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

čia  $S$  – vidutinis apygardoje dalyvavusių rinkėjų skaičius,  $S_i$  – vienoje apygardoje dalyvavusių rinkėjų skaičius,  $A_s$  – rinkiminių apygardų skaičius, į kurias suskirstyta Lietuvos teritorija.

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

**Naudotos mokslinės literatūros pateikimas rašto darbuose.** Nuorodos į naudotus informacinius šaltinius turi būti pateiktos lenktiniuose skliaustuose sakinio pabaigoje, nurodant šaltinio numerį literatūros sąrašė. Pavyzdžiui: .....[12].

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

Nagrinėdamas logistinių sistemų modelių klasifikavimą, A. Garalis pastebi, kad „modeliavimas grindžiamas sistemų arba procesų panašumu“ [13, p. 42].

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

S. Stoškus teigia, kad šiuo metu keičiasi požiūris į komunikacijos procesus organizacijoje. Jo nuomone, pasikeitimas informacija tampa procesu, darančiu didelę įtaką organizacijos veiklos efektyvumui, ir nebėra priemonė tik informacijai gauti [10].

Svetimų idėjų, duomenų ar žodžių pateikimas kaip savų yra vadinamas plagijavimas. Būdingi plagijavimo atvejai:

1. kai svetimas tekstas pateikiamas be citavimo ženklų – kabučių arba kitokio pobūdžio išskyrimo iš viso teksto (pavyzdžiui, atskira pastraipa, kursyvu);
2. kai perpasakojant arba cituojant svetimą idėją, iliustracinę medžiagą ar duomenis nenurodomas tikslus šaltinis;
3. kai nurodomas klaidingas šaltinio puslapis arba tinklalapio lankymo data.

PATVIRTINTA  
Alytaus kolegijos  
Akademinės tarybos 2014-10-07  
protokolu Nr. V3-37

**PRIEDAI**

Rašto darbo titulinio lapo pavyzdys

ALYTAUS KOLEGIJA 16  
FAKULTETO PAVADINIMAS 16  
KATEDROS PAVADINIMAS 16  
*(kuruojančios studijų programą)*

10 intervalų 16

VARDAS PAVARDĖ 12  
KURSAS (I – IV), STUDIJŲ FORMA (nuolatinis/ištestinis) 12  
PILNAS STUDIJŲ PROGRAMOS PAVADINIMAS 12  
1 intervalas 12  
**RAŠTO DARBO TEMA (konkretus pavadinimas)**  
1 intervalas 12  
Rašto darbas (referatas, kontrolinis darbas, praktikos ataskaita)

11 intervalų 12

T4 (2,2 cm.)

Tikrino 12  
Pareigos Vardas Pavardė 12

14 intervalų 12

ALYTUS, 2014

Kursinio darbo titulinio lapo pavyzdys

ALYTAUS KOLEGIJA 16  
FAKULTETO PAVADINIMAS 16  
KATEDROS PAVADINIMAS 16  
*(kuriojančios studijų programą)*

10 intervalų 16

VARDAS PAVARDĖ 12  
KURSAS (I – IV), STUDIJŲ FORMA (nuolatinis/ištestinis) 12  
PILNAS STUDIJŲ PROGRAMOS PAVADINIMAS 12  
1 intervalas 12  
**KURSINIO DARBO TEMA (konkretus pavadinimas)**  
1 intervalas 12  
Kursinis darbas

11 intervalų 12

T4 (2,2 cm.)

Tikrino 12  
Pareigos Vardas Pavardė 12

14 intervalų 12

ALYTUS, 2014

Baigiamojo darbo pirmojo titulinio lapo pavyzdys

ALYTAUS KOLEGIJA 16  
FAKULTETO PAVADINIMAS 16  
KATEDROS PAVADINIMAS 16

10 intervalų 16

**VARDAS PAVARDE 12**

3 intervalai 12

**BAIGIAMOJO DARBO TEMA (KONKRETUS PAVADINIMAS) 16**

1 intervalas 12

**Baigiamasis darbas 12**

11 intervalų 12

T4 (2,2 cm.)

Darbo vadovas (-ė)  
Pareigos Vardas Pavardė

14 intervalų 12

ALYTUS, 2014|



Baigiamojo darbo antrojo titulinio puslapio pavyzdys

ALYTAUS KOLEGIJA  
FAKULTETO PAVADINIMAS  
KATEDROS PAVADINIMAS

6 intervalai 12

T5 (2,2 cm)

LEIDŽIAMA GINTI 12  
katedros vedėja (-as)

2 intervalai 12

.....  
Vardas Pavardė

5 intervalai 12

**BAIGIAMOJO DARBO TEMA (KONKRETUS PAVADINIMAS) 16**

2 intervalai 16  
Baigiamasis darbas 16

6 intervalai

Diplomantas (-ė)

Vardas Pavardė 12

(parašas)

Vadovas (-ė)

Vardas Pavardė

(parašas)

Recenzentas (-ė)

Vardas Pavardė

(parašas)

Turinio lapo pavyzdys

## TURINYS

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

## **BIBLIOGRAFINIŲ NUORODŲ SĄRAŠAS PAGAL LIETUVOS STANDARTUS LST ISO 690 IR LST ISO 690-2**

### ***Vieno autoriaus knyga***

MELNIKAS, Borisas. *Tarptautinis verslas*. Vilnius: Technika, 2014. ISBN 978-609-457-457-3.

ZIETHEN, R. Dieter. *Catia V5 macro programming with basic script*. Carl Hanser Verlag Munchen, 2013. ISBN 978-0-07-180002-0.

### ***Dviejų autorių knyga***

GEDVILIENĖ, Genutė; KANKEVIČIENĖ, Lina. *Informacinės visuomenės technologijos ir jų kaita švietimo sistemoje*. Kaunas: UAB „Versus aureus“ 2014. ISBN 978-609-467-028-2.

LEWIS, John; CHASE, Joseph. *Java software structures: Designing and using data structures*. Pearson Education Limited, 2014. ISBN 978-0-273-79332-8.

### ***Trijų autorių knyga***

LANGVINIENĖ, Neringa; SEKLIUCKIENĖ, Jurgita; VENGRAUSKAS, Vytautas Petras. *Tarptautinis verslas*: 1 knyga. Kaunas: Technologija, 2011. ISBN 978-9955-25-796-1.

JONES, S. Tricia; REMLAND, S. Martin; SANFORD, Rebecca. *Interpersonal communication through the life span*. Houghton Mifflin Company, 2007. ISBN 978-0-205-56005-9.

### ***Jei yra daugiau nei trys autoriai***

ANCUTA, Andriejus ir kt. *Fizikinės chemijos laboratoriniai darbai*. Kaunas: Technologija, 2010. ISBN 9986-13-884-1.

CAMERON, T. Glen and other. *Public relations today: managing competition and conflict*. Pearson Education, Inc, 2008. ISBN 978-0-205-49210-7.

### ***Knyga be autoriaus***

*Lietuvos etikos kodeksai, nuostatai, taisyklės*. Sud. ir įvadą parašė Gediminas Butkus. Vilnius, 2006, 336 p., ISBN 9955-557-87-7.

### ***Straipsniai ar skyriai iš knygos***

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

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

### ***Straipsniai iš leidinio***

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

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

### ***Elektroninė knyga***

JANONIS, Osvaldas. *Bibliografinių nuorodų ir jų sąrašo sudarymo studijų bei mokslo darbuose metodika (pagal Lietuvos standartus LST ISO 690 ir LST ISO 690-2)* [interaktyvus]. Vilnius, 2005, 49p. [žiūrėta 2009 m. spalio 1d.]. Prieiga per internetą: <<http://anthology.lms.lt/index.html>>.

SAKALAUSKIENĖ, Lina; LIMANOVSKAJA, Anna; USELYTĖ, Vaiva. *Įmonių ekonomika. Ekonomikos teorija: metodinė mokymo(si) medžiaga* [elektroninis išteklius CD-ROM]. Vilnius, 2011. ISBN 978-9955-926-26-9.

### ***Straipsnis iš elektroninės knygos***

CHREPTAVIČIENĖ, Virginija; KONDRATAS, Arvydas. Criteria and indicators of ICT implementation stages at a secondary school [elektroninis išteklius]. 2005 [žiūrėta 2014 m. kovo 25 d.]. Prieiga per Education-line: <<http://www.leeds.ac.uk/educol/documents/150170.htm>>.

DAGIENĖ, Valentina. Informatikos, kaip mokyklinės disciplinos, formavimosi metodologiniai aspektai. Iš: *Informacijos mokslai* [elektroninis išteklius]. 2001, [nr.] 17 [žiūrėta 2014-04-03]. Prieiga per internetą: <<http://www.leidykla.vu.lt/inetleid/inf-mok/17/str4.html>>. ISSN 1392-1487.

### ***Straipsnis iš elektroninio žurnalo***

LINKEVIČIŪTĖ-RIMAVIČIENĖ, Jolita. Spaudos vaidmuo kuriant pilietinę visuomenę Iš *Informacijos mokslai* [interaktyvus], 2009, [nr.]51 [žiūrėta 2014 m. sausio 13 d.]. Prieiga per internetą: <[http://www.leidykla.vu.lt/fileadmin/Informacijos\\_mokslai/51/70-82.pdf](http://www.leidykla.vu.lt/fileadmin/Informacijos_mokslai/51/70-82.pdf)>.

### ***Straipsnis iš duomenų bazės***

STONE, N. The Globalization of Europe. Iš *Harward Business Rewiew* [interaktyvus]. June 1989 [žiūrėta 2014 m. gruodžio 5 d.] Prieiga per EBSCO Publishing.

### ***Rankraštis***

Prekybos instituto tarybos 1941-08-12 protokolas. Šiauliai, 1941. Lietuvos centrinis valstybės archyvas, f. R-629, ap.1, b.985, 1.246.